

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 16/03/2014
		Versión 0.0
AREA: ADMINISTRATIVA		Página 1 de 5

CARGO	: Gerente General.
Código	: GG
ÁREA	: Administrativa.
SECCIÓN	: Gerencia.
JEFE INMEDIATO	:
SUPERVISA A	: Supervisor de Producción, Supervisor HSEQ.

OBJETIVO DEL CARGO:	Representa a la organización frente a terceros y coordina todos los recursos a través del proceso de planeamiento, organización dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos.
----------------------------	---

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> *Dirigir, coordinar, supervisar y dictar normas para el eficiente desarrollo de las actividades de la Entidad en cumplimiento de las políticas adoptadas por la Junta Directiva. *Presentar a la Junta Directiva los planes que se requieran para desarrollar los programas de la Entidad en cumplimiento de las políticas adoptadas. *Presentar a la Junta Directiva para aprobación, los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo. *Someter a la aprobación de la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal, así como los estados financieros periódicos de la Entidad, en las fechas señaladas en los reglamentos. *Ordenar los gastos, reconocer y disponer los pagos a cargo de la Empresa. *Crear y mantener buenas relaciones con los clientes, gerentes corporativos y proveedores para mantener el buen funcionamiento de la empresa. *Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción.

COMPETENCIA.
<p>EDUCACIÓN: Ingeniero industrial o Administrador de Empresas.</p> <p>EXPERIENCIA: Puede no tener experiencia laboral.</p> <p>APTITUDES: Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, orientando al logro de objetivos, manejo de personal, habilidades para comprender, desarrollar y motivar a las personas.</p>

ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL.	ESFUERZO FÍSICO.
Es necesaria una atención mental y visual alta.	Se requiere un esfuerzo físico BAJO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 16/03/2014
		Versión 0.0
ÁREA: ADMINISTRATIVA		Página 2 de 5

CARGO	: Secretaria
Código	: SG
ÁREA	: Administrativa.
SECCIÓN	: Gerencia.
JEFE INMEDIATO	: Gerente General.
SUPERVISA A	:

OBJETIVO DEL CARGO:	Asiste al gerente en el control de su documentación programación de su agenda laboral entre otras funciones
FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> *Control de la correspondencia recibida y entregada para el gerente general. *Archivo y clasificación de la correspondencia. *Control de documentos y agenda del gerente. *Llevar acabo las indicaciones del Gerente General relacionado con sus necesidades laborales inherentes a su puesto. *Atender las solicitudes de entrevista y visitas previamente citadas con el Gerente General. *Clasificación de acuerdo a prioridad de los documentos de la Dirección para su atención por el General. *Coordinación con los diversos departamentos interno externos del organismo para el buen desarrollo de los eventos *Dar seguimiento a los acuerdos emanados de juntas con Gerentes de la Organización. *Preparar y/o revisar los documentos y oficios para firma del Director General. 	

COMPETENCIA.
<p>EDUCACIÓN: Tecnóloga, facultada para desempeñarse en ocupaciones relacionadas con la ofimática.</p> <p>EXPERIENCIA: No se requiere de Experiencia.</p> <p>APTITUDES: Trabajo bajo presión, Facilidad de relaciones interpersonales, Debe resolver problemas y situaciones de dificultad media-alta con el fin de colaborar al personal.</p>

ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL.	ESFUERZO FÍSICO.
Debe estar atento constantemente en su trabajo, requiere de un esfuerzo mental medio y en pocas ocasiones esfuerzo alto.	Se requiere un esfuerzo físico BAJO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 16/03/2014
		Versión 0.0
ÁREA: ADMINISTRATIVA		Página 3 de 5

CARGO	: Operario Ebanista.
Código	: OP
ÁREA	: Operativa
SECCIÓN	: Producción.
JEFE INMEDIATO	: Supervisor de Producción.
SUPERVISA A	:

OBJETIVO DEL CARGO:	Se realizan una serie de cortes en las piezas, láminas y trozos de Madera Ecoplak provenientes del almacén, programando y empleando el programa determinado para el corte a realizar. También se suelen realizar mantenimientos preventivos y correctivos al pantógrafo.
<p>*Acondicionar y operar equipos de corte de madera.</p> <p>*Verificar el estado general de la máquina y equipos complementarios y tomar acciones correctivas. *Realizar e interpretar documentos técnicos, bocetos y planos de los trabajos que debe realizar.</p> <p>* Comprobar la efectividad de sus cortes.</p>	

COMPETENCIA.
<p>EDUCACIÓN: Técnica, facultado para desempeñarse en ocupaciones de carácter operativo e instrumental.</p> <p>EXPERIENCIA: Puede no tener experiencia en el sector.</p> <p>APTITUDES: Aptitud espacial y/o numérica para efectuar los cortes y mediciones así como para operar la maquinaria.</p>

<p style="text-align: center;">ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL.</p> <p>Debe estar atento constantemente en su trabajo, requiere de un esfuerzo mental medio y en pocas ocasiones esfuerzo alto.</p>	<p style="text-align: center;">ESFUERZO FÍSICO.</p> <p>Se requiere un esfuerzo físico Medio.</p>
---	---

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 16/03/2014
		Versión 0.0
ÁREA: ADMINISTRATIVA		Página 4 de 5

CARGO	: Operario Máquina de Coser.
Código	: OC
ÁREA	: Operativa
SECCIÓN	: Producción.
JEFE INMEDIATO	: Supervisor de Producción.
SUPERVISA A	:

OBJETIVO DEL CARGO:	Realizar operaciones básicas de mecanizado específicamente doblado sobre el acero, teniendo en cuenta las especificaciones, tolerancias y características del trabajo a entregar.
<p>*Efectuar operaciones de trazado y costura.</p> <p>* Llevar a cabo el doblado de las láminas de Neopreno y unir las piezas de tela con la máquina de coser para elaborar las capas de Folder Seat.</p>	

COMPETENCIA.
<p>EDUCACIÓN: Técnica, facultado para desempeñarse en ocupaciones de carácter operativo e instrumental.</p> <p>EXPERIENCIA: Puede no tener experiencia en el sector.</p> <p>APTITUDES: Aptitud espacial y/o numérica para efectuar los cortes y mediciones así como para operar la maquinaria.</p>

ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL.	ESFUERZO FÍSICO.
Debe estar atento constantemente en su trabajo, requiere de un esfuerzo mental medio y en pocas ocasiones esfuerzo alto.	Se requiere un esfuerzo físico Medio.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 16/03/2014
		Versión 0.0
ÁREA: ADMINISTRATIVA		Página 5 de 5

CARGO	: Pintor.
Código	: PT.
ÁREA	: Operativa
SECCIÓN	: Producción.
JEFE INMEDIATO	: Supervisor de Producción.
SUPERVISA A	:

OBJETIVO DEL CARGO:	Realizar operaciones de acabados, a mano y a máquina, en una atmósfera limpia, preparando previamente las superficies así como los equipos y materiales.
<p>*Realizar operaciones de acabado (lijado, teñido, pulido, imprimaciones, aplicación de anticorrosivo, lacas y tintilla), cumpliendo normas de calidad del producto con una exigencia estricta en el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.</p> <p>* Reconponer o adecuar las superficies para la aplicación de pintura.</p> <p>*Realizar la preparación y la aplicación de pintura.</p> <p>*Controlar la realización de las tareas y administrar los materiales, insumos, máquinas y herramientas necesarios.</p>	

COMPETENCIA.
<p>EDUCACIÓN: Técnica, facultado para desempeñarse en ocupaciones de carácter operativo e instrumental.</p> <p>EXPERIENCIA: 1-3 años en el sector.</p> <p>APTITUDES: Aptitud espacial y/o numérica para programar la maquinaria y desarrollar actividades de transporte de materiales.</p>

<p style="text-align: center;">ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL.</p> <p>Debe estar atento constantemente en su trabajo, requiere de un esfuerzo mental medio y en pocas ocasiones esfuerzo alto.</p>	<p style="text-align: center;">ESFUERZO FÍSICO.</p> <p>Se requiere un esfuerzo físico Medio.</p>
---	---

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------