



**UNIVERSIDAD DE CUENCA  
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS  
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN PARA LA  
EMPRESA “CERÁMICA ANDINA C.A.”**

*Tesis previa a la obtención del Título  
de Ingeniero Industrial.*

**AUTOR:**

Alfonso Santiago Buñay Garcés.

**DIRECTOR:**

Psic. RodrigoSaúl Jerves Mora

18 de enero del 2016

CUENCA – ECUADOR



## RESUMEN

El presente trabajo de investigación se planteó con el propósito de cumplir con los requerimientos existentes, brindar, aportar, nuevas ideas y conocimientos para mejorar el proceso administrativo en la Cerámica Andina C.A., especialmente en la organización del recurso humano de manera que el flujo operativo sea eficiente con la consecución conjunta de los objetivos institucionales y laborables.

Así, el objetivo de esta propuesta es detallar de manera clara y exacta las funciones, responsabilidades y tareas que deberán ejecutarse por el personal de la Cerámica Andina y también aportar con una orientación eficaz al recurso humano nuevo el momento que ingresan a la Empresa, de tal manera que su incorporación sea rápida y eficiente.

### Capítulo 1

En este capítulo se presenta la situación actual de la “Cerámica Andina” así como los problemas que interfieren en el desarrollo normal de las actividades, adicional, consta de una reseña histórica de la Institución, objetivos y metas fijadas, las funciones que desempeña, su organización o estructura jerárquica, y un análisis FODA.

### Capítulo II

Se detalla el fundamento teórico e información recopilada sobre diseño, análisis y descripción de puestos, manuales administrativos que sustentarán el presente trabajo de investigación.

### Capítulo III

Aquí se desarrolla la propuesta del manual de funciones y del manual de inducción, que servirán de guía en el adecuado desempeño y administración del capital humano de la Cerámica Andina.

### Capítulo IV

Finalmente, en este capítulo se mencionan las conclusiones y recomendaciones presentadas durante el desarrollo de esta propuesta.

**Palabra Clave:** manual de funciones , Manual de inducción, descripción y análisis de puestos.



## ABSTRACT

The present research was designed with the purpose of complying with existing requirements, provide new ideas and knowledge to contribute to the improvement of the administrative process in Ceramica Andina CA, especially in the organization of human resources so that the operating developments normal and efficient with the joint achievement of both corporate and individual objectives.

So, the objective of this proposal is to describe clearly and accurately the roles, responsibilities and tasks to be undertaken by the staff of Ceramica Andina as well as to provide effective guidance to the new human resource, at moment to enter the company, so that incorporation is the fastest and efficient as possible.

### Chapter 1

In this chapter the current situation of the company "Ceramica Andina" is presented as well as the problems that interfere with normal development of the activities, further, there is a historical review of the Institution's objectives and goals have been fixed, the functions performed by organization or hierarchical structure and a FODA analysis.

### Chapter II

Here the theoretical and information collected on design, analysis and job descriptions, administrative manuals that underpin this research is detailed.

### Chapter III

In this chapter the proposed manual functions and induction manual are developed, they will be a guide you in the proper performance and human capital management at the Ceramica Andina Company.

### Chapter IV

Finally, in this chapter the conclusions and recommendations made during the development of this proposal are mentioned.

**Key words:** function manual, induction manual, job description analysis.



**INDICE GENERAL**

<b>RESUMEN.....</b>	<b>2</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>3</b>
<b>CLÁUSULA DE RESPONSABILIDAD.....</b>	<b>9</b>
<b>CLÁUSULA DE RECONOCIMIENTO.....</b>	<b>10</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>11</b>
<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>12</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>14</b>
<b>INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA.....</b>	<b>14</b>
<b>1. Reseña Histórica.....</b>	<b>14</b>
<b>1.1 Ubicación de la Empresa.....</b>	<b>15</b>
<b>1.2 Planteamiento del Problema.....</b>	<b>16</b>
<b>1.2.1 Problema 1.....</b>	<b>16</b>
<b>1.2.2 Problema 2.....</b>	<b>16</b>
<b>1.3 Descripción de la Organización.....</b>	<b>17</b>
<b>1.4 Portafolio de Productos.....</b>	<b>18</b>
<b>1.5 Descripción del Proceso Productivo.....</b>	<b>18</b>
<b>1.6 Análisis FODA.....</b>	<b>19</b>
<b>1.6.1 Identificación de Fortalezas.....</b>	<b>19</b>
<b>1.6.2 Identificación de Debilidades.....</b>	<b>20</b>
<b>1.6.3 Identificación de Oportunidades.....</b>	<b>20</b>



1.6.4 Identificación de Amenazas.....	21
1.7 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.....	21
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>23</b>
<b>MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>23</b>
<b>LA ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>23</b>
<b>2.1 FUNCIONES EN UNA ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>23</b>
2.1.1 Funciones de Ejecución .....	24
2.1.2 Funciones de Servicios.....	24
2.1.3 Funciones de Asesoría.....	25
2.1.4 Funciones Finalistas.....	25
<b>2.2 DEPARTAMENTOS FUNCIONALES .....</b>	<b>25</b>
2.2.1 Departamento Administrativo.....	25
2.2.2 Departamento Financiero.....	26
2.2.3 Departamento de Talento Humano y Valores.....	27
2.2.4 Departamento de Producción.....	27
<b>MANUAL DE FUNCIONES.....</b>	<b>28</b>
<b>2.3 DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS.....</b>	<b>28</b>
2.3.1 Concepto de Puesto.....	28
2.3.2 Enfoque motivacional del diseño de puestos.....	30
2.3.3 Enriquecimiento del puesto.....	33
2.3.4 Equipos de Trabajo.....	34



<b>2.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....</b>	<b>35</b>
2.4.1 Esquema de la Descripción de Puestos.....	35
<b>2.5 ANÁLISIS DE PUESTO .....</b>	<b>37</b>
2.5.1 Información necesaria para el análisis de puestos (manual de funciones).....	38
2.5.2 Objetivo del análisis y descripción de puestos de trabajo.....	38
2.5.3 Beneficios del análisis y descripción de puestos.....	39
2.5.4 La Estructura del Análisis de Puestos.....	40
2.5.4.1 Requisitos Intelectuales.....	40
2.5.4.2 Requisitos Físicos.....	41
2.5.4.3 Responsabilidades adquiridas.....	41
2.5.4.4 Condiciones de Trabajo.....	41
2.5.5 Métodos para la descripción y análisis de puestos.....	42
2.5.5.1 Observación Directa.....	42
2.5.5.2 Entrevista.....	43
2.5.5.2 Cuestionarios.....	44
2.5.5.4 Métodos Mixtos.....	45
2.5.6 Etapas en el Análisis de Puestos.....	46
2.5.6.1 Etapa de Planeación.....	46
2.5.6.2 Etapa de Preparación.....	47
2.5.6.3 Etapa de Realización.....	47
<b>MANUAL DE INDUCCIÓN.....</b>	<b>48</b>
<b>2.6 ORIENTACIÓN.....</b>	<b>48</b>
2.6.1 Proceso de Socialización.....	49



2.6.2	Ubicación del empleado.....	50
2.6.2.1	Promociones.....	50
2.6.3	Identificación de vacantes entre el personal.....	52
2.6.3	Separaciones.....	53
2.6.4	Aspectos de la ubicación.....	54
2.6.5	Cumplimiento de las normas legales .....	54
2.7	MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	55
2.7.1	Manual de inducción para el personal ingresante.....	55
2.7.2	Objetivos de los Manuales.....	56
2.7.3	Ventajas y desventajas de los manuales administrativos.....	57
2.7.3.1	Ventajas.....	57
2.7.3.2	Desventajas.....	59
	CAPITULO 3.....	60
3.1	PROPUESTA DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA “CERAMICA ANDINA C.A.”.....	60
3.2	PROPUESTA DEL MANUAL DE INDUCCIÓN PARA LA EMPRESA “CERAMICA ANDINA C.A.”.....	67
	CAPITULO 4.....	68
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	68
4.1	CONCLUSIONES.....	68
4.2	RECOMENDACIONES.....	70
	BIBLIOGRAFÍA.....	72
	ANÉXOS.....	74



**INDICE DE IMÁGENES**

**IMAGEN 1.- Ubicación de la Empresa Cerámica Andina C.A..... 19**

**INDICE DE ANÉXOS**

**ANÉXO 1.- Organigrama de la Empresa Cerámica Andina C.A..... 75**

**ANÉXO 2.- Organigrama propuesto para la Empresa Cerámica Andina C.A..... 77**

**ANÉXO 3.- Objetivos de la Empresa Cerámica Andina C.A..... 79**

**ANÉXO 4.- Estrategias de la Empresa Cerámica Andina C.A..... 81**

**ANÉXO 5.- Formato del Manual de Funciones..... 83**

**ANÉXO 6.- Formato de Encuestas..... 86**

**ANÉXO 7.- Manual de Funciones Propuesto para la Empresa Cerámica Andina C.A..... 91**

**ANÉXO 8.- Ejemplo de manual de Funciones anterior de la Empresa Cerámica Andina C.A..... 398**

**ANÉXO 9.- Manual de Inducción propuesto para la Empresa Cerámica Andina C.A..... 400**

**ANÉXO 10.- Instructivo de Inducción Especifica propuesto para la Empresa Cerámica Andina C.A..... 422**



## CLÁUSULA DE RESPONSABILIDAD

Yo, **Alfonso Santiago Buñay Garcés**, autor de la tesis “**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN PARA LA EMPRESA CERÁMICA ANDINA C.A.**”, certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor.

Cuenca, 18 de enero del 2016.

A handwritten signature in blue ink, reading 'Alfonso Buñay', written over a horizontal line.

Alfonso Santiago Buñay Garcés

0104754585



## CIÁUSULA DE RECONOCIMIENTO

Yo, **Alfonso Santiago Buñay Garcés**, autor de la tesis “**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN PARA LA EMPRESA CERÁMICA ANDINA C.A.**”, reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de **Ingeniero Industrial**. El uso que la Universidad de Cuenca hiciera de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor.

Cuenca, 18 de enero del 2016

Alfonso Santiago Buñay Garcés

0104754585



## AGRADECIMIENTO

Agradezco al Psicólogo Saúl Jerves por guiarme y darme las pautas para poder materializar la presente Tesis, así como también, a los Directivos de la Cerámica Andina quienes me brindaron toda las facilidades para la ejecución de este tema, finalmente, presento mi más sincero agradecimiento a todo el Cuerpo Docente de la Universidad de Cuenca quienes a lo largo de mi carrera me han proporcionado los conocimientos y herramientas necesarios para desempeñarme adecuadamente en mi vida laboral.



## DEDICATORIA

Esta tesis la dedico primeramente a Dios por sus bendiciones diarias, a mi padre por anhelar este sueño que se cumple hoy, a mi madre por su amor y comprensión, a mis hermanos y a mi amada esposa por su incondicional apoyo.



## INTRODUCCIÓN

Un mercado tan competitivo como el actual exige cambios constantes que permitan obtener procesos productivos más eficientes; la tecnología ayuda a mejorarlos pero implica cambios en la estructura jerárquica de las empresas. La Cerámica Andina ha estado constantemente a la vanguardia de estos cambios tecnológicos pero ello implica que su Manual de Funciones no considere todos los puestos que se han implementado con éstos y, adicional, no cuente con un Manual de Inducción que mejore la incorporación ágil y eficiente del personal nuevo de la Empresa de ahí que el presente trabajo de investigación propuso desarrollar estas herramientas de crucial importancia para el desenvolvimiento normal de sus actividades.

En el Capítulo 1 nos familiarizaremos con la Cerámica Andina C.A. a través de una Reseña Histórica, Ubicación, Organización, Proceso Productivo, Mix de productos que ofrece, así como también, el Análisis FODA todo lo cual nos permitirá enfocar en la resolución de los problemas planteados en este trabajo de investigación.

En el Capítulo 2 encontraremos conjuntamente la base teórica e información recopilada sobre diseño, análisis y descripción de puestos, así como el de manuales administrativos que permitieron desarrollar los Manuales de Inducción y de Funciones, materia del presente trabajo.

En el Capítulo 3 se presenta la propuesta de los Manuales de Funciones y de Inducción, que guiarán el adecuado desempeño y administración del capital humano de la Empresa Cerámica Andina.

En el Capítulo 4, se detallan las conclusiones y recomendaciones que se proponen al finalizar este trabajo de investigación.



## CAPÍTULO I

### INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA

#### 1. Reseña Histórica.<sup>1</sup>

Cerámica Andina C.A., es una empresa, que nació a finales de los años 60 con el nombre de Cerámica Modelo, fue fundada por un grupo de empresarios entre los que se destacan: el Dr. Adolfo Rodas, Ing. Leonardo Merchán, Eco. Carlos Crespo, Dr. Luis Vintimilla. En 1972 esta empresa se expande con la inyección de capital de un grupo de accionistas venezolanos, y en 1994 pasa a formar parte del grupo Eljuri.

La empresa trabaja con tecnología italiana automatizada (para ciertos procesos), también es fuerte la mano de obra de los artesanos y diseñadores que emplea porque hacen vajillas que enfocan la riqueza de la cultura ecuatoriana.

Cerámica Andina acaba de adquirir nueva maquinaria para hacer productos diferentes, piezas complementarias como centros de mesa, con modelos diversos, lo que constituye una evolución en diseños.

La empresa, además, emplea tres tecnologías: colado que implica un proceso ancestral chino, el prensado y los moldes de yeso, para la aplicación de colores no utilizan el plomo porque es perjudicial para la salud.

A la fecha, no tienen contabilizada la cantidad de modelos que han puesto en el mercado, tienen una cantidad inimaginable (miles) de dibujos y diseños, los mismos que cambian según las tendencias de cada época,

---

<sup>1</sup> Personal Cerámica Andina; Archivos Cerámica Andina C.A.

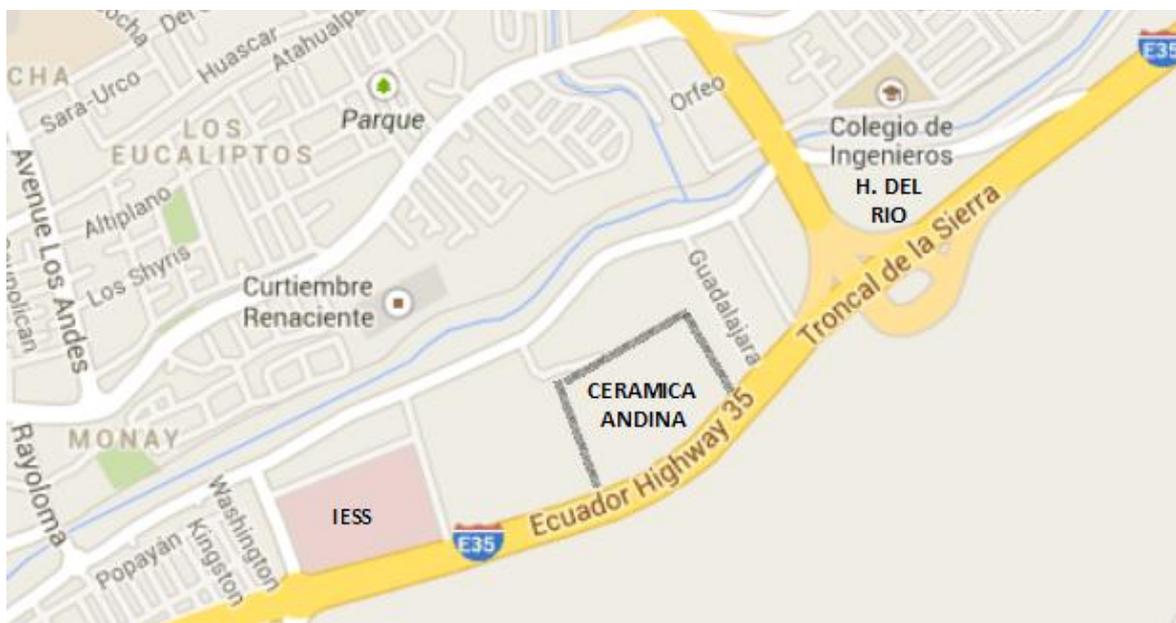


siempre considerando el gustos de jóvenes y adultos. La fábrica tiene actualmente una capacidad instalada para producir de ochocientos mil a un millón de piezas, mensuales.

Como parte de sus estrategias para reducir costos, esta fábrica dio un paso importante, gestiona el cambio de matriz energética, para usar gas natural, que es más económico. De conseguir esta modificación, junto a Graiman, Cerámica Andina sería la segunda industria en aplicar este tipo de energía en el Austro del país.

### 1.1 Ubicación de la Empresa.

La ubicación actual de la Empresa es Avenida 24 de Mayo s/n entre el Hospital del Río y el Hospital del IEES, sector Monay.



Fuente: Google maps <https://maps.google.com.ec/maps?hl=es-419&tab=wl>



## **1.2 Planteamiento del Problema.**

### **1.2.1 Problema 1**

La Empresa Cerámica Andina ha ido evolucionando y ampliando su estructura interna debido a los cambios tecnológicos que le han permitido desarrollar procesos productivos más rápidos y eficientes, esto ha provocado la consiguiente creación de nuevos puestos de trabajo y eliminación de otros, generando conflicto entre áreas, falta de conocimiento de los cargos desempeñados y responsabilidades, falta de funciones bien definidas, la duplicidad de actividades y más; todo lo anteriormente expuesto, evidencia la necesidad de un Manual de Funciones Actualizado (pues el existente ha quedado caduco y obsoleto, debido a que no abarca todos los puestos que se generaron con la implementación de maquinaria, además las funciones de los puestos descritas en dicho manual son muy básicas).

### **1.2.2 Problema 2**

El personal nuevo que se incorpora a la Cerámica Andina, generalmente, no recibe una capacitación básica adecuada que permita una integración rápida y efectiva. Elementos tan básicos y sencillos como la presentación general de la organización y de sus políticas, aspectos de seguridad, situaciones relativas al contrato laboral, misión y visión de la empresa, factores de riesgo, entre otros, pueden generar grandes obstáculos para lograr un acople idóneo y facilitar el rápido desarrollo de las actividades para las que fue contratada una persona, todo esto debido a la carencia de un Manual de Inducción con el cual los trabajadores puedan identificarse y



conocer más sobre la importancia que tiene su participación dentro de la institución, de manera que se comprometan más con el desempeño que se requiere de ellos.

### 1.3 Descripción de la Organización.<sup>2</sup>

“Cerámica Andina” actualmente cuenta con los departamentos de: Comercialización y ventas, Producción, Contabilidad y Gerencia General.

**Comercialización y Ventas:** La Empresa realiza la venta de sus productos y de acuerdo a las especificaciones de los clientes se programa las órdenes de producción.

El porcentaje de ventas a clientes nacionales corresponde al 80%; entre los principales se destacan: Corporación La Favorita, Tiendas Industriales Asociadas, Comercial Jaher, Grupo Ortiz, entre otros; en tanto que, el 20% está destinado a la exportación (Colimpel, Evel, Avon, Jumbo, etc).

**Producción:** El sistema que maneja la empresa es por órdenes de producción, una vez realizada la venta de los productos y con la ayuda de programas propios de la empresa (Mónica y Excel) programan las órdenes de producción; y proveen el tiempo de entrega de sus productos.

**Contabilidad:** Este subsistema se encarga de toda el área contable de la Empresa. También tiene a su responsabilidad el manejo de nómina y el rol de pagos de los trabajadores.

**Gerencia:** Dentro de sus múltiples funciones: Es el representante legal de la institución frente a terceros y coordina los recursos a través del

---

<sup>2</sup> Cerámica Andina C.A.



proceso de planeamiento, organización, dirección y control para lograr los objetivos establecidos.

A continuación podemos observar en el anexo 1 y anexo 2 el organigrama de la empresa y un organigrama propuesto.

#### **1.4 Portafolio de Productos.**

“Cerámica Andina” cuenta con cinco líneas de vajillas: Europa, Wok, Cuadrada, Cosmos y Matrix, las mismas que además se subdividen en varios decorados, la gama cada vez es más extensa pues los diseños se van renovando para ir a la vanguardia del mercado.

Además se producen productos complementarios como: teteras, azucareras, tazas jumbo, bowl, cevicheros, tazas tinto, jarros cervecedores, ceniceros, jarros con decoraciones personalizados, saleros, pimenteros, cremeras, y demás piezas adicionales a la vajilla.

#### **1.5 Descripción del Proceso Productivo.**

La empresa “Cerámica Andina” cuenta con una amplia gama de productos como se mencionó anteriormente, los cuales deben pasar por las diferentes áreas de producción:

Llegan las materias primas, tierras como: cabuco, belén, margarita, arcilla, entre otros; de las minas del Oriente ecuatoriano y de Colombia, pasan por la **sección de pastas** donde se mezclan con un fórmula dada, para ser molidas y pasar a las **filtro prensas** generando las rumas de tortas de pasta, las que se maduran al ambiente en uno o dos días. Luego se **extrucciona** para generar los chorizos de pasta, los que pasan a la **sección**



**de formación** sean de platos o de jarras, en esta sección se forman las piezas en un molde y sale el artículo en cuero, el mismo que se **pule y seca**, para luego pasar a la sección de quemados en los **hornos**, para abiscocharse en 52 horas, luego va a la **sección de decoración y esmaltación**, donde se le aplica el decorado y el esmalte para pasar a los **hornos de esmalte** donde son quemados durante 9 horas pasando luego a la sección de embalaje y entrega.

### 1.6 Análisis FODA <sup>3</sup>

El análisis FODA es una herramienta de diagnóstico empresarial que permite construir un puente entre la situación actual de la empresa (dónde estamos y hacia dónde vamos) y el futuro deseado, mediante un análisis de diferentes aspectos internos y externos de la institución.

Aspectos que pueden ser controlables como las fortalezas y debilidades, o no controlables como las oportunidades y amenazas. Buscando siempre aprovechar las oportunidades y eliminar las debilidades.

#### 1.6.1 Identificación de Fortalezas

- “Cerámica Andina” cuenta con su propia planta de producción, dos almacenes de exposición y venta en la ciudad de Cuenca y en las principales ciudades del país.
- El apoyo de la organización a la aplicación de estrategias, herramientas y métodos de Administración de Recursos Humanos en el personal con el fin de mejorar el desempeño laboral.

---

<sup>3</sup> Cerámica Andina C.A



- “Cerámica Andina” promueve el ascenso del personal de acuerdo a sus capacidades y experiencia.
- Todo el personal de la organización posee valores corporativos que se reflejan a simple vista, así podemos citar: honestidad, respeto, responsabilidad, puntualidad, orden.

### **1.6.2 Identificación de Debilidades**

- La escasez de recursos.
- La falta de motivación al personal.
- La falta de capacitación al personal.
- La alta rotación del personal.

### **1.6.3. Identificación de Oportunidades**

- Mejoramiento en la viabilidad del país
- Cierre de empresas de vajilla cerámica nacionales y extranjeras por pérdida de competitividad
- Liberación de aranceles para importar nuevas tecnologías
- Cambio en la matriz energética del país
- Campaña nacional por fomentar el consumo de productos ecuatorianos
- Cambios continuos en modas y tendencias
- Cambios en la composición familiar
- Nueva tendencia gourmet



#### 1.6.4. Identificación de Amenazas

- Crecimiento del costo de la canasta Básica
- Alta variedad de productos sustitutos (vidrio, vitrocerámica, plástico, melamine)
- Cambio en las políticas arancelarias a sistemas de arancel mixto
- Establecimiento del salario digno en el país acorde al código de productividad
- Alta inclusión de productos chinos en el mercado
- Implementación de normas financieras internacionales
- Cambios en las políticas de explotación minera
- Mercado cada vez más exigente.
- Distorsión en el mercado laboral por aplicación del código de productividad
- Preferencia por consumo de productos importados

#### 1.7 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA <sup>4</sup>

##### **Misión Empresarial:**

“Ser parte de tu estilo de vida”.

##### **Visión Empresarial:**

“Ser la marca de vajillas y complementos cerámicos de mesa preferida en los hogares latinoamericanos”.

##### **VALORES CORPORATIVOS**

“HONESTIDAD: Decirse las cosas claras en el momento oportuno”.

---

<sup>4</sup> Cerámica Andina C.A



"TRABAJO EN EQUIPO: Apoyo, cooperación, comunicación y consenso entre los implicados".

"RESPONSABILIDAD: Compromiso en hacer bien las cosas".

"OPTIMISMO FRENTE A LAS ADVERSIDADES: Ver siempre una salida".

"PUNTUALIDAD EN LAS ENTREGAS, EN LAS FECHAS COMPROMETIDAS, EN LOS SALARIOS, EN LA ASISTENCIA". (Fuente Cerámica Andina C.A.)

## **OBJETIVOS**

(Ver anexo 3)

## **ESTRATEGIAS**

(Ver anexo 4)

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **LA ORGANIZACIÓN**

##### **2.1. FUNCIONES EN UNA ORGANIZACIÓN**

La organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas. Para mantener esta existencia se requiere la cooperación, comunicación, acción conjunta entre estos individuos pero orientados a un fin común, de ahí la importancia de que todos conozcan a cabalidad el rol que desempeñan y la importancia de sus funciones y su interrelación.

Las organizaciones permiten a los individuos satisfacer distintos tipos de necesidades ya sean éstas: económicas, intelectuales, emocionales y más; individualmente, las personas estamos limitadas pero con la cooperación en las organizaciones, lograremos alcanzar estos objetivos.

Dentro de la organización debe existir un sistema de comunicación y toma de decisiones que refleje y oriente a todos los integrantes hacia los objetivos de la misma, por ello es importante, que esté claramente definido quién debe realizar determinada tarea y quién es responsable de los resultados obtenidos.

De lo anteriormente expuesto, se evidencia la importancia de una gerencia efectiva y eficaz, responsable de dirigir a la organización en la consecución de sus objetivos y desarrollo de sus actividades (el sistema



gerencial define: los objetivos, la estructura organizacional, las políticas, los procedimientos y las reglas, el sistema de remuneraciones y sanciones, la manera en que se toman las decisiones y otros procedimientos que faciliten los procesos administrativos).

Además, la organización es responsable de la administración y desarrollo de la empresa, debe tratar de optimizar las relaciones entre los sistemas social o humano y técnico-tecnológico, logrando un equilibrio entre lo personal y lo técnico, desarrollando un plan de incentivos que permita al individuo dar lo mejor de sí, que se sienta que es un elemento activo y participativo en el desenvolvimiento de la institución, facilitando la orientación hacia las metas y los objetivos organizacionales.

La alta gerencia requiere el apoyo constante de diversos departamentos que le permitan controlar y supervisar las actividades (simples o complejas). Entre las principales funciones o actividades de estos departamentos se detallan:

### **2.1.1 Funciones de Ejecución <sup>5</sup>**

Está constituido por el departamento de producción y ventas quienes son los responsables de crear valor o utilidad valorable cuantitativamente por medio de la venta de un producto o la prestación de un servicio.

### **2.1.2. Funciones de Servicios**

Son los responsables de asistir a las funciones de ejecución. Se desarrollan por la necesidad de aprovechar al máximo la especialización, así

---

<sup>5</sup> Tomado de CADIÑANOS Alberto, ALVAREZ Gerardo: Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.



como también lograr, en el mayor grado posible, la capacidad personal. Aquí encontramos los departamentos relacionados con investigación, contabilidad y talento humano.

### **2.1.3. Funciones de Asesoría**

Tratan de proporcionar consejo o información a las funciones de ejecución y en ciertos casos revisar su actuación. Su labor consiste en formular propuestas, así como realizar estudios mediante asesoría jurídica, económica, y más.

### **2.1.4. Funciones Finalistas**

Su rol es indispensable para la existencia de la organización, ya que en cada una de ellas los objetivos perseguidos en concreto determinan su naturaleza y contenido. Tal es el caso del departamento de producción, ventas y financiero.

## **2.2. DEPARTAMENTOS FUNCIONALES**

Las tareas vinculadas con cada departamento son:<sup>6</sup>

### **2.2.1. Departamento Administrativo**

Está encargado de controlar y realizar todos los trabajos administrativos relacionados con la actividad de la empresa. El departamento administrativo es responsable de las siguientes funciones:

**Secretaría y Comunicación:** Facilita las relaciones de la dirección de la empresa a nivel interno con el personal (convoca reuniones, elabora

---

<sup>6</sup> Tomado de CADIÑANOS Alberto, ALVAREZ Gerardo: Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.



circulares, informes o actas); y, con el exterior, concierta entrevistas o comunicados.

**Archivo:** Clasifica y ordena la documentación de la empresa y la guarda durante un período determinado.

**Contabilidad:** lleva la contabilidad financiera y de costos y es responsable de la elaboración de los balances (Estados de Situación Financiera y de Resultados).

### 2.2.2. Departamento Financiero

Controla las actividades relacionadas con la entrada y salida de dinero en los que incurre la empresa durante el desarrollo de sus actividades. Sus principales funciones son:

**Presupuestos:** Planifica los posibles gastos e ingresos en los que incurrirá o generará la empresa.

**Tesorería:** Encargado del control de los cobros a clientes a través de los valores que ingresan en las cuentas bancarias realizando un flujo de caja que permita el pago a proveedores, acreedores, empleados, y más.

**Inversiones:** Analiza las inversiones realizadas por la empresa y planifica las futuras, así como su rentabilidad.

**Créditos:** Encargado de conseguir las mejores fuentes de dinero necesario para realizar las inversiones en las condiciones más óptimas posibles.



### 2.2.3. Departamento de Talento Humano y Valores

Se encarga de los asuntos laborales y sociales del personal de la empresa. Sus principales funciones son:

**Selección y Formación:** Elige al personal adecuado para cada puesto vacante desarrollando un plan de capacitación que permita a las personas mejorar su formación mediante cursos, estudios especializados y adaptación al puesto de trabajo.

**Elaboración de contratos y nóminas,** así como también realiza la liquidación a la Seguridad Social (planillas de pago del aporte obrero y patronal).

**Relaciones laborales:** Negocia con los trabajadores asuntos vinculados con retribuciones, descansos, vacaciones, ascensos.

### 2.2.4. Departamento de Producción

Se encarga de controlar que los bienes o productos que la empresa elabora y comercializa sean de óptima calidad, considerando un programa de actividades a desarrollar para perfeccionar la utilización de la mano de obra y materia prima.

Sus principales actividades son:

- **Compras:** Trata de conseguir los insumos de producción de la manera más óptima, eficiente y económica.
- **Planificación y control de la producción:** se centra en la fabricación, control de calidad, investigación y desarrollo del producto.



## MANUAL DE FUNCIONES

### 2.3. DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

El análisis y diseño de puestos es un procedimiento de vital importancia para las organizaciones pues coadyuva en una mejor administración del recurso humano disponible en la empresa determinando los deberes y responsabilidades del puesto de una manera detallada, facilitando a la organización alcanzar sus objetivos de manera eficiente.

El puesto tiene un doble enfoque pues para la organización, constituye la base organizativa de las personas en las tareas organizacionales; en tanto que, para las personas, es una de las principales fuentes de expectativas y motivaciones en la organización.

#### 2.3.1. Concepto de Puesto

*“El concepto de puesto se basa en las nociones de tarea, obligación y función.”<sup>7</sup>*

**Tarea:** Así se considera a toda actividad individualizada que realiza el ocupante de un puesto. Generalmente, es la actividad que se relaciona con los puestos simples y repetitivos.

**Obligación:** Esta actividad se relaciona con los puestos más diferenciados. Esta tarea es más sofisticada, más mental y requiere menos esfuerzo físico.

**Función:** es un conjunto de tareas o de obligaciones ejercidas de manera sistemática de manera reiterada por el ocupante de un puesto.

---

<sup>7</sup> CHIAVENATO Idalberto: Administración de Recursos Humanos, Editorial McGraw Hill, Octava Edición. Pag.203.



**Puesto:** es un conjunto de funciones con una posición definida en la estructura organizacional.

**“Posición:** *Conjunto de tareas, responsabilidades que desempeña una persona, existe una posición para cada persona en una organización”.*<sup>8</sup>

“El **diseño de puestos** es el proceso que consiste en determinar las tareas específicas que se llevarán a cabo, los métodos utilizados para desempeñar las tareas y como se relaciona el puesto con otros trabajos de la organización.”<sup>9</sup>

Previo al diseño de un puesto se requiere establecer cuatro condiciones de vital importancia:

- El conjunto de tareas u obligaciones que el ocupante deberá desempeñar
- Cómo desempeñará ese conjunto de tareas u obligaciones.
- A quién le reportará el ocupante del puesto (relación con su jefatura).
- A quién debe supervisar o dirigir el ocupante del puesto (relación con sus subordinados).

Por lo general, el diseño de puestos no es responsabilidad del departamento de talento humano sino del departamento de ingeniería industrial o del de desarrollo organizacional y métodos pues se encargan de la planeación y distribución de las tareas y obligaciones de la mayor parte de

---

<sup>8</sup> MONDY, R. Wayne, NOE, Robert M.: Administración de Recursos Humanos, Editorial Pearson Educación, Novena Edición, Pág. 86

<sup>9</sup> MONDY, R. Wayne, NOE, Robert M.: Administración de Recursos Humanos, Editorial Pearson Educación, Novena Edición, Pág. 109.



la empresa; en tanto que, el área administrativa es diseñada por las gerencias respectivas.

Las personas encargadas del diseño de puestos deberán brindar su mayor esfuerzo por considerar los requerimientos organizativos, ambientales y conductuales a fin de que sean productivos y satisfactorios.

Adicional, es necesario considerar que los puestos no son definitivos pues deberán estar en continua evolución, adaptándose a los cambios y transformaciones tecnológicas, económicas, sociales, culturales y legales del entorno. Así, el diseño de puestos se ampliará y diversificará con el enriquecimiento de las tareas y las responsabilidades básicas alcanzando así los niveles más altos de desempeño en la organización.

### **2.3.2. Enfoque motivacional del diseño de puestos**

“Las posibilidades de obtener mejores resultados del personal y del trabajo aumentan cuando en las personas que realizan el trabajo se presentan 3 estados psicológicos críticos.”<sup>10</sup>

- a) Cuando la persona considera su trabajo como algo significativo y valioso.
- b) Cuando la persona se siente responsable de los resultados del trabajo.
- c) Cuando la persona sabe los resultados que obtiene al hacer ese trabajo.

---

<sup>10</sup> CHIAVENATO Idalberto: Administración de Recursos Humanos, Editorial McGraw Hill, Octava Edición. Pag.211-216



Por ello vemos que, el diseño de los puestos de trabajo es de vital importancia en la satisfacción del individuo, en su motivación y en sus niveles de rendimiento.

*“El diseño de puesto debe abarcar varias características esenciales:”<sup>11</sup>*

**Variedad de habilidades:** Se relaciona con el grado de las diversas actividades que un determinado puesto requiere para su ejecución, para lo cual, la persona necesita de varias habilidades, talentos y conocimientos.

**Significación del puesto:** Es el volumen del efecto reconocible que el puesto causa en otras personas. El significado de las tareas deberá brindar una explicación completa del trabajo, de sus objetivos, de su utilidad e importancia, de su interdependencia con los demás puestos de la organización y, especialmente, quién es el cliente interno o externo para el que se hace el trabajo.

**Identidad del puesto:** Es la medida en la que una persona lleva a cabo una labor completa y cuyo resultado final es un producto suyo, de manera que sienta como propio el espacio laboral o el trabajo realizado.

**Autonomía:** El grado en el que un puesto le brinda libertad, independencia y discreción a una persona para programar su trabajo y decidir los procedimientos con los cuales lo desarrollará se denomina autonomía. Aquí también se hace referencia a la movilidad física ilimitada, esto es, la facilidad de permitir que sea la misma persona quien surte los

---

<sup>11</sup> Tomado de: DOLAN Simón L.: La Gestión de los Recursos Humanos, Editorial McGraw Hill, Tercera Edición..

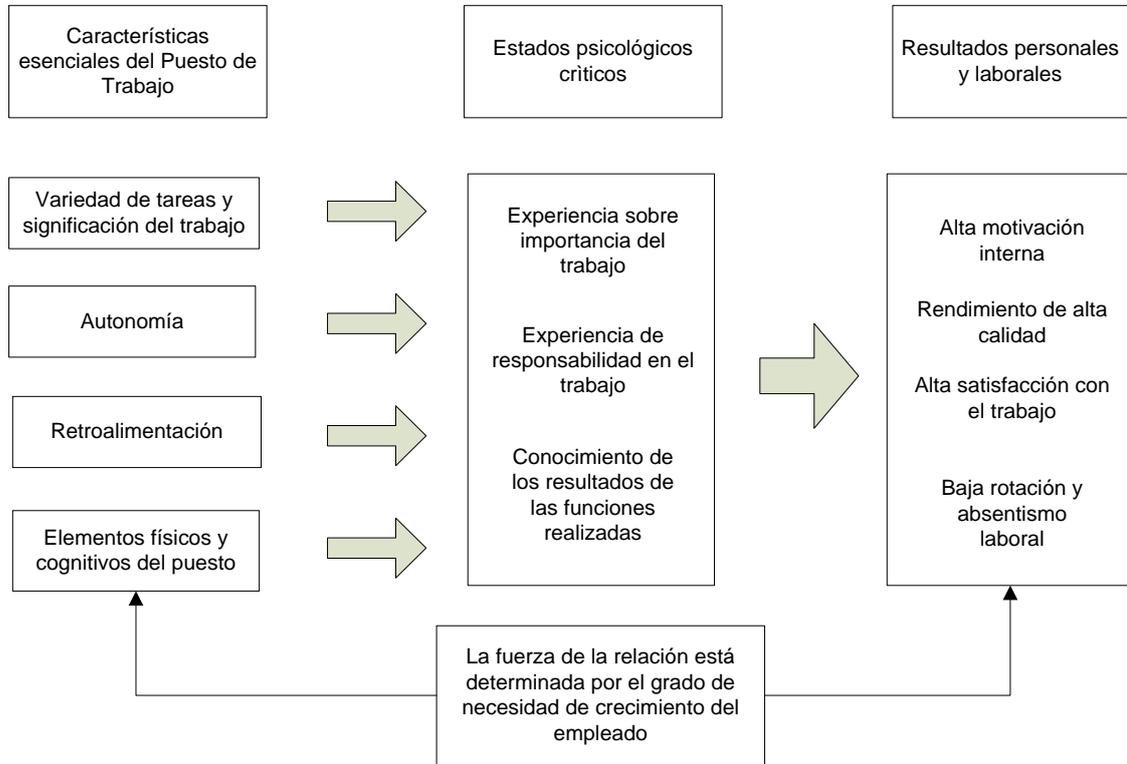


insumos para su labor, independientemente de la gerencia u otras personas.

***Retroalimentación del puesto:*** Es el grado en el que una persona recibe información directa y precisa sobre la efectividad en su rendimiento mientras realiza las actividades que su puesto requiere.

***Elementos cognitivos del puesto:*** Se refiere a los elementos específicos del puesto tales como la comunicación, la toma de decisiones, el análisis o el procesamiento de la información.

***Elementos físicos del puesto:*** Aquí se consideran elementos del puesto relacionados con la iluminación, el sonido, la velocidad o la ubicación. Esto es, que un puesto de trabajo sea accesible a los aspirantes al mismo, en función de los elementos físicos del puesto. Además, es importante considerar la relación de estos elementos con los resultados de la labor pues la combinación de estas características influirá en su motivación, rendimiento, interés y rotación.



*Características del puesto de trabajo y su impacto sobre la motivación del trabajo<sup>12</sup>*

### 2.3.3. Enriquecimiento del puesto

Se relaciona con la reorganización y extensión de las actividades a través del aumento deliberado y paulatino de los objetivos, responsabilidades y desafíos de las tareas de un puesto con la finalidad de permitir el desarrollo y crecimiento profesional de la persona que ocupa el mismo, permitiendo que quede claro el significado de lo que hace y la contribución de su trabajo personal a las operaciones de la organización.

<sup>12</sup> DOLAN Simón L.: La Gestión de los Recursos Humanos, Editorial McGraw Hill, Tercera Edición. Pag.60.



***Enriquecimiento Horizontal o lateral:*** Este se da cuando un puesto se expande con el propósito de que el ocupante realice una mayor variedad de tareas o un número superior de operaciones a las que llevaba a cabo anteriormente.

***Enriquecimiento Vertical:*** Esto sucede cuando el ocupante, adicional a la ejecución de su trabajo, es involucrado en la planeación, organización y supervisión.

Lejos de conseguir el objetivo del enriquecimiento de puestos que consiste en la mejora en el desempeño y la reducción de la insatisfacción por el mayor involucramiento del personal en las actividades, por lo general, esta reorganización puede causar consecuencias no deseables tales como ansiedad, angustia, sentimiento de explotación debido al ambiente de trabajo y a que las personas reaccionan de manera diferente a los cambios que ocurren en su entorno. De ahí que, el principal problema del enriquecimiento del puesto es la resistencia al cambio frente a tareas y responsabilidades que están en aumento y el temor e inseguridad a cometer errores por la posibilidad de no asimilar adecuadamente el nuevo trabajo.

#### **2.3.4. Equipos de Trabajo**

En la actualidad existe una fuerte tendencia en el diseño de puestos como es la creación de equipos de trabajo autónomos o auto administrados. Los equipos de trabajo permiten obtener mejores resultados de las personas cuando las labores a desarrollarse involucran múltiples habilidades, juicios y experiencias.



Su proceso participativo tanto en la toma de decisiones como en el compartir tareas y responsabilidades del trabajo administrativo de nivel superior, respalda la operación de los equipos de trabajo. Además, un aspecto relevante es la habilidad multifuncional de cada miembro para realizar diferentes tareas dentro del equipo.

Un equipo de trabajo permite acoplarse a los cambios repentinos pues estos son más flexibles, capaces de ensamblarse, establecerse, replantearse y disolverse rápidamente.

## **2.4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

*“Es un documento que proporciona información con respecto a las tareas, deberes y responsabilidades del puesto”.*<sup>13</sup>

Tanto el contenido de un puesto como las responsabilidades y deberes que involucra se ven detallados en este documento pues es fruto de un análisis previo del mismo. Esto es, describe lo que hace el ocupante, cuándo, cómo y por qué lo hace.

### **2.4.1. Esquema de la Descripción de Puestos**

Con el uso de un formulario estandarizado se inicia con la recolección de la información que luego será analizada, confirmada y finalmente reflejada en la descripción del puesto. De ahí la importancia de recolectar la información de los puestos relevantes.

En la descripción se detallará:

---

<sup>13</sup> MONDY, R. Wayne, NOE, Robert M.: Administración de Recursos Humanos, Editorial Pearson Educación, Novena Edición, Pág. 87.



- ⊕ "Qué hacen" los trabajadores, esto es, tareas, funciones o actividades que ejecutan en el desempeño del puesto.
- ⊕ "Cómo lo hacen", se refiere a los recursos que utilizan, métodos que emplean, es decir, la forma como ejecutan cada tarea.
- ⊕ "Para qué lo hacen"; son los objetivos que pretenden alcanzar, esto es, el propósito de cada tarea.

Adicionalmente, se especifican los requisitos y cualificaciones necesarias para que el trabajador realice las tareas con una cierta garantía de éxito.

La descripción de puestos se refiere al contenido de los puestos, aspectos intrínsecos, tales como:

- Título del puesto
- Ubicación del puesto en el organigrama
- Contenido del puesto (tareas o responsabilidades)

La adecuada descripción de puestos considera tres momentos:

1. Entrevista de relevamiento estructurada;
2. Confirmación de la información obtenida; y,
3. Descripción del puesto.



DESCRIPCION DEL PUESTO		
Título del puesto:	Fecha de elaboración: -----	Fecha de revisión: -----
Clave:		
Departamento:	División:	
Descripción genérica:		
Descripción específica:		

Ejemplo de una hoja de descripción de puestos.

*Ejemplo de una hoja de descripción de puestos*<sup>14</sup>

## 2.5. ANÁLISIS DE PUESTO

Una vez identificado el contenido de un puesto (descripción) se procede a realizar el análisis del mismo.

“El **análisis de puestos** es un proceso sistemático que consiste en determinar las habilidades, deberes y conocimientos requeridos para desempeñar trabajos específicos en una organización”.<sup>15</sup>

En esta etapa se reúne y analiza información relacionada con:

- Las tareas a realizar, esto es, el contenido de un puesto;
- Los requerimientos específicos;

<sup>14</sup> MONDY, Wayne, NOE, Robert M.: Administración de Recursos Humanos, Editorial Pearson Educación, Novena Edición, Pág.86

<sup>15</sup> MONDY, R. Wayne, NOE, Robert M.: Administración de Recursos Humanos, Editorial Pearson Educación, Novena Edición, Pág. 86.



- El contexto en que las tareas son realizadas; y,
- Qué tipo de personas deben contratarse para ese puesto.

### **2.5.1. Información necesaria para el análisis de puestos (manual de funciones)**

Para el análisis de puestos se requiere la información recolectada de la etapa anterior (descripción), es necesaria para darle consistencia a lo relevado, efectuar correcciones y confeccionar perfiles de búsquedas.

La información prioritaria para el análisis de puestos es:

- Actividades del puesto y comportamientos asociados;
- Estándares de rendimiento;
- Máquinas u otros elementos requeridos;
- Condiciones laborales; y,
- Requerimientos del personal.

Con estas dos etapas: el análisis y descripción de puestos, se logra ubicar el puesto en la organización, describir su misión, funciones principales y tareas necesarias para desempeño cabal de cada función.

### **2.5.2. Objetivo del análisis y descripción de puestos de trabajo**

Consiste en definir las responsabilidades del trabajador para su conocimiento y el de la dirección de la empresa, establecer las relaciones entre departamentos o puestos, ubicar correctamente el puesto dentro del organigrama de la empresa, analizar las cargas de trabajo de las personas y redistribuir o reasignar contenidos entre diferentes puestos.



Es una herramienta de fácil desarrollo e implantación, aplicable a cualquier tipo de organización, sin importar el sector productivo al que pertenece, volumen de trabajadores u otros parámetros que quisiéramos analizar.

### **2.5.3. Beneficios del análisis y descripción de puestos**

Los **beneficios** más relevantes son:

- Definir claramente para cada puesto de trabajo sus funciones y responsabilidades;
- Suprimir repeticiones funcionales entre diversas personas;
- Clara definición de las responsabilidades, asegurando que todas las tareas y funciones de la organización tengan un responsable;
- Permite cumplir adecuadamente las exigencias de las normas de calidad descritas en cada función y responsabilidad de un puesto.

El análisis y descripción de puestos es una herramienta de gestión para el desarrollo de los recursos humanos de la empresa y de la propia organización interna del trabajo, pues apoya en las necesidades de reclutamiento, selección de personal, formación, evaluación del rendimiento, valoración de puestos, análisis de retribuciones, seguridad y salud, planes de carrera.

Adicional, se considera un punto de partida para la continuidad en el desarrollo de actividades más complejas como: sistemas de evaluación del desempeño, elaboración de perfiles del puesto para futuras selecciones de



personal, reducción del tiempo de acogida del personal, identificación de necesidades de formación, elaboración de mapas de competencias, y más.

En definitiva, es sencillo de implantar, aporta resultados positivos medibles de modo inmediato y establece bases para continuar desarrollando otro tipo de herramientas de gestión más avanzados.

#### **2.5.4. La Estructura del Análisis de Puestos**

“Por lo general, análisis de puestos se concentra en cuatro tipos de requisitos que se implican a cualquier tipo o nivel de puesto”:<sup>16</sup>

1. Requisitos intelectuales,
2. Requisitos físicos,
3. Responsabilidades que adquieren,
4. Condiciones de trabajo.

Cada uno de estos requisitos se divide en factores de análisis y sirven de puntos de partida para el estudio objetivo de una gran cantidad de puestos.

##### **2.5.4.1. Requisitos Intelectuales**

Consisten en las exigencias del puesto relacionadas con los requisitos intelectuales necesarios en el ocupante para desempeñar adecuadamente su puesto; tales como:

1. Escolaridad indispensable,
2. Experiencia indispensable,
3. Adaptabilidad de puesto,
4. Iniciativa requerida,

---

<sup>16</sup> CHIAVENATO Idalberto: Administración de Recursos Humanos, Editorial McGraw Hill, Octava Edición. Pag.228.



5. Aptitudes requeridas.

#### **2.5.4.2. Requisitos Físicos**

Se relacionan con la cantidad y continuidad de la energía y del esfuerzo físico o intelectual que se requieren y la fatiga que ocasionan, considerando también la complejidad física que debe tener el ocupante para el desempeño del puesto; tales como:

1. Esfuerzo físico requerido,
2. Concentración visual,
3. Destrezas o habilidades,
4. Complejidad física necesaria.

#### **2.5.4.3. Responsabilidades adquiridas**

Son aquellas responsabilidades que tiene el ocupante del puesto en relación con la supervisión directa de sus subordinados. Las mismas que se detallan a continuación:

1. Supervisión del personal,
2. Material, herramientas o equipo,
3. Dinero, títulos o documentos,
4. Relaciones internas o externas,
5. Información confidencial.

#### **2.5.4.4. Condiciones de Trabajo**

Aquí se consideran las condiciones de ambiente y los alrededores donde se realiza el trabajo con el propósito de mantener la productividad y el rendimiento en las funciones. Incluye la evaluación del grado de



adaptabilidad de la persona al ambiente y el equipo de trabajo para facilitar su desempeño. Los factores relevantes son:

1. Ambiente de trabajo,
2. Riesgos de trabajo tales como:
  - a) Accidentes de trabajo.
  - b) Enfermedades profesionales.

### **2.5.5. Métodos para la descripción y análisis de puestos<sup>17</sup>**

Entre los métodos más comúnmente utilizados en la descripción y análisis de puestos tenemos:

#### **2.5.5.1. Observación Directa**

Consiste en completar un formulario con los datos obtenidos por el analista luego de observar las tareas del ocupante del puesto, en pleno ejercicio de sus funciones.

#### **Ventajas del Método de Observación Directa**

- a) Veracidad de los datos obtenidos (al ser el analista del puesto alguien ajeno a los intereses del ocupante).
- b) No requiere paralizar las actividades del ocupante del puesto.
- c) Este método es idóneo para los puestos sencillos y repetitivos.
- d) Correspondencia eficaz entre los datos obtenidos y la fórmula básica del análisis de puestos determinada por las interrogantes: ¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?, ¿Para qué lo hace?

---

<sup>17</sup> CHIAVENATO Idalberto: Administración de Recursos Humanos, Editorial McGraw Hill, Octava Edición.



### **Desventajas del Método de Observación Directa**

- a) Costo elevado, ya que la observación se realiza en un tiempo considerable para obtener datos que brinden información amplia y completa.
- b) La simple observación, sin el contacto directo y verbal con el ocupante del puesto, impide conseguir datos relevantes para el análisis.
- c) No es recomendado para puestos que no sean sencillos y repetitivos.

#### **2.5.5.2. Entrevista**

Este método consiste en que el analista y el empleado tengan una reunión que permita la interacción directa en la cual se cuente con una colaboración y participación del ocupante del puesto hacia el analista que realiza la entrevista y se aclaren las dudas y sospechas que se presentaren en el transcurso de la misma. Los tipos de entrevista son:

- ⊕ Entrevistas individuales con cada empleado;
- ⊕ Entrevistas grupales (éstas se dan cuando varios empleados ocupan el mismo puesto de trabajo); y,
- ⊕ Entrevistas con uno o más supervisores, según lo requiera el caso.

#### **Ventajas de la Entrevista Directa<sup>18</sup>**

- a) Obtención de los datos del puesto mediante las personas que mejor lo conocen.
- b) Posibilidad de discutir y aclarar todas las dudas.

---

<sup>18</sup> CHIAVENATO Idalberto: Administración de Recursos Humanos, Editorial McGraw Hill, Octava Edición.



- c) Es el método de mayor conveniencia y el que proporciona un mayor resultado en el análisis, debido a la obtención estandarizada y racional de los datos.
- d) No tiene contraindicación: se puede aplicar a puestos de cualquier tipo o nivel.
- e) Economiza esfuerzos.

#### **Desventajas de la Entrevista Directa**

- a) Una entrevista mal dirigida puede causar reacciones negativas en los ocupantes, pues puede darse una falta de comprensión y rechazo a los objetivos.
- b) Posibilidad de una confusión entre opiniones y hechos.
- c) Pérdida de tiempo por falta de preparación en esa tarea por parte del analista de puestos.
- d) Costo operacional elevado, pues se requieren analistas con experiencia y la paralización en la labor del ocupante.

#### **2.5.5.3. Cuestionarios**

El ocupante del puesto indica por escrito en un formulario todo lo referente a su puesto (su contenido y sus características). Este cuestionario deberá ser elaborado de tal manera que permita obtener las respuestas correctas y la información efectiva.

#### **Ventajas del Cuestionario**

- a) Puede ser contestado, por los ocupantes del puesto o por sus jefes directos, de manera conjunta o secuencial, facilitando una visión más



amplia del contenido y de sus características y la participación de varios niveles.

- b) Es el método más económico para el análisis de puestos.
- c) Es el método más completo; pues el formulario puede ser distribuido a todos los ocupantes de los puestos, contestado por ellos y devuelto con relativa rapidez.
- d) Es el método más idóneo para analizar puestos de alto nivel, sin afectar el tiempo y las actividades de los ejecutivos.

#### **Desventajas del Cuestionario**

- a) El cuestionario no se recomienda para puestos de bajo nivel pues los ocupantes pueden tener dificultad en interpretar y responderlo por escrito.
- b) Exige planeación y realización cuidadosa.
- c) Tiende a ser superficial y distorsionado.

#### **2.5.5.4. Métodos Mixtos**

Con el propósito de neutralizar las desventajas de los métodos para la descripción y análisis de puestos mencionados anteriormente y maximizar el provecho en sus ventajas, es recomendable el uso de métodos mixtos que podrían resultar en las siguientes combinaciones:

- a) Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del puesto, el empleado llena el cuestionario y luego es sometido a una entrevista rápida, tomando como referencia el cuestionario que ha sido completado.



- b) Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior, para ampliar y aclarar los datos obtenidos.
- c) Cuestionario y entrevista, ambos con el superior.
- d) Observación directa con el ocupante y entrevista con el superior.
- e) Cuestionario y observación directa, ambos con el ocupante.
- f) Cuestionario con el superior y observación directa con el ocupante, entre otros.

Para la elección de una de estas combinaciones es importante considerar las particularidades de la empresa, los objetivos del análisis y la descripción de puestos, el personal disponible para la tarea, entre otros aspectos.

### **2.5.6. Etapas en el Análisis de Puestos<sup>19</sup>**

#### **2.5.6.1. Etapa de Planeación**

En esta etapa se planea todo el trabajo para el análisis de puestos. Ella incluye los siguientes pasos:

- 1) Determinar los puestos a describir
- 2) Elaborar el organigrama de los puestos para ubicarlos.
- 3) Elaborar el cronograma de trabajo para especificar por dónde se iniciará con el programa de análisis.
- 4) Seleccionar los factores de análisis que se emplearán en el estudio de los puestos, esto se realiza en función de los siguientes criterios conjuntos:
  - 5) Dimensionar los factores de análisis.

---

<sup>19</sup> CHIAVENATO Idalberto: Administración de Recursos Humanos, Editorial McGraw Hill, Octava Edición.



- 6) Graduar los factores de análisis.

### **2.5.6.2. Etapa de Preparación**

En esta etapa se preparan las personas, los esquemas o los materiales de trabajo, tales como:

- 1) Reclutamiento, selección y capacitación de los analistas de puestos, quienes integrarán el equipo de trabajo.
- 2) Preparación del material de trabajo.
- 3) Preparación del ambiente
- 4) Obtención de datos previos.

### **2.5.6.3. Etapa de Realización**

Durante esta etapa se obtienen los datos relacionados a los puestos que se van analizar y se procede a redactar el análisis que incluye:

- 1) Obtención de los datos sobre los puestos mediante el método de análisis elegido.
- 2) Selección de los datos obtenidos.
- 3) Redacción provisional del análisis hecha por el analista de puestos.
- 4) Presentación de la redacción provisional al supervisor inmediato, para que la ratifique o la rectifique.
- 5) Redacción definitiva del análisis del puesto.
- 6) Presentación de la redacción definitiva del análisis del puesto, para la aprobación.



## MANUAL DE INDUCCIÓN

### 2.6. ORIENTACIÓN

La orientación consiste en un procedimiento que ofrece a los empleados de nuevo ingreso información sobre antecedentes básicos de la empresa y los familiariza con sus funciones, la organización, sus políticas y otros trabajadores.

Una vez realizada la contratación de la persona adecuada, el departamento de talento humano contribuirá de diversas maneras en la adaptación del recién llegado con el propósito de que pueda convertirse en un empleado productivo y satisfecho. Las primeras impresiones son decisivas pues se prolongan durante mucho tiempo; de ahí, la importancia de que sean las más positivas para el nuevo trabajador. Esto también se considera útil para los empleados antiguos que son transferidos o promocionados.

Se debe considerar al proceso de orientación no como un costo, sino como una inversión, pues los beneficiarios de este programa aprenderán sus funciones más rápidamente y no se encontrarán desorientados acerca de lo que es la empresa y las funciones que deben realizar, pues de no ser así, les tomaría días y hasta semanas para poder estar al tanto de todo.

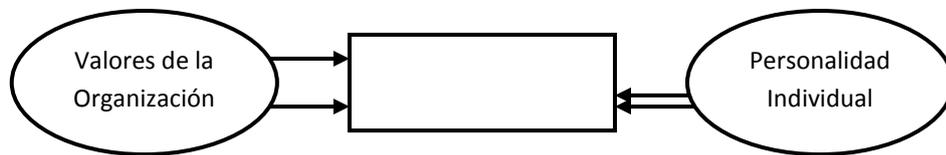
En general, un programa de orientación logrará su objetivo si consigue acelerar la socialización de los nuevos empleados.



Se puede definir a la socialización como:

*“Proceso gradual que implica inculcar en todos los empleados las actitudes, los criterios, valores y patrones de comportamiento que se esperan en la organización y sus departamentos.”*<sup>20</sup>

*“La socialización es el proceso mediante el cual el empleado comienza a entender y aceptar los valores, normas y convicciones de una organización.”*<sup>21</sup>



### 2.6.1. Proceso de Socialización

La correcta elaboración de un programa de orientación le permitirá a la empresa asegurar el éxito con su empleado a tal punto que se pueda conseguir que el aspirante adquiriera un compromiso al compaginar sus valores, objetivos y metas personales con los de la organización.

Los temas a considerarse en el programa de orientación dentro de la organización son:

- Políticas y normas de la empresa
- Estructura de la empresa (organigrama)
- Nombres y funciones de los jefes departamentales
- Estructura del edificio e instalaciones
- Línea de productos que brinda la empresa

<sup>20</sup> Tomado de: [www.depi.itchihuahua.edu.mx/mirror/itch/academic/maestriaadmon/cursoarh/tomo1/toc.html](http://www.depi.itchihuahua.edu.mx/mirror/itch/academic/maestriaadmon/cursoarh/tomo1/toc.html)

<sup>21</sup> Werther, William: Administración de Personal y Recursos Humanos, Editorial McGraw Hill, México, 2000, Quinta Edición.



- Presentación a los compañeros de trabajo
- Ubicación del puesto de trabajo
- Descripción del puesto.

Las recomendaciones para el éxito de un programa de orientación se detallan a continuación:

- El recién llegado no debe ser abrumado con exceso de información,
- Se debe evitar la sobrecarga de formas y cuestionarios a llenar,
- No es positivo empezar con la parte desagradable de la labor,
- Nunca se debe solicitar que realice labores para las que no está preparado y en las que existe posibilidad de fracasar.

### **2.6.2. Ubicación del empleado**

La ubicación de un empleado se relaciona con la asignación o reasignación a un puesto determinado. Incluye la asignación inicial, así como la promoción y la transferencia. Se constituirá en un proceso sencillo si el departamento de talento humano y valores mantiene registros que contengan la solicitud de trabajo original, el inventario de la capacidad del empleado y su historia laboral. La intervención del supervisor es de gran importancia para acelerar el proceso de socialización.

#### **2.6.2.1 Promociones**

Las promociones se realizan cuando se da el cambio de un empleado a una posición mejor pagada, con mayores responsabilidades y a nivel jerárquico más alto. El mérito del empleado y/o su antigüedad dentro de la empresa constituyen las bases para una promoción.



**Promociones basadas en el mérito:** El desempeño relevante que una persona logra en su puesto de trabajo constituirá el fundamento para este tipo de promociones. Aquí se presentan dos dificultades:

- ⊕ Que quienes toman la decisión puedan distinguir en forma objetiva entre las personas con un desempeño sobresaliente y las que no lo han tenido.
- ⊕ Principio de Peter:<sup>22</sup> las personas tienden a subir en la escala jerárquica hasta alcanzar su nivel de incompetencia. Aquí, esta regla aporta un elemento importante: el buen desempeño en un nivel no es garantía de éxito en un nivel superior.

**Promociones Basadas en la Antigüedad:** Se fundamentan en la necesidad de eliminar los elementos subjetivos en las políticas de promoción, pero en muchas ocasiones el candidato más idóneo no es el más antiguo, de ahí que, cuando se establece un rígido sistema de promoción por antigüedad, el personal joven y con talento es limitado en sus posibilidades de ascender en la escala jerárquica. Si el sistema se basa exclusivamente en la antigüedad, el departamento de talento humano deberá concentrar sus esfuerzos en la preparación de los empleados de mayor antigüedad y tener registros muy exactos sobre fechas de ingreso y promoción.

Por lo general, las organizaciones optan por un sistema mixto de promociones con el propósito de evitar deficiencias en este proceso.

---

<sup>22</sup> WERTHER, William Jr, Davis KEITH. Administración de Personal y Recursos Humanos. Editorial McGraw Hill, México. 2000. Quinta Edición



**Transferencias:** Consiste en el movimiento lateral a un puesto con igual nivel de responsabilidad, pago y posibilidades de promoción.

El éxito de las organizaciones se fundamenta en su flexibilidad; una herramienta que les permite lograr este objetivo es la técnica de efectuar transferencias de personal para colocar a los individuos más idóneos en los puestos que más corresponden a sus aptitudes, pues el nivel de satisfacción es directamente proporcional a la idoneidad que tenga una persona para el puesto.

### **2.6.3. Identificación de vacantes entre el personal**

Consiste en comunicar a cada empleado sobre las vacantes existentes en la organización, así como también, de los requisitos necesarios para ser llenadas; de manera que los interesados puedan ser considerados para ocupar la vacante vigente. Los requisitos del puesto se obtienen de la información derivada del análisis del mismo.

El objetivo de estos programas es apoyar a los empleados a buscar promociones y transferencias que ayuden al departamento de talento humano a llenar las vacantes mediante recursos internos e impulsar a los empleados a lograr sus objetivos de carácter personal.

Estos programas son efectivos para vacantes de nivel bajo e intermedio en labores de oficina, puestos técnicos y de supervisión.



### **2.6.3. Separaciones**

Las separaciones consisten en la decisión de dar por terminada la relación laboral entre la empresa y el trabajador. Las razones por las que pueden darse estas decisiones pueden ser: disciplinarias, económicas, personales, entre otras.

La función del departamento de talento humano consistirá en emplear el método más satisfactorio para llevar a cabo el término del vínculo laboral minimizando las dificultades para la organización.

#### **Renuncias**

Las renuncias pueden darse por: jubilación, ofertas externas, relaciones conflictivas con miembros de la organización o razones personales. Las renuncias voluntarias representan un procedimiento más libre de dificultades para la organización. Permite que el área se reorganice.

#### **Suspensión de relaciones laborales**

Cuando las condiciones de la empresa lo ameritan, es probable que proceda con una suspensión parcial de actividades; si las razones son poderosas y se presentan de manera honesta y convincente al personal, es probable que esta medida no encuentre una oposición fuerte entre los empleados.

#### **Despidos**

La organización puede tomar unilateralmente la decisión de dar por terminado el vínculo laboral que mantiene con un empleado. Las causas que llevan a tomar este tipo de decisiones obedecen a razones disciplinarias o



de productividad. Ocurre en los más altos niveles de la organización y sus repercusiones son duraderas sobre la moral de los trabajadores.

El departamento de talento humano en las organizaciones de grandes dimensiones lleva estadísticas de los despidos producidos y de las compensaciones en las que se ha incurrido. Esto con el propósito de contar con indicadores que muestran las necesidades reales de presupuesto del departamento para efectuar estas liquidaciones.

#### **2.6.4. Aspectos de la ubicación**

La efectividad de una nueva ubicación o transferencia depende del grado en que puedan minimizarse las interrupciones en la labor diaria de todos los miembros de la organización. El proceso de atracción y selección es de gran importancia para garantizar el éxito la nueva ubicación.

Las decisiones de separación deben tomarse con conocimiento de causa y siempre de acuerdo con las normas de administración.

#### **2.6.5. Cumplimiento de las normas legales**

Es fundamental que el departamento de talento humano conozca a fondo las leyes laborales y demás aspectos jurídicos para evitar incurrir en contravenciones.



## **2.7. MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Se consideran manuales administrativos a los documentos que se utilizan como medios de comunicación y coordinación, que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

Así, el manual de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizacional, delimitando sus responsabilidades y logrando, a través de una adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

### **2.7.1. Manual de inducción para el personal ingresante**

Todo nuevo empleado que se incorpora requiere de un lapso de tiempo prudencial para adaptarse a los códigos internos de la compañía, el mismo que puede ser más extenso para el caso de quienes ingresan por primera vez a la empresa.

El manual de inducción pretende proveer al recién llegado los conocimientos necesarios acerca de la empresa en la que se desempeñará, su filosofía, sus productos o servicios, sus políticas, sus normas y sus particularidades, de tal forma, que se integre rápidamente al equipo de trabajo, rinda satisfactoriamente en su puesto, y desarrolle, respecto de la compañía, un sentimiento de pertenencia (requisito imprescindible para que alcance una plena identificación con sus objetivos y se comprometa a lograrlos).



El manual de funciones es un documento donde se realiza la descripción de cada uno de los puestos laborales existentes en la empresa, adicional, da a conocer con exactitud el perfil requerido en cada puesto de trabajo y las funciones, responsabilidades y tareas a realizarse en ellos; todo esto con el propósito de proporcionar una base para el buen desempeño.

### **2.7.2. Objetivos de los Manuales**

Los objetivos más relevantes son:

- a) Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.;
- b) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar, responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones;
- c) Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo;
- d) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- e) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas Administrativas;
- f) Conocer el funcionamiento interno en lo que se refiere a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución;



- g) Auxiliar en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal (pues describen en forma detallada las actividades de cada puesto);
- h) Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema;
- i) Interviene en la consulta de todo el personal;
- j) Establecer un sistema de información o modificar el ya existente;
- k) Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria;
- l) Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores;
- m) Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación;
- n) Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- o) Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades;
- p) Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

### **2.7.3. Ventajas y desventajas de los manuales administrativos**

#### **2.7.3.1. Ventajas:**

- 1) Logran y mantienen un sólido plan de organización;
- 2) Aseguran que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes;



- 3) Facilitan el estudio de los problemas de organización;
- 4) Sistematizan la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización;
- 5) Sirven como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave;
- 6) Determinan la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás en la Organización;
- 7) Evitan conflictos jurisdiccionales;
- 8) Ponen en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos Niveles;
- 9) La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien;
- 10) Conservan un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
- 11) Sirven como guía en el adiestramiento de novatos;
- 12) Son fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar;
- 13) Ayudan a institucionalizar y hacer efectivos los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.;
- 14) Evitan discusiones y malos entendidos en las operaciones;
- 15) Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo;
- 16) Son instrumentos útiles en la capacitación del personal;



17) Incrementan la coordinación en la realización del trabajo;

18) Posibilitan una delegación efectiva (al existir instrucciones escritas, y un seguimiento del supervisor que se puede circunscribir al control por excepción).

### **2.7.3.2. Desventajas:**

- 1) Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para requerir de un manual que describa asuntos que ya son conocidos por todos sus integrantes;
- 2) Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día;
- 3) Existe el temor de que puedan conducir a una estricta reglamentación y rigidez;
- 4) Si existe deficiente elaboración provocaría serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones;
- 5) El costo de producción y actualización puede ser alto;
- 6) Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad;
- 7) Incluye sólo aspectos formales de la organización dejando de lado los informales cuya vigencia e importancia es notorio para la empresa;
- 8) Muy sintéticos carecen de utilidad, muy detallados los convierte en complicados.

## **CAPÍTULO III**

### **3.1. PROPUESTA DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA “CERÁMICA ANDINA C.A.”**

Para esta propuesta se procedió a realizar un diseño, análisis y descripción de cada uno de los puestos de trabajo de la empresa, se desarrolló por medio de observación directa, entrevista y encuestas al personal tanto administrativo como de planta.

Este Manual de Funciones servirá para dar a conocer con exactitud el perfil requerido en cada puesto de trabajo y las funciones, responsabilidades y tareas a realizarse al momento de desempeñar su cargo; siendo una base para el buen manejo de las funciones del puesto en el que trabajan.

En este documento se efectúa la descripción de cada uno de los puestos laborales existentes en la empresa.

Un manual de funciones debe contar con las siguientes partes:

- Logotipo de la empresa.
- Nombre de la empresa.
- Código de puesto.
- Departamento al cual pertenece el puesto de trabajo.
- Número de página.
- Fecha de elaboración del documento.
- Descripción del puesto.
- Perfil del puesto.
- Tareas o funciones del puesto.
- Responsabilidades del puesto de trabajo.



- Condiciones de trabajo.
- Por quien fue elaborado.
- Por quien fue hecha la revisión del manual.
- Quien aprobó el manual.

Una vez obtenido el formato del manual, (ver anexo 5) se prosigue con la descripción de los puestos, con la ayuda de la información recopilada por observación directa, entrevistas con el personal y una encuesta aplicada al mismo (formato encuesta ver anexo 6).

Para la realización del Manual de Funciones se codificaron los puestos de trabajo con las siguientes abreviaturas:



	<p>CERÁMICA ANDINA C.A.</p>	<p>PAG: 1 de 3</p>
<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>		
<p>Abreviaturas a utilizarse para la codificación de los puestos en la realización de un manual de funciones para Empresa de vajillas cerámicas "CERÁMICA ANDINA C.A."</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- GG: Gerente General</li> <li>- AP: Asistente de Planificación</li> <li>- JRH: Jefe de Recursos Humanos</li> <li>- MO: Médico Ocupacional</li> <li>- GU: Guardia</li> <li>- RE: Recepcionista</li> <li>- CH: Chofer</li> <li>- LI: Personal de Limpieza</li> <li>- JSI: Jefe de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional</li> <li>- CG: Contador General</li> <li>- ADC: Auxiliar de Costos</li> <li>- ACO: Auxiliar Contable</li> <li>- TE: Tesorero</li> <li>- EC: Encargado de Cartera</li> <li>- JCI: Jefe de Compras e Importaciones</li> <li>- ADM: Asistente de Compras</li> <li>- BS: Bodeguero Suministros</li> <li>- ABS: Asistente de Bodega de Suministros</li> <li>- JVN: Jefe de Ventas Nacionales</li> <li>- SVC: Supervisor Ventas Costa</li> <li>- VCO: Vendedores Costa</li> <li>- SVN: Supervisor Ventas Norte</li> <li>- VNO: Vendedores Norte</li> <li>- VAU: Vendedores Austro</li> <li>- JE: Jefe de Exportaciones</li> <li>- AV: Asistente de Ventas</li> <li>- AS: Auxiliar de Sistemas</li> <li>- DI: Diseñador</li> <li>- AMA: Asistente de Marketing</li> <li>- JC: Jefe de Calidad</li> <li>- SC: Supervisor de Calidad</li> <li>- JM: Jefe de Mantenimiento</li> <li>- EL: Electricista</li> <li>- TO: Tornero</li> <li>- JID: Jefe de Investigacion y Desarrollo</li> <li>- LA: Laboratorista</li> <li>- SBP: Supervisor de Bodega de Producto Terminado</li> <li>- ABP: Asistente de Bodega de Producto Terminado</li> <li>- JP: Jefe de Producción</li> <li>- JF: Jefe de Formación</li> <li>- SFT: Supervisor de Formacion y Pulido de Tazas</li> <li>- MFT: Mecánico de Formación y Pulido de Tazas</li> <li>- CA: Colador Asas</li> </ul>		



	<p>CERÁMICA ANDINA C.A.</p>	<p>PAG: 2 de 3</p>
<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- RA: Recortador de Asas</li> <li>- PA: Pulidor Asas</li> <li>- ALN: Alimentador de Pasta Netzsch</li> <li>- RCT: Recortador de Chorizo</li> <li>- ABN: Abastecedor Pasta Netzsch</li> <li>- DN: Desmoldador Netzsch</li> <li>- PEA: Pegador de Asas</li> <li>- CLN: Clasificador Línea Netzsch</li> <li>- DGN: Descargador Netzsch</li> <li>- SFP: Supervisor de Formación y Pulido de Platos</li> <li>- TCA: Transportador de Carros Araña</li> <li>- APV: Alimentador de Pasta Vicentini</li> <li>- ASP: Alimentador del Secadero</li> <li>- CPV: Clasificador Vicentini</li> <li>- MFP: Mecánico Formacion y Pulido de Platos</li> <li>- PCP: Pulidoras de Cara</li> <li>- APQ: Alimentador de Pasta Quintomática</li> <li>- EDQ: Evacuador Desperdicio Quintomática</li> <li>- CPQ: Clasificador Quintomática</li> <li>- TPQ: Tornero Quintomática</li> <li>- PFP: Pulidoras de Filo</li> <li>- SFC: Supervisor Formación Colado</li> <li>- CPR: Colador de Pernatas</li> <li>- RP: Recortador de Pernetas</li> <li>- CPC: Colador de Prensa China</li> <li>- CCS: Colador de Máquina CCS</li> <li>- RC: Recortador Colado</li> <li>- PC: Pulidor Colado</li> <li>- SMM: Supervisor Moldes y Matrices</li> <li>- CML: Colador de Moldes</li> <li>- MT: Matricero</li> <li>- SPP: Supervisor de Preparación de Pastas</li> <li>- FT: Filtropensero</li> <li>- MPP: Mecánico de Preparación de Pastas</li> <li>- PS: Pesador</li> <li>- EX: Extuccionador</li> <li>- PC: Preparación de Colado</li> <li>- MP: Molinero de Pastas</li> <li>- OCG: Operador Cargadora</li> <li>- PPR: Preparador Pasta Refractaria</li> <li>- JES: Jefe de Esmaltación</li> <li>- SET: Supervisor de Esmaltación de Tazas</li> <li>- CUJ: Curador de Jarro</li> <li>- TCM: Transportador de Carros Metálicos</li> <li>- CBJ: Clasificador de Bizcocho de Jarros</li> <li>- EJ: Esmaltador de Jarro</li> </ul>		



	<p>CERÁMICA ANDINA C.A.</p>	<p>PAG: 3 de 3</p>
<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SEP: Supervisor de Tampografía y Esmaltación de Platos</li> <li>- CMT: Calibrador de Máquina Tampográfica</li> <li>- PCT: Pesador de Colores</li> <li>- AMT: Acomodador de Máquina Tampográfica</li> <li>- OMT: Operador de Máquina Tampográfica</li> <li>- AH: Alimentador de Plato Horno de Colores</li> <li>- EP: Esmaltador de Plato</li> <li>- CP: Curador de Plato Tampografía</li> <li>- ALP: Alimentador de Perneta</li> <li>- TV: Transportador de Vagonetas</li> <li>- SPS: Supervisor Sólidos</li> <li>- ES: Esmaltador Sólidos</li> <li>- CPS: Curador de Plato Sólidos</li> <li>- APS: Alimentador de Perneta</li> <li>- SPE: Supervisor Preparación de Esmaltes</li> <li>- ME: Molinero de Esmaltes</li> <li>- JPC: Jefe de preparación de colores</li> <li>- OCL: Operador Calandria</li> <li>- CE: Cerigrafista</li> <li>- JFE: Jefe de Fermac</li> <li>- SPF: Supervisor Fermac</li> <li>- CJ: Cargador de Jarro</li> <li>- RJ: Recuperador de Jarro</li> <li>- CF: Clasificador</li> <li>- AF: Alimentador</li> <li>- SPC: Supervisor de Clasificado Producto Terminado</li> <li>- CPT: Clasificador de Producto Terminado</li> <li>- TPT: Transportador de Producto Terminado</li> <li>- SEM: Supervisor de Embalado</li> <li>- APT: Alimentador de Producto</li> <li>- EM: Embalador</li> <li>- PL: Paletizador</li> <li>- MT: Montacarguista</li> <li>- JH: Jefe de Hornos</li> <li>- MH: Mecánico de Hornos</li> <li>- HR: Hornero</li> <li>CDH: Cargador y Descargador de Hornos</li> <li>AL: Albañil</li> <li>CBP: Clasificador de Bizcocho de Platos</li> </ul> <p>Otras abreviaturas a usarse en el Manual de Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cód: Código del puesto.</li> <li>Dpto: Departamento al que forma parte el cargo descrito.</li> <li>Pág: Número de página correspondiente al detalle descrito.</li> </ul>		
<p>Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>



A continuación se puede observar el manual de funciones que se encuentra en el Anexo 7.

Debido al dinamismo económico y las necesidades del mercado se ha implementado maquinaria que ha mejorado la productividad, rendimiento y calidad de la producción, generado una nueva estructura organizacional, ocasionando que el manual de funciones anterior quede desactualizado, sin cumplir su objetivo a cabalidad dejando brechas de información para los cargos que se crearon para cubrir esta nueva necesidad.

Además, el manual de funciones anterior solamente describía de manera general la función de los puestos de trabajo y en contados casos, las funciones específicas. Es por eso que a través de este trabajo de investigación se implementarán las funciones principales y específicas de todos los puestos de trabajo.

Con lo que se pretende evitar la duplicidad de funciones o evasión de las mismas, de esta manera cada uno del recurso humano sabe cuáles son sus obligaciones y responsabilidades y en caso de prescindir de su servicio el nuevo elemento puede retomar sin problema el cargo a desempeñar, facilitando el entrenamiento y familiarización del nuevo integrante en la empresa.



Para ello a continuación se presenta algunos ejemplos en donde se podrá evidenciar lo anteriormente expuesto: (ver anexo 8)



### **3.2 PROPUESTA DEL MANUAL DE INDUCCIÓN PARA LA EMPRESA “CERAMICA ANDINA C.A.”**

Para la elaboración del manual de inducción se realizó un levantamiento inicial de la información respecto a visión, misión, valores corporativos, objetivos, políticas, estructura organizacional, productos que ofrece, normas, obligaciones generales de los trabajadores, prohibiciones de los trabajadores y beneficios sociales, Política de Seguridad y Salud ocupacional, Plan de Emergencia y Contingencia, datos que se plasmaron en el documento que encontraran en el Anexo 9.

Además se presenta un instructivo de inducción específica, para realizar la inducción del personal que ingresa a la empresa, el cual se puede observar en el anexo 10



## CAPÍTULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

#### 4.1 CONCLUSIONES

Luego del estudio realizado en este trabajo de investigación podemos concluir lo siguiente:

1. La Empresa Cerámica Andina, tiene un Manual de Funciones que a la fecha es obsoleto, debido a que la filosofía de la empresa es mantenerse a la vanguardia en lo referente a avances tecnológicos y modernización de la maquinaria que les permita mejorar los procesos productivos siendo más eficiente al reducir costos y tiempo. Lo que genera cambios en su estructura organizacional con nuevos cargos y funciones específicas por el uso de los nuevos equipos y maquinaria. Por lo antes expuesto se hace necesario el desarrollo de presente Manual de Funciones el mismo que se encuentra actualizado.
2. El presente Manual de Funciones considera todos los nuevos puestos y elimina aquellos que son innecesarios, excluyendo así el conflicto que existía entre diferentes áreas de trabajo, facilita el conocimiento de las funciones en cada uno los puestos de trabajo, minimiza la duplicidad de actividades y más.
3. El Manual de Funciones describe: el nombre de puesto, localización, jerarquía, nivel académico, experiencia requerida en caso que



merite, condiciones de trabajo, aptitudes físicas y mentales, riesgos laborales, funciones principales y específicas y las responsabilidades. Lo que permitirá un conocimiento pleno de los cargos, y definirá de manera clara a jefes y subordinados, evitando la duplicidad de órdenes, lo cual mejorará el rendimiento, la eficacia y la estabilidad emocional de los trabajadores.

4. La elaboración del nuevo Manual de Funciones permite la identificación de los perfiles de cargo, además que puede evidenciar la falta de capacitación del personal, lo que ayuda a que la administración pueda tomar medidas correctivas que permitan alcanzar los objetivos propuestos en la Cerámica Andina.
5. Adicional, la adaptación de un nuevo trabajador a la Empresa depende mucho del proceso de inducción por eso se ha visto la necesidad de crear un Manual que garantice el conocimiento de la visión, misión, valores corporativos, objetivos, políticas, estructura organizacional, productos que ofrece, normas, obligaciones generales de los trabajadores, prohibiciones de los trabajadores y beneficios sociales; generando un compromiso y sentido de pertenencia coadyuvando en el logro de los objetivos



## 4.2 RECOMENDACIONES

1.- La presentación de este trabajo de investigación constituye un punto de partida hacia la implementación del manual de funciones para la Empresa Cerámica Andina, para lo cual este debe ser aprobado por la Alta Dirección de la Empresa, con el objetivo de que la validación del mismo pueda ser implementada en todos los niveles.

2.- El Manual de Funciones tiene una estrecha relación con los cambios organizacionales, ya sean estos por Estrategias Gerenciales, Necesidades de Mercado o cambios en la Legislación Aplicable, por este motivo para garantizar la funcionalidad del presente Manual se recomienda la actualización de manera periódica o cuando las circunstancias lo ameriten.

3.- El Manual de Funciones es un documento en el que está estipulado todas las tareas que realiza la persona en el puesto que desempeña, por este motivo se recomienda su socialización en todos los niveles de la empresa, la disponibilidad y la accesibilidad a todas las partes interesadas a través de mecanismos de difusión físicos de manera impresa, informáticos, entre estos páginas web, correo electrónico, intranet, entre otros.

4.- Para garantizar la adecuada inclusión y adaptación de un nuevo trabajador se recomienda implementar el Manual de Inducción con el objetivo de generar una cultura organizacional, generar un sentido de



pertenencia y la alineación de los objetivos empresariales con las del trabajador.



## BIBLIOGRAFÍA

ALLES, M. (2006) Dirección Estratégica de Recursos Humanos-Gestión por Competencias (2a Ed.). Buenos Aires: Ediciones Granica S.A.

CHIAVENATO, I. (2007). Administración de Recursos Humanos (8a Ed.). Santa Fe de Bogotá: McGraw-Hill.

DOLAN, S. Valle Cabrera R. Jackson, S. Schuler R. (2007). La Gestión de los Recursos Humanos (3a Ed.). España: McGraw-Hill.

MONDAY W. Noe R. (2005). Administration de Recursos Humanos (9a Ed.). México: Pearson Prentice Hall.

CADIÑANOS A. ALVAREZ G. (2006). Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados; (1a Ed.). España: McGraw-Hill.

Werther W. (2000). Administración de Personal y Recursos Humanos (5a Ed.). México: Editorial McGraw Hill.



Fernández López, A. M. (s.f.). Análisis y Descripción de puestos de trabajo. Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos25/puestos-de-trabajo/puestos-de-trabajo.shtml>

Reyes Santiago, B. G. (s.f.). La organización: conceptos, principios y la división del trabajo – Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos56/conceptos-organizacion/conceptos-organizacion.shtml>

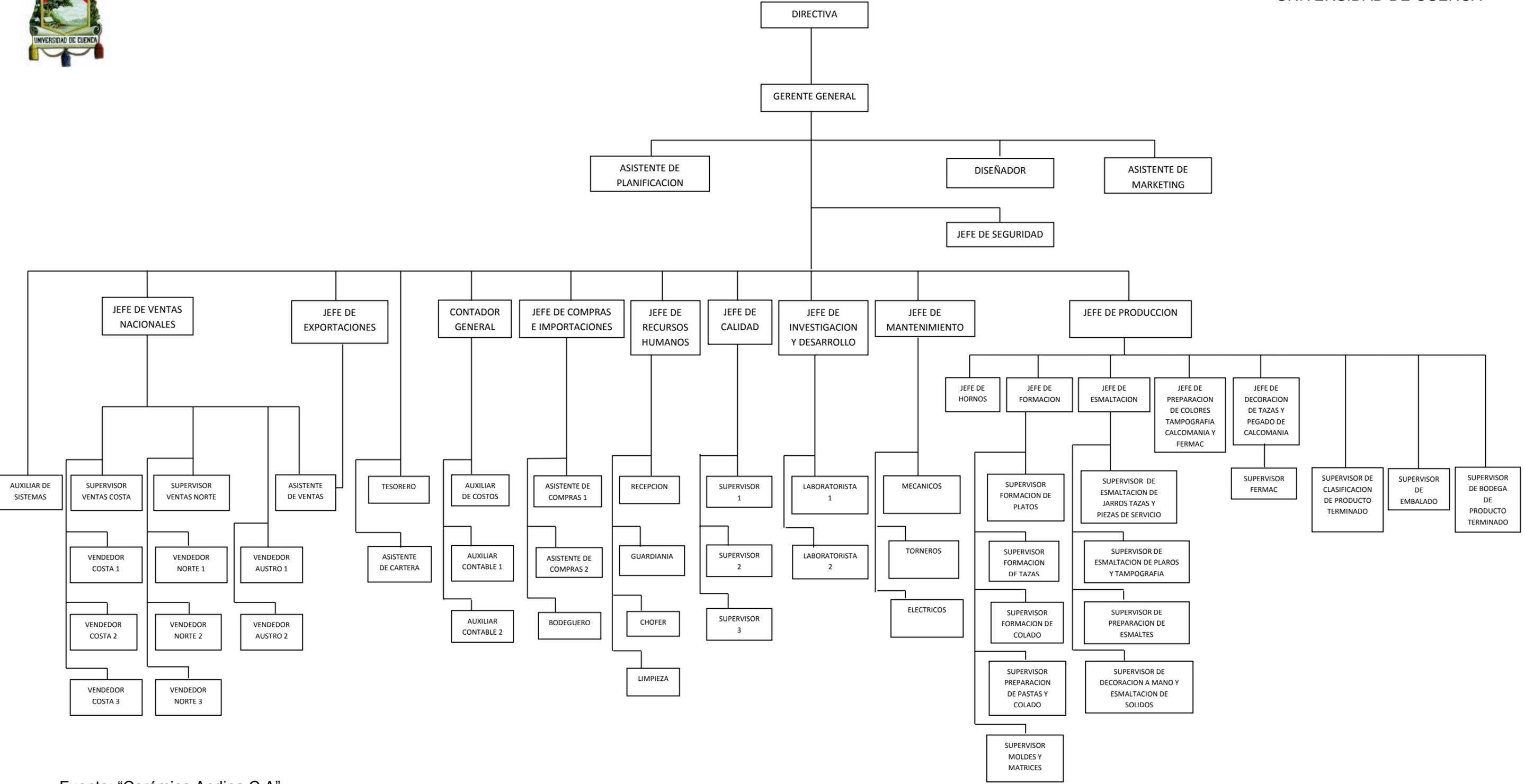


UNIVERSIDAD DE CUENCA

## ANEXOS



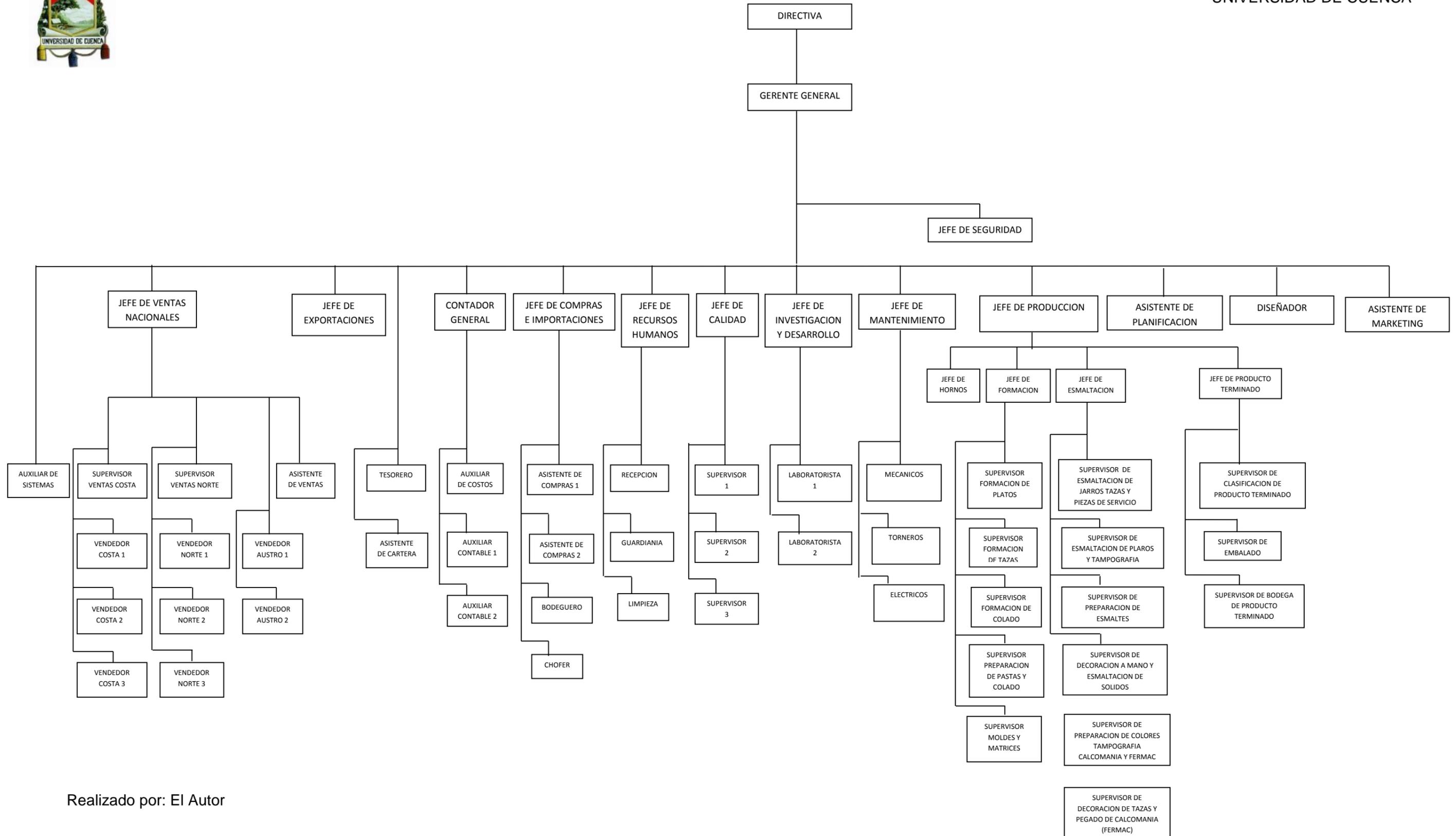
**ANEXO 1:**  
**ORGANIGRAMA "CERAMICA ANDINAC.A"**



Fuente: "Cerámica Andina C.A"



**ANEXO 2:**  
**ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA “CERAMICA ANDINA C.A”**



Realizado por: El Autor



**ANEXO 3:  
OBJETIVOS**



FACTOR CLAVE DE ÉXITO	OBJETIVO	META	
		MAGNITUD	TIEMPO
CAPACIDAD DE INNOVACIÓN EN LOS PRODUCTOS	INCREMENTAR EL PORCENTAJE DE PENETRACIÓN DEL MERCADO	EN UN 30 %	EN DOS AÑOS
ALTA PRODUCTIVIDAD DE LA MANO DE OBRA	INCREMENTAR EL NÚMERO DE PIEZAS PRODUCIDAS	A 1,200,000 PIEZAS/MES	EN SEIS MESES
CALIDAD EN LOS PROCESOS DE FABRICACIÓN	INCREMENTAR EL PORCENTAJE DE CALIDAD EXPORTACIÓN	A 75%	EN DOS AÑOS
SOLIDA RED DE DISTRIBUCION	INCREMENTAR LAS VENTAS	A 10.000.000 USD/ANUALES	EN DOS AÑOS
AGRADABLE AMBIENTE DE TRABAJO	DESARROLLAR EL ESPÍRITU DE PERTENENCIA DEL PERSONAL	EN UN 90%	EN DOS AÑOS
ALTA FLEXIBILIDAD EN PRODUCCIÓN	CUMPLIR LAS EXIGENCIAS DEL MERCADO	EN UN 90% DE LOS PEDIDOS QUE LLEGAN	EN UN AÑO

Fuente “Cerámica Andina C.A.”



**ANEXO 4:  
ESTRATEGIAS**



OBJETIVO	META	ELEMENTO	TIPO	ESTRATEGIA ALTERNATIVA
CAPACIDAD DE INNOVACIÓN EN LOS PRODUCTOS	INCREMENTAR EL PORCENTAJE DE PENETRACIÓN DEL MERCADO EN UN 30 % EN DOS AÑOS	NUEVA TENDENCIA GOURMET	OPORTUNIDAD	VAMOS A INCREMENTAR EL LINEAL OFRECIDO DE LA LÍNEA CHINA PARA CAPTAR ESTE MERCADO
		CAMBIO EN LAS POLÍTICAS ARANCELARIAS A SISTEMAS DE ARANCEL MIXTO	OPORTUNIDAD	VAMOS A PONER EN PRODUCCIÓN LAS NUEVAS LÍNEAS DE LA MOLDELERÍA ITALIANA EN REEMPLAZO DE TODAS LAS LÍNEAS ANTERIORES
		CAMBIOS CONTINUOS EN MODAS Y TENDENCIA	OPORTUNIDAD	VAMOS A IMPLEMENTAR LA LÍNEA DE PINTADO A MANO QUADRIFOGLIO CON COLORES INTENSOS
		CAMBIOS CONTINUOS EN MODAS Y TENDENCIA	OPORTUNIDAD	VAMOS A IMPLEMENTAR LA PRODUCCIÓN DE LA LÍNEA CUADRADA DE QUADRIFOGLIO EN VOLUMEN
ALTA PRODUCTIVIDAD DE LA MANO DE OBRA	INCREMENTAR EL NÚMERO DE PIEZAS PRODUCIDAS A 1,200,000 PIEZAS/MES EN SEIS MESES	ESTABLECIMIENTO DEL SALARIO DIGNO EN EL PAÍS ACORDE AL CÓDIGO DE PRODUCTIVIDAD	AMENAZA	VAMOS A INCREMENTAR LAS TASAS DE PRODUCCIÓN EN LAS DIFERENTES SECCIONES DE LA PLANTA
		ESTABLECIMIENTO DEL SALARIO DIGNO EN EL PAÍS ACORDE AL CODIGO DE PRODUCTIVIDAD	AMENAZA	VAMOS A DISMINUIR LA ROTURA EN LAS DIFERENTES SECCIONES DE LA PLANTA A NIVELES RAZONABLES
CALIDAD EN LOS PROCESOS DE FABRICACIÓN	INCREMENTAR EL PORCENTAJE DE CALIDAD EXPORTACIÓN A 75% EN DOS AÑOS	MERCADO CADA VEZ MÁS EXIGENTE	AMENAZA	VAMOS A ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE FABRICACIÓN Y MEJORAR LOS CONTROLES
		CAMBIOS EN LAS POLÍTICAS DE EXPLOTACIÓN MINERA ALTERAN EL USO NORMAL USO DE LOS MATERIALES	AMENAZA	VAMOS A ESTANDARIZAR LOS MATERIALES DE PRODUCCIÓN
SOLIDA RED DE DISTRIBUCIÓN	INCREMENTAR LAS VENTAS A 10.000.000 USD/ANUALES EN DOS AÑOS	ALTA VARIEDAD DE PRODUCTOS SUSTITUTOS (VIDRIO, VITROCERÁMICA, PLÁSTICO, MELAMINE)	AMENAZA	VAMOS A COMERCIALIZAR UN LINEAL DE PRODUCTOS COMPLEMENTARIO A LA CERÁMICA PARA FACILITAR LA DISTRIBUCIÓN
		PREFERENCIA POR CONSUMO DE PRODUCTOS IMPORTADOS	AMENAZA	VAMOS A POTENCIAR EL POSICIONAMIENTO DE LA MARCA EN EL PAÍS
		CIERRE DE EMPRESAS DE VAJILLA CERÁMICA NACIONALES Y EXTRANJERAS POR PÉRDIDA DE COMPETITIVIDAD	OPORTUNIDAD	VAMOS A POTENCIALIZAR LA VENTA EN EL EXTRANJERO A TRAVÉS DE EMPRESAS ASOCIADAS
		EL TAMANO GENERAL DEL MERCADO SE HA ESTANCADO, HAY CRECIMIENTO EN LÍNEAS ESPECIFICAS EN EL PAÍS	AMENAZA	VAMOS A POTENCIALIZAR LA VENTA DE NUEVAS LÍNEAS QUE PERMITAN INCREMENTAR EL PRESUPUESTO
		EXISTE NUEVOS COMPETIDORES EN EL SECTOR HOTELERO	AMENAZA	VAMOS A POTENCIALIZAR LA VENTA DE LA LINEA HOTELERA EN EL PAÍS
ALTA FLEXIBILIDAD EN PRODUCCIÓN	CUMPLIR LAS EXIGENCIAS DEL MERCADO EN UN 90% DE LOS PEDIDOS QUE LLEGAN EN UN AÑO	ES FACIL INGRESAR UN NUEVO PRODUCTO AL PAÍS, NO HAY BARRERAS ACTUALMENTE	AMENAZA	VAMOS A MEJORAR LOS TIEMPOS DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS COMO UNA VENTAJA COMPETITIVA
		EXISTE DIFERENCIACIÓN EN LOS PRODUCTOS POR CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, ASÍ COMO POR SU DECORACIÓN, LO CUAL HACE QUE EXISTAN PRECIOS DIFERENCIADOS	OPORTUNIDAD	VAMOS A MEJORAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA EN LA PRODUCCIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS Y DISEÑOS



**ANEXO 5:**  
**FORMATO DE MANUAL DE FUNCIONES**



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO:	
		Dpto.:	
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:	PAG:
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:			
Localización:			
Supervisión ejercida:			
Supervisión recibida:			
PERFIL DEL PUESTO			
INSTRUCCIÓN FORMAL:			
EXPERIENCIA:			
COMUNICACIÓN:			
APTITUDES INTELECTUALES:			
CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO			
CONDICIONES DE TRABAJO:			
ESFUERZOS EN EL TRABAJO			
ESFUERZOS FÍSICOS:			
ESFUERZOS MENTALES:			
RIESGOS LABORALES:			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	





**ANEXO 6:**  
**FORMATO DE ENCUESTAS**



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO:		
DEPARTAMENTO:		
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:		
N° DE PERSONAS A SUPERVISAR:		
N° DE PERSONAS QUE OCUPAN IGUAL PUESTO:		
NOMBRE DEL OCUPANTE:		
EDAD:	SEXO:	HORARIO DE TRABAJO:

2. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

A) TAREAS HABITUALES DIARIAS

1	
2	
3	
4	
5	
6	

B) TAREAS PERIÓDICAS (SEMANAL O MENSUAL)

1	
2	
3	
4	
5	
6	

C) TAREAS EVENTUALES (RARA VEZ)

1	
2	
3	
4	

3. REQUISITOS DEL PUESTO

3.1 EDUCACIÓN

3.1.1 INDIQUE LAS INSTRUCCIONES ACADÉMICAS QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR SU CARGO

	AÑOS APROBADOS					
EDUCACIÓN PRIMARIA	1	2	3	4	5	6
EDUCACIÓN SECUNDARIA	1	2	3	4	5	6
EDUCACIÓN SUPERIOR	1	2	3	4	5	6



QUÉ TÍTULO DE BACHILLER OBTUVO:

TÍTULO PROFESIONAL: \_\_\_\_\_

POST GRADO(S) EN: \_\_\_\_\_

3.1.2 CAPACITACIÓN: ENUMERE LOS PRINCIPALES CURSOS O SEMINARIOS QUE HA RECIBIDO

LUGAR	CURSOS/SEMINARIOS	N° DE HORAS

3.2 EXPERIENCIA

3.2.1 PARA EL DESEMPEÑO DE SU CARGO SE REQUIERE EXPERIENCIA

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

3.2.2 EXPERIENCIA EN:


3.2.3 QUÉ CARGO DESEMPEÑABA ANTES DE OCUPAR EL ACTUAL Y DURANTE QUÉ TIEMPO


3.3 INICIATIVA

3.3.1 LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS PARA LA REALIZACIÓN DE SU TRABAJO SON:

ESPECÍFICAS		SIMPLES		ESCRITAS	
DETALLADAS		COMPLEJAS		VERBALES	

EL CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN EN SU TRABAJO ES:

SUYO \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_ CONTINUO \_\_\_\_\_

LO REALIZAN LOS OTROS \_\_\_\_\_ PARCIAL \_\_\_\_\_ DISCONTINUO \_\_\_\_\_



3.3.2 PARA LA REALIZACIÓN DE SU TRABAJO LE SUGIEREN:

	SI	NO
EVENTUALMENTE MÉTODOS, MEJORAS Y PROCEDIMIENTOS	_____	_____
APLICA A SU TRABAJO CREATIVIDAD	_____	_____
MANTIENE LÍMITES ESTABLECIDOS	_____	_____

4. RESPONSABILIDADES

4.1 INDUQUE EL GRADO DE RESPONSABILIDADES EN SU CARGO, EXPRESE EN PORCENTAJE SU RESPUESTA

	%
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	_____
RESPONSABILIDAD COMPARTIDA	_____
RESPONSABILIDAD PERSONAL	_____

	SI	NO
BAJO SU RESPONSABILIDAD ESTÁ:	_____	_____
MANEJO DE BIENES DE ALTO RIESGO	_____	_____
MANEJO DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES	_____	_____
OPERACIÓN DE EQUIPOS	_____	_____
SUPERVISIÓN DEL PERSONAL	_____	_____
SEGURIDAD DE LOS DEMÁS	_____	_____
SERVICIO AL CLIENTE	_____	_____
MANEJO DE MAQUINARIA	_____	_____
MATERIAL MECANOGRÁFICO	_____	_____
COMPUTADORAS	_____	_____
ÚTILES Y MATERIALES DE TRABAJO	_____	_____
VALORES	_____	_____
OTROS	_____	_____

4.2 LA SUPERVISIÓN REALIZADA EN SU TRABAJO ES:

DIARIA \_\_\_\_\_ MENSUAL \_\_\_\_\_ NINGUNA \_\_\_\_\_  
 SEMESTRAL \_\_\_\_\_ OTRAS \_\_\_\_\_

4.3 EN CASO DE SUPERVISAR A OTRAS PERSONAS MARQUE LAS RESPONSABILIDADES QUE REALIZA

INSTRUIR \_\_\_\_\_ COORDINAR ACTIVIDADES \_\_\_\_\_  
 ASIGNAR TRABAJO \_\_\_\_\_ PLANEAR TRABAJO \_\_\_\_\_ ASIGNAR PERSONAL \_\_\_\_\_  
 ACTUAR PROBLEMA \_\_\_\_\_ DISCIPLINA \_\_\_\_\_ REVISAR TRABAJO \_\_\_\_\_



6.2 CONDICIONES AMBIENTALES

CALIFIQUE LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE SU PUESTO DE TRABAJO

CONDICIONES DE TRABAJO	EXCESIVO	NORMAL	POCO
ILUMINACIÓN			
VENTILACIÓN			
FRÍO			
CALOR			
RUIDO			
HUMEDAD			
SUCIEDAD			

AMPLIO \_\_\_\_\_ REDUCIDO \_\_\_\_\_

CÓMODO \_\_\_\_\_ INCÓMODO \_\_\_\_\_

OTROS \_\_\_\_\_

POSICIÓN	0%	25%	50%	75%	100%
SENTADO					
DE PIE					
AGACHADO					
LA MAYORÍA CAMINANDO					

6.3 SALUD Y SEGURIDAD

MARQUE LOS RIESGOS QUE SE ENCUENTRAN EN SU TRABAJO Y CON QUÉ FRECUENCIA SE PRODUCEN

RIESGOS DE TRABAJO	SIEMPRE	RARA VEZ	NUNCA
DESCARGAS ELÉCTRICAS			
OBJETOS EN MOVIMIENTO			
INFECCIONES Y CONTAGIO			
POSIBLES CAÍDAS			
DOLORES DE CUELLO, ESPALDA O ARTICULACIONES			
HERIDAS			
OTROS (ESPECIFIQUE)			



**ANEXO 7:  
MANUAL DE FUNCIONES**



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-CML</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		1 de 3	

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Colador de Moldes  
**Localización:** Área de Moldes y Matrices  
**Supervisión ejercida:** Ninguna.  
**Supervisión recibida:** Supervisor de Moldes y Matrices

**PERFIL DEL PUESTO**

**INSTRUCCIÓN FORMAL:**

- Educación Secundaria

**EXPERIENCIA:**

- Mínimo dos meses (no indispensable)

**COMUNICACIÓN:**

- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Moldes y Matrices

**APTITUDES INTELECTUALES:**

- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buen observador
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades
- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos
- Buena contextura fíSica para levantar cargas

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CML	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3
<b>CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO</b>			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se labora en una sola jornada de ocho horas</li> <li>- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.</li> <li>- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.</li> <li>- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.</li> <li>- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción</li> <li>- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras</li> </ul>			
<b>ESFUERZOS EN EL TRABAJO</b>			
<b>ESFUERZOS FÍSICOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para transportar cargas, requiere de un grado elevado de rapidez y agilidad</li> </ul>			
<b>ESFUERZOS MENTALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez</li> </ul>			
<b>RIESGOS LABORALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.</li> </ul>			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>			
Es responsable la elaboración de moldes de yeso, preparando una mezcla de yeso y agua.			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-CPR	
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Cargar con yeso el silo de descarga y encender el extractor de polvo.
- Verificar el correcto estado de las cuchillas para el pulido de los moldes, así mismo, verificar el buen funcionamiento de los tornos de trabajo.
- Alistar las herramientas de trabajo (Brocha, paleta metálica, combo de goma, carrito)
- Preparar los tornos de trabajo con las matrices y anillos que se van a utilizar, según la planificación del día entregada por el supervisor de moldes y matrices.
- Untar desmoldante en la superficie interna de las matrices y anillos que va a ser llenada con yeso.
- Limpiar el recipiente en el que se va a preparar la dosificación de yeso.
- Colocar yeso y agua en el recipiente de acuerdo a la dosificación de trabajo, y mezclarlos en la batidora hasta formar una masilla moldeable.
- Colocar recipiente en balanza automática y descargar las cantidades correctas de yeso y agua según la dosificación de trabajo.
- Transportar el recipiente cargado a la "campana de vacío" y batir la mezcla por 2 minutos para eliminar el vacío del preparado.
- Tomar recipiente e ir colocando la mezcla de yeso en las matrices ubicadas en los tornos de trabajo, sacar burbujas de los filos de las matrices donde entró el yeso, usar una brocha para esta actividad.
- Colocar émbolos sobre la mezcla dentro de cada matriz, retirar el sobrante de mezcla de las matrices usando la paleta metálica y dejar secar por 12 minutos, aproximadamente.
- Trasladar el recipiente de la mezcla hacia el lavador y enjuagarlo.
- Desmoldar las matrices usando un combo de goma, pulir los filos de los moldes, arreglar los pequeños defectos de los mismos.
- Colocar los moldes pulidos en carrito transportador ordenadamente, una vez que el carrito se llene de moldes trasladarlo hasta secadero de moldes y dejar secar por 2 días.
- Sacar moldes de secadero y almacenarlos adecuadamente.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-MT</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		1 de 3	

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Matricero  
**Localización:** Área de Moldes y Matrices  
**Supervisión ejercida:** Ninguna.  
**Supervisión recibida:** Supervisor de Moldes y Matrices

**PERFIL DEL PUESTO**

**INSTRUCCIÓN FORMAL:**

- Educación Secundaria

**EXPERIENCIA:**

- Mínimo dos meses (no indispensable)

**COMUNICACIÓN:**

- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Moldes y Matrices

**APTITUDES INTELECTUALES:**

- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buen observador
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades
- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos
- Buena contextura física para levantar cargas

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-MT	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3
<b>CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO</b>			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Se labora en una sola jornada de ocho horas</li><li>- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.</li><li>- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.</li><li>- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.</li><li>- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción</li><li>- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras</li></ul>			
<b>ESFUERZOS EN EL TRABAJO</b>			
<b>ESFUERZOS FÍSICOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para transportar cargas, requiere de un grado elevado de rapidez y agilidad</li></ul>			
<b>ESFUERZOS MENTALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez</li></ul>			
<b>RIESGOS LABORALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.</li></ul>			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>			
Es el responsable de la elaboración y modificación de matrices de resina.			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-MT	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Revisar el estado de las matrices de trabajo y separar las que se encuentren defectuosas.
- Curar con un poco de resina las matrices que tengan algun tipo de defecto pequeño y pulirlas con lija fina de agua
- Volver a elaborar matrices de recambio para las matrices dañadas que no pueden ser curadas.
- Elaborar matrices de nuevos diseños según lo requerido.
- Para realizar un nuevo modelo o rectificar un modelo anterior debe preparar el recipiente para el preparado del yeso, alistar los componentes (yeso y agua), preparar una lámina de plástico para pre-formar al yeso, verificar el correcto estado de cuchillas formadoras del modelo y verificar el buen funcionamiento del torno usado para formar los moldes.
- Colocar yeso y agua en un recipiente, en las cantidades correctas, y mezclarlos hasta formar una masilla moldeable, previamente se debe colocar la lámina de plástico en la matriz del torno para pre-formar el modelo.
- Vertir el preparado de yeso en el torno de formación de modelos, en cuanto fragüe el yeso retirar la lámina de plástico y con la ayuda de una cuchilla moldear al yeso hasta alcanzar el modelo propuesto, ya sea taza o plato, dejarlo secar.

Elaborar un molde provisional para probar el nuevo modelo, formar un modelo de taza o plato, si es taza colar al molde, dejar secar y desmoldar, y si es plato torneear un pedazo de chorizo en terraja, luego tomar la pieza formada y transformarla en producto terminado (realizando los diferentes procesos como son; pre-secado, quemado, esmaltado, decorado, tampografiado, etc.).

Si el modelo realizado es aprobado, debe elaborarse la matriz para la fabricación de moldes.

- Alistar la lámina de plástico para el moldeado de la matriz, el recipiente para el preparado de la mezcla y tener listo los componentes (resina, endurecedor y cuarzo).
- Tomar el modelo con todo y anillo del torno y trasladarlo a mesa de trabajo, colocar una lámina de plástico alrededor del anillo del modelo para formar el molde de la matriz y Pasar desmoldeador sobre la parte del modelo, el anillo y el plástico donde habrá contacto con la resina.
- Preparar la mezcla usando "Resina", "Endurecedor" y "Cuarzo", con las cantidades correctas y usando un recipiente, mezclar los componentes hasta conseguir el preparado adecuado.
- Verter la mezcla en el molde de la matriz, dejar secar por 24 horas la mezcla, luego desmoldar la matriz y pulir los filos generados, usar una lija de agua para el pulido.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-ME	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Molinero de Esmaltes</p> <p><b>Localización:</b> Area de Preparación de Esmaltes</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Taller de Esmaltes</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Taller de Esmaltes			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Buen observador			
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Trabajo en equipo			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
- Buena contextura física para levantar cargas			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-ME</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas para transportar cargas, requiere de un grado elevado de rapidez y agilidad

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de pesar las fritas, cargar los molinos para preparar los esmaltes.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-ME</b>	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b> 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recibir la planificación de carga y molienda de esmaltes y las notas de pedido para bodega de suministros.
- Llevar las notas de pedido a bodega de suministros y proceder a pesar las fritas y pigmentos necesarios para elaborar los esmaltes.
- Luego de pesar debe llevar las fritas y pigmentos al taller de esmaltes.
- Cargar el molino con las fritas, pigmentos y agua en la medida correspondiente según la dosificación.
- Encender el molino, moler el tiempo apropiado y apagar el equipo.
- Tomar una muestra del esmalte y verificar que las características sean las apropiadas en el laboratorio
- Si el esmalte está en norma, descargar en la batidora colocando la tapa de descarga respectiva y usando la bomba.
- Una vez que se descargue el esmalte en la batidora, abrir la válvula de descarga de la batidora y verter el esmalte en un tanque para ser llevado a la sección de esmaltación.
- Tamizar el esmalte en el momento de la descarga del molino.
- Verificar que los molinos se encuentren completamente apagados.
- Lavar los molinos una vez que se ha terminado de descargar el esmalte de los mismos.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CPR	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Colador de Pernatas</p> <p><b>Localización:</b> Área de Colado</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Colado.</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Colado.			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena habilidad y agilidad para usar las manos</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CPR	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
		FECHA:	PAG: 2 de 3
<b>CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO</b>			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Se labora en una sola jornada de ocho horas</li><li>- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.</li><li>- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.</li><li>- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.</li><li>- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción</li><li>- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras</li></ul>			
<b>ESFUERZOS EN EL TRABAJO</b>			
<b>ESFUERZOS FÍSICOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual</li></ul>			
<b>ESFUERZOS MENTALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez</li></ul>			
<b>RIESGOS LABORALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.</li></ul>			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>			
Es responsable de colar y desmoldar la pernetta refractaria.			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CPR	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Verificar que la batidora de colado refractario esté funcionando correctamente
  - Alistar y ubicar adecuadamente el carrito araña que se va a utilizar para el desmolde.
  - Chequear que el colado refractario se encuentre en condiciones para trabajar.
  - Con la ayuda de un carro y un balde trasladar el colado desde la batidora hasta la zona donde se encuentran los moldes de pernetas.
  - Con una jarra colar los moldes de pernetas, uno por uno, evitando que se generen burbujas de aire.
  - Dejar reposar los moldes colados por unos 15 minutos y luego empujar el colado por el ducto de ingreso usando los dedos para sacar las burbujas de aire que se generaron durante el colado.
  - Dejar que el colado se seque adecuadamente, entre 1,5 y 2 horas.
  - Con el colado semi-seco limpiar externamente el molde usando una cuchilla, y destapar molde.
  - Desmoldar la pernetas colada sobre la tabla, recortar el excedente de colado de la pernetas que se forma debido al molde a la altura del orificio de ingreso de colado.
  - Acomodar ordenadamente las pernetas desmoldadas en tabla de descarga.
  - Limpiar las impurezas internas del moldes, tapar el molde y ubicarlo en posición para que pueda volver a ser colado.
  - Trasladar la tabla completamente cargada de pernetas al carro araña y ubicarlas correctamente.
  - Limpiar la rebaba y el desperdicio de la mesa de trabajo cada vez que sea necesario.
  - Lavar periódicamente la batidora de colado refractario.
  - Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CPC	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
		FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Colador de Prensa China</p> <p><b>Localización:</b> Área de Colado</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Colado.</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Colado.			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Buen observador			
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Trabajo en equipo			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-CPC</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de colar y desmoldar las piezas elaboradas en la prensa china.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CPC	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG: 3 de 3	
<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que la batidora de colado de la prensa china este funcionando correctamente</li> <li>- Alistar y ubicar adecuadamente los estantes en los que se van a colocar las piezas desmoldadas.</li> <li>- Revisar que la mesa de trabajo se encuentre limpia y ordenada antes de empezar a trabajar.</li> <li>- Chequear que el colado se encuentre en condiciones para trabajar.</li> <li>- Revisar que los moldes que se van a llenar con colado estén bien arrumados y sellados para evitar que existan fugas de colado.</li> <li>- Revisar que la presión de la prensa china sea la idónea según la norma de trabajo.</li> <li>- Abrir la llave de paso rápido que alimenta la ruma de moldes que se van a proceder a colar revisando que no existan fugas de colado y, de existir alguna, sellarla con un pedazo de pasta húmeda para evitar que el colado se siga derramando.</li> <li>- Mientras la ruma de moldes se cola, simultáneamente empezar a desmoldar la siguiente ruma de moldes ya colados anteriormente.</li> <li>- Para desmoldar se debe cerrar la llave de paso rápido y revisar que la pieza colada se encuentre en estado óptimo para desmoldar, es decir, con dureza y humedad en norma.</li> <li>- Se transportan los moldes desde la ruma de la prensa china hasta la mesa de trabajo, se abre el molde con mucho cuidado para evitar que la pieza se dañe</li> <li>- Se corta y cura el exceso de colado que queda en la base de la pieza por donde se llenó el colado.</li> <li>- Se coloca la pieza en el estante para que se termine de secar y su posterior recorte.</li> <li>- Se limpia y se unta con talco el molde, se lo cierra y se lo apila en la ruma de la prensa china para colarlo nuevamente.</li> <li>- Lavar periódicamente la batidora de colado de la prensa china.</li> <li>- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.</li> </ul> <p>Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo</p>			
<p><b>NOTA:</b> A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.</p>			
<p><b>RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir las órdenes de producción</li> <li>- Cumplir las actividades de su puesto</li> <li>- Cumplir con los estándares de calidad</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CCS	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Colador de Máquina CCS</p> <p><b>Localización:</b> Area de Colado</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Colado.</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Colado.			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Buen observador			
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Trabajo en equipo			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-CCS</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de colar y desmoldar las piezas elaboradas por colado a gravedad.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.		CÓDIGO: CA-CCS	
	MANUAL DE FUNCIONES		FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Verificar que la batidora de colado CCS esté funcionando correctamente
  - Revisar que las bandas, mesa y carruceles de trabajo se encuentren limpios y ordenados antes de empezar a trabajar.
  - Alistar y acomodar los moldes en las bandas de colar.
  - Alistar y ubicar adecuadamente los estantes en los que se van a colocar las piezas desmoldadas.
  - Chequear que el colado se encuentre en condiciones para trabajar.
  - Abrir la llave de paso de la tubería que va de la bomba a las mangueras de colar y cerrar la de recirculación.
  - Revisar que el chorro de colado sea el adecuado, caso contrario, regularlo y empezar a colar los moldes.
  - Cerrar la llave de colado una vez que se termine de colar.
  - Revisa continuamente el espesor que va tomando la pieza colada en los moldes.
  - Una vez que el espesor es el óptimo, según la norma, vaciar los moldes en el tacho de colado, posteriormente, se los ubica en el carrucel para que chorree todo el colado de la pieza.
  - Luego que se ha terminado de vaciar las piezas coladas, proceder a recortar las piezas que se encuentran en el carrucel, utilizando un sistema FIFO (primero en entrar, primero en salir).
  - Los moldes de las piezas que ya han sido recortadas deben ser colocados en la banda del secadero para su posterior desmolde.
  - Se procede a bombear el colado del tacho de vaciado hacia la batidora de colado CCS.
  - Se empieza a desmoldar las piezas que salen del secadero y se las acomoda en los estantes para su posterior recorte.
  - Los moldes de las piezas desmoldadas se los acomoda en la banda para volver a colarlos.
  - Lavar periódicamente la batidora de colado CCS.
  - Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-RP	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
		FECHA:	PAG:
1 de 3			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Recortador de pernetas</p> <p><b>Localización:</b> Area de Colado</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Colado.</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Colado.			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Buen observador			
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Trabajo en equipo			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-RP</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>	
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de revisar, clasificar las pernetas y recortar el exceso de rebaba de las mismas.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-RP	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Alistar y ubicar adecuadamente los carros en los que se van a colocar las pernetas recortadas.
- Revisar que las cuchillas de recorte estén debidamente bien afiladas, de no ser así, afilarlas.
- Se procede a tomar una a una las pernetas que se encuentran en los carros (esto se debe hacer con las pernetas que tienen un día de reposo luego de que han sido coladas), se las revisa que no presenten fisuras o que se encuentren rotas, de ser así, se las desecha en la gaveta de desperdicio.
- Se procede a recortar la rebaba que se encuentra en el filo de la pernetita, y los defectos debido al molde o impurezas que presenten.
- Se colocan las pernetas recortadas en los carros para llevarlos junto al horno de bizcocho para que se sequen y posteriormente sean cargados a dicho horno.
- Cuando el carro esté lleno de pernetas recortadas debe ser llevado junto al horno de bizcocho.
- Afilarse la cuchilla cada que sea necesario.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-RC	
			Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		FECHA:	PAG: 1 de 3	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Recortador Colado</p> <p><b>Localización:</b> Area de Colado</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Colado.</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>				
- Educación Secundaria				
<b>EXPERIENCIA:</b>				
- Mínimo dos meses (no indispensable)				
<b>COMUNICACIÓN:</b>				
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Colado.				
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena habilidad y agilidad para usar las manos</li> </ul>				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-RC</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de revisar, clasificar y recortar las piezas de colado tanto de CCS como de prensa china

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-RC</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG:	
		3 de 3	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Alistar y ubicar adecuadamente los estantes en los que se van a colocar las piezas recortadas.
- Revisar que las cuchillas de recorte estén debidamente bien afiladas, de no ser así, afilarlas.
- Se procede a tomar una a una las piezas que se encuentran en los estantes, las mismas que deben tener como mínimo un día de reposo luego de que fueron coladas, se las revisa que no presenten burbujas por aire o que se encuentren partidas, de ser así, se las desecha en la gaveta de desperdicio.
- Se procede a recortar la rebaba que deja el molde e la pieza, así mismo, se debe curar los defectos debido al molde o impurezas que presenten dichas piezas.
- Se colocan las piezas recortadas en estantes para posteriormente ser pulidas.
- Afilan la cuchilla cada que sea necesario.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-PC	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Pulidor Colado</p> <p><b>Localización:</b> Area de Colado</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Colado.</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Colado.			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Buen observador			
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la empresa			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Trabajo en equipo			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-PC</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b> 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de revisar, clasificar y pulir las piezas de colado tanto de CCS como de prensa china

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-PC	
		Dpto.: Producción	
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:	PAG: 3 de 3
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alistar y ubicar adecuadamente los estantes en los que se van a colocar las piezas pulidas.</li><li>- Revisar que las tomas y llaves de agua se encuentren en condiciones óptimas de trabajo.</li><li>- Cortar y preparar las esponjas que sean necesarias para pulir la piezas.</li><li>- Se toma las piezas de los estantes que ya han sido recortadas, se los revisa para curar defectos y separar roturas.</li><li>- Se procede a pulir la pieza con una esponja húmeda eliminando impurezas e imperfecciones del producto</li><li>- Las piezas pulidas se colocan en los carros hasta que éstos se llenen.</li><li>- Una vez que el carro se ha llenado con piezas pulidas debe llevarlo junto al horno de bizcocho para que las piezas se sequen y puedan ser cargadas en dicho horno.</li><li>- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.</li><li>- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo</li></ul>			
<b>NOTA:</b> A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.			
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplir las órdenes de producción</li><li>- Cumplir las actividades de su puesto</li><li>- Cumplir con los estándares de calidad</li></ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-TCA	
			Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Transportador de Carros Araña  <b>Localización:</b> Area de Formación y Pulido de Platos  <b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna  <b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Formación y Pulido de Platos</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>				
- Educación Secundaria				
<b>EXPERIENCIA:</b>				
- Mínimo dos meses (no indispensable)				
<b>COMUNICACIÓN:</b>				
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Formación y Pulido de Platos				
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena contextura física para levantar cargas</li> </ul>				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-TCA	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	FECHA:
<b>CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO</b>			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Se labora en una sola jornada de ocho horas</li><li>- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.</li><li>- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes</li><li>- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer caminando</li><li>- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción</li><li>- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras</li></ul>			
<b>ESFUERZOS EN EL TRABAJO</b>			
<b>ESFUERZOS FÍSICOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para transportar cargas, requiere de un grado elevado de rapidez y agilidad</li></ul>			
<b>ESFUERZOS MENTALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez</li></ul>			
<b>RIESGOS LABORALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.</li></ul>			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>			
Es responsable de transportar los carros cargados de platos desde el pulido de platos hasta el secadero de platos y, desde aquí, hasta la zona de carga del horno HK2.			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-TCA	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Verificar el estado y buen funcionamiento de carros araña y estantes de almacenamiento de platos.
- Verificar el estado y buen funcionamiento de carrito transportador hidráulico.
- Despejar el área por donde se va a conducir carros araña y estantes con plato.
- Buscar carros y estantes de platos llenos, en área de Quintomática y Vicentini y trasladar los mismos al área de "Pulido de Platos".
- Trasladar los carros y estantes de platos ya pulidos al secadero respectivo.
- Trasladar los carros y estantes de platos ya secados al puesto de almacenamiento de carritos y estantes de platos
- Limpiar los carros araña y los estantes.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.		CÓDIGO: CA-APV	
	MANUAL DE FUNCIONES		FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Alimentador de Pasta Vicentini</p> <p><b>Localización:</b> Area de Formación y Pulido de Platos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Formacion y Pulido de Platos</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<p><b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Secundaria</li> </ul>				
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo dos meses (no indispensable)</li> </ul>				
<p><b>COMUNICACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Formación y Pulido de Platos</li> </ul>				
<p><b>APTITUDES INTELECTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena contextura física para levantar cargas</li> </ul>				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-APV	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer caminando
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para transportar cargas, requiere de un grado elevado de rapidez y agilidad

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de Abastecer de pasta a la máquina formadora de platos (Vicentini) y de evacuar el desperdicio de la misma.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-APV	
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Verificar el buen estado del carro hidráulico y de los carritos de desperdicios (tanto para platos defectuosos y rebaba) y alistarlos para su uso.
- Traer carros araña a puesto de clasificado.
- Alimentar máquina Vicentini con chorizos.
- Traer las paletas de chorizo desde la sección de preparación de pastas hasta la máquina Vicentini.
- Revisar que la máquina no se quede sin chorizos de pasta, reponer los chorizos en la máquina.
- Desechar en el carros de desperdicio seco los platos defectuosos que regresan en la máquina.
- Verificar el estado de llenado de carros de desperdicios (Platos defectuosos y rebaba) y desecharlos cuando estos estén llenos (el de platos defectuosos al galpón de reproceso, y el carro de desperdicio de rebaba a la extrusora.
- Trasladar los carros araña cargados con platos al área de secado de platos.
- Cubrir con plástico la paleta de chorizos no usados para evitar que se sequen.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-ASP	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Alimentador del Secadero</p> <p><b>Localización:</b> Area de Formación y Pulido de Platos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Formación y Pulido de Platos</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Formación y Pulido de Platos			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Buen observador			
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Trabajo en equipo			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-ASP	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de cargar el plato húmedo en el secadero de platos y descargarlo cuando éste se haya secado.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-ASP	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Verificar el buen estado y funcionamiento de la banda transportadora de platos.
- Revisar que los quemadores del secadero se encuentren encendidos y con temperaturas en norma.
- Tomar la ruma de platos de la banda y colocarlos uno a uno en los balancines del secadero.
- Tomar la ruma de platos húmedos de los estantes y de los carros araña que se encuentran en la
- Revisar que el plato que se carga en los balancines cumpla con las características de calidad indicadas, de no ser así, curarlo si es posible, caso contrario, desecharlo en el saco de desperdicio.
- Descargar en rumas el plato que sale seco de los balancines, dichas rumas siempre deben estar sobre un plato de bizcocho para evitar defectos de rayado, y acomodarlos en carros araña o estantes.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CPV	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Clasificador Vicentini  <b>Localización:</b> Area de Formación y Pulido de Platos  <b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna  <b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Formación y Pulido de Platos</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Formación y Pulido de Platos			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena habilidad y agilidad para usar las manos</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CPV	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de descargar y clasificar el plato que sale del secadero de la máquina Vicentini y colocarlo en carros araña o estantes.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-CPV</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		3 de 3	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar las mesas de trabajo con el bizcocho para descargar las rumas de plato.
- Ubicar el carro araña o el estante en la posición más adecuada para el embarque de platos.
- Alistar la anelina para señalar platos contados y los recipientes para el desperdicio o platos defectuosos.
- Tomar los platos que salen en los balancines del secadero de la Vicentini, clasificar los platos en buenos y defectuosos (por mala formación, por trisaduras, etc).
- Desechar los platos defectuosos en el saco de desperdicios, y ubicar de manera apilonada los platos en buen estado en mesa de trabajo formando rumas de una cantidad dada.
- Transportar la ruma de platos al carro araña o estante respectivo, y ubicarlos ordenadamente.
- Registrar la cantidad de platos buenos y defectuosos.
- Entregar registro de platos buenos y defectuosos al supervisor del área.
- Controlar la calidad del producto
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		<b>CÓDIGO: CA-APQ</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Dpto.: Producción		
		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b> 1 de 3		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>					
<b>Nombre del Puesto:</b> Alimentador de Pasta Quintomática <b>Localización:</b> Area de Formación y Pulido de Platos <b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna <b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Formación y Pulido de Platos					
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Secundaria</li> </ul>					
<b>EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo dos meses (no indispensable)</li> </ul>					
<b>COMUNICACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Formación y Pulido de Platos</li> </ul>					
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena contextura física para levantar cargas</li> </ul>					
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:	



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-APQ	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Producción	
		FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer caminando
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para transportar cargas, requiere de un grado elevado de rapidez y agilidad

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de alimentar con pasta a los tornos de formado de la máquina Quintomática.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-APQ	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Revisar el buen funcionamiento del carro hidráulico con el que se transportan las paletas de chorizo
- Despejar el pasillo por donde se va a transportar las paletas de chorizos.
- Montar los chorizos de las paletas en las máquinas cortadoras.
- Transportar las paletas de chorizo desde la sección de preparación de pastas hasta los tornos de platos de la máquina Quintomática.
- Llevar las paletas de chorizos vacías desde los tornos hasta las sección de preparaci+on de pastas.
- Almacenar adecuadamente la ruma de chorizos en sección de torneado.
- Verificar y reponer los chorizos en las cortadoras con tiempo para evitar que los tornos paren.
- Usar una rodela de chorizo para pegar el nuevo chorizo montado.
- Si para una máquina torneadora, llevar la materia prima a otro puesto de torneado.
- Cubrir con un plástico al chorizo almacenado para evitar que se seque mas rápido.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-EDQ	
			Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Evacuador Desperdicio Quíntomática</p> <p><b>Localización:</b> Área de Formación y Pulido de Platos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Formación y Pulido de Platos</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>				
- Educación Secundaria				
<b>EXPERIENCIA:</b>				
- Mínimo dos meses (no indispensable)				
<b>COMUNICACIÓN:</b>				
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Formación y Pulido de Platos				
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>				
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos				
- Excelentes relaciones interpersonales				
- Buen observador				
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la empresa				
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades				
- Trabajo en equipo				
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo				
- Buena contextura física para levantar cargas				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-EDQ	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer caminando
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para transportar cargas, requiere de un grado elevado de rapidez y agilidad

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de evacuar el desperdicio de los tornos y del clasificado de la máquina Quintomática.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-EDQ	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Verificar el engrasado y engrasar las ruedas de los carros de desperdicio, verificar el buen estado ,en general, de los carros.
- Verificar que los carros recolectores de desperdicio tengan perlones húmedos en el asiento, de no ser así, ponerlos (para evitar que la pasta se seque y poderla reprocesar).
- Despejar el área por donde se van a conducir los carros de desperdicio.
- Buscar puestos de trabajo con acumulación de desperdicio en la máquina Quintomática y en el sector de pulido de platos.
- Si el desperdicio es de la rebaba de los tornos llevarlo a las extrusoras de preparación de pastas y reprocesarlo arrojando poco a poco el desperdicio en la extrusora mientras la misma trabaja.
- Si el desperdicio es del desmolde, clasificado de platos o pulido de platos, dejarlo en el galpón de reproceso de pasta.
- Ayudar a cargar y descargar moldes de máquina Vicentini y Quintomática.
- Limpiar los carros de desperdicio.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.		CÓDIGO: CA-CPQ		
	MANUAL DE FUNCIONES		Dpto.: Producción		
		FECHA:	PAG:	1 de 3	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>					
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Clasificador Quantomática</p> <p><b>Localización:</b> Area de Formación y Pulido de Platos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Formación y Pulido de Platos</p>					
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>					
- Educación Secundaria					
<b>EXPERIENCIA:</b>					
- Mínimo dos meses (no indispensable)					
<b>COMUNICACIÓN:</b>					
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Formación y Pulido de Platos					
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena habilidad y agilidad para usar las manos</li> </ul>					
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CPQ	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
		FECHA:	PAG:
2 de 3			
<b>CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO</b>			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se labora en una sola jornada de ocho horas</li> <li>- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.</li> <li>- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes</li> <li>- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie</li> <li>- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción</li> <li>- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras</li> </ul>			
<b>ESFUERZOS EN EL TRABAJO</b>			
<b>ESFUERZOS FÍSICOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere rapidez, agilidad y destreza manual</li> </ul>			
<b>ESFUERZOS MENTALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez</li> </ul>			
<b>RIESGOS LABORALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.</li> </ul>			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>			
<p>Es responsable de descargar y clasificar el plato que sale del presecadero de la máquina Quintomática y colocarlo en la banda transportadora para pulir dichos platos.</p>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-CPQ	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar las mesas de trabajo con el bizcocho para descargar las rumas de plato.
- Alistar la anelina para señalar platos contados y los recipientes para el desperdicio o platos
- Desechar los platos defectuosos en el carro de desperdicios, mientras que los platos buenos, apilonarlos en rumas para luego colocarlos en la banda transportadora para que sean pulidos.
- Registrar la cantidad de platos buenos y defectuosos.
- Entregar registro de platos buenos y defectuosos al supervisor del área.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-TPQ	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Dpto.: Producción	
FECHA:			PAG:	
		1 de 3		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Tornero Quintomática</p> <p><b>Localización:</b> Area de Formación y Pulido de Platos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Formación y Pulido de Platos</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>				
- Educación Secundaria				
<b>EXPERIENCIA:</b>				
- Mínimo dos meses (no indispensable)				
<b>COMUNICACIÓN:</b>				
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Formación y Pulido de Platos				
<b>APTITUDES INTELLECTUALES:</b>				
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos				
- Excelentes relaciones interpersonales				
- Buen observador				
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa				
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades				
- Trabajo en equipo				
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo				
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-TPQ	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de colocar los moldes con pasta en el torno y tornearlos para posteriormente cargar dichos moldes en los balancines del presecadero.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-TPQ	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Verificar que no se encuentren en el puesto de trabajo herramientas o algún otro tipo de material que pueda estorbar o dañar el torno.
- Verificar el buen funcionamiento del torno.
- Verificar que la calibración del torno sea la adecuada.
- Encender la máquina cortadora de chorizo y apilonar adecuadamente las rodela cortadas.
- Verificar que el espesor de la rodela que se esté cortando sea el adecuado.
- Tomar el molde vacío del balancín de la máquina Quintomática y ubicar el molde con la rodela de pasta en la copa del torno.
- Esperar a que el molde con pasta sea torneado.
- Retirar el molde una vez que se termine de tornear (formado de plato), y colocarlo en balancín para su respectivo secado.
- Alimentar la banda de recorte de chorizo si se encuentra vacía.
- Retirar periódicamente la rebaba producida en el torneado, y ubicar en carro de desperdicio.
- Retirar los filetes no usados al carro de desperdicio.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		<b>CÓDIGO: CA-PFP</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Dpto.: Producción <b>FECHA:</b> <b>PAG:</b> 1 de 3	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Nombre del Puesto:</b> Pulidoras de Filo <b>Localización:</b> Area de Formación y Pulido de Platos <b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna <b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Formación y Pulido de Platos				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>  - Educación Secundaria				
<b>EXPERIENCIA:</b>  - Mínimo dos meses (no indispensable)				
<b>COMUNICACIÓN:</b>  - Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Formación y Pulido de Platos				
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>  - Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos - Excelentes relaciones interpersonales - Buen observador - Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa - Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades - Trabajo en equipo - Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo - Buena habilidad y agilidad para usar las manos				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-PFP	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
		FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de alimentar con la máquina pulidora de filos y descargar los platos pulidos en la banda de transporte.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-PFP	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	3 de 3
<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar el buen funcionamiento de la máquina pulidora y que las esponjas pulidoras se encuentren en condiciones de trabajo aceptables.</li> <li>- Verificar que las tuberías y llaves de agua funcionen correctamente.</li> <li>- Colocar los cabezotes correspondientes al tipo de plato que se va a pulir en la máquina pulidora.</li> <li>- Alistar el recipiente de desperdicios y platos defectuosos.</li> <li>- Encender la máquina pulidora, tomar los platos de la mesa de trabajo y alimentar la máquina pulidora de filos colocandos dichos platos en los cabezotes para que sean pulidos.</li> <li>- Retirar el plato ya pulido de los cabezotes y clasificarlo como buenos y malos, los malos se colocan en el recipiente de desperdicios.</li> <li>- Colocar los platos buenos del pulido formando rumas de cantidades dadas en la banda de transporte para su posterior pulido de cara.</li> <li>- Alimentar constantemente la máquina de pulido evitando que pasen cabezotes vacios al pulido.</li> <li>- Limpiar periódicamente el plato roto que cae en la máquina pulidora.</li> <li>- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.</li> <li>- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir las órdenes de producción</li> <li>- Cumplir las actividades de su puesto</li> <li>- Cumplir con los estándares de calidad</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		<b>CÓDIGO: CA-PCP</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Dpto.: Producción	FECHA:
			PAG:	1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Nombre del Puesto:</b> Pulidoras de Cara <b>Localización:</b> Área de Formación y Pulido de Platos <b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna <b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Formación y Pulido de Platos				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>				
- Educación Secundaria				
<b>EXPERIENCIA:</b>				
- Mínimo dos meses (no indispensable)				
<b>COMUNICACIÓN:</b>				
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Formación y Pulido de Platos				
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>				
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos - Excelentes relaciones interpersonales - Buen observador - Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa - Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades - Trabajo en equipo - Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo - Buena habilidad y agilidad para usar las manos				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:		



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-PCP	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de pulir tanto la cara frontal como la posterior del plato usando una esponja húmeda.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-PCP	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Verificar el buen funcionamiento del torno para pulir y el buen estado de las esponjas manuales para pulir.
- Verificar que las tuberías y llaves de agua funcionen correctamente.
- Alistar el recipiente de desperdicios y platos defectuosos.
- Tomar las rumas de platos por pulir de la banda transportadora y colocarlos en la mesa de trabajo, tomar uno por uno dichos platos, clasificarlos como buenos y defectuosos.
- Los platos defectuosos se deben colocar en el recipiente de desperdicios mientras que los buenos deben ser cargados en el cabezote del torno de pulido de cara.
- Pulir tanto la cara frontal como la posterior del plato usando una esponja húmeda de tal manera que se eliminen las impurezas e imperfecciones del mismo.
- Si el plato se rompe en el proceso de pulido, retirar los desperdicios del puesto y colocarlos en el recipiente de desperdicios.
- Apilonar los platos pulidos en la misma mesa de trabajo hasta completar la ruma de platos, luego colocar dicha ruma de platos sobre la banda transportadora para su posterior secado.
- Llevar la cuenta de platos pulidos tanto los buenos como los rotos y entregarlo al supervisor de la sección al terminar el turno.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-MFP	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Mecánico Formación y Pulido de Platos  <b>Localización:</b> Area de Formación y Pulido de Platos  <b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna  <b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Formación y Pulido de Platos</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Formación y Pulido de Platos			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena habilidad y agilidad para usar las manos</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-MFP	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de pulir tanto la cara frontal como la posterior del plato usando una esponja húmeda.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-MFP	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Verificar el buen funcionamiento del torno para pulir y el buen estado de las esponjas manuales para pulir.
- Verificar que las tuberías y llaves de agua funcionen correctamente.
- Alistar el recipiente de desperdicios y platos defectuosos.
- Tomar las rumas de platos por pulir de la banda transportadora y colocarlos en la mesa de trabajo, tomar uno por uno dichos platos, clasificarlos como buenos y defectuosos.
- Los platos defectuosos se deben colocar en el recipiente de desperdicios mientras que los buenos deben ser cargados en el cabezote del torno de pulido de cara.
- Pulir tanto la cara frontal como la posterior del plato usando una esponja húmeda de tal manera que se eliminen las impurezas e imperfecciones del mismo.
- Si el plato se rompe en el proceso de pulido, retirar los desperdicios del puesto y colocarlos en el recipiente de desperdicios.
- Apilonar los platos pulidos en la misma mesa de trabajo hasta completar la ruma de platos, luego colocar dicha ruma de platos sobre la banda transportadora para su posterior secado.
- Llevar la cuenta de platos pulidos tanto los buenos como los rotos y entregarlo al supervisor de la seccion al terminar el turno.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CA	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Colador de Asas</p> <p><b>Localización:</b> Area de Formación de Tazas</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Formación de Tazas</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Formación de Tazas			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
Esfuerzo físico ( indispensable Hombre)			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Buen observador			
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Trabajo en equipo			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CA	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie, agachado y en movimiento
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer parado continuamente, requiere de un grado elevado de precisión, rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCION PRINCIPAL:**

Es responsable de colar y desmoldar las asas

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CA	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	3 de 3
<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar los moldes de asas desde la sección de moldes hasta el puesto de trabajo (secadero de asas)</li> <li>- Ordenar los moldes en rumas para colarlos</li> <li>- Colar los moldes y revisar que no existan derrames de colado y que el caudal de colado sea el ideal para evitar problemas de calidad</li> <li>- Curar los moldes con pasta para evitar el desperdicio de la colada</li> <li>- Desmoldar las asas y revisar la calidad de las mismas</li> <li>- Acomodar las asas en tablas de madera de tal forma que no se dañen o se golpeen y cubrirlas con plástico para evitar que se sequen</li> <li>- Colocar las tablas con asas en carros araña</li> <li>- Revisar el estado de los moldes y limpiarlos antes de colar</li> <li>- Bombear el colado desde la sistema hasta la batidora de colado y mantener limpia la misma</li> <li>- Lavar la batidora de colado periódicamente</li> <li>- Botar los desperdicios de colado en los galpones de desperdicio</li> <li>- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato</li> <li>- Controlar la calidad del producto</li> <li>- Botar los moldes desgastados o rotos en la escombrera</li> <li>- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir las órdenes de producción</li> <li>- Cumplir las actividades de su puesto</li> <li>- Cumplir con los estándares de calidad</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-RA	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Dpto.: Producción	
FECHA:			PAG:	1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Recortador de Asas</p> <p><b>Localización:</b> Area de Formación de Tazas</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Formación de Tazas</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>				
- Educación Secundaria				
<b>EXPERIENCIA:</b>				
- Mínimo dos meses (no indispensable)				
<b>COMUNICACIÓN:</b>				
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Formación de Tazas				
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>				
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos				
- Excelentes relaciones interpersonales				
- Buen observador (Agudeza visual)				
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa				
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades				
- Trabajo en equipo				
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo				
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-RA	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer sentado
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer sentado continuamente, requiere de un grado elevado de precisión, rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de recortar la rebaba interna y externa de las asas con una cuchilla y curar la parte interna de las mismas

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-RA	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	Dpto.: Producción PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Clasificar y seleccionar las asas que se encuentran en tablas para su recorte
- Recortar la rebaba tanto interna como externa de las asas con un cuchillo
- Curar con el dedo húmedo la parte interna de las asas previamente recortadas
- Apilar las asas recortadas en la mesa para pulir
- Tapar las asas con plásticos para evitar que se sequen
- Botar el desperdicio del recorte de asas en los tanques de reproceso
- Mantener limpios los plásticos con los que se cubren las asas
- Lavar las esponjas y las gavetas en las que se ponen las asas pulidas
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Controlar la calidad del producto
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-PA:	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Pulidor de Asas</p> <p><b>Localización:</b> Area de Formación de Tazas</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Formación de Tazas</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Formación de Tazas			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Buen observador (Agudeza visual)			
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Trabajo en equipo			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-PA:	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Dpto.: Producción	
FECHA:			PAG:	2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer parada continuamente, requiere de un grado elevado de precisión, rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de clasificar y pulir las asas acumuladas con los requerimientos de calidad especificados

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-PA:	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Clasificar y seleccionar las asas que se encuentran en la mesa para su pulido
- Pulir la parte externa de las asas con una esponja
- Curar las imperfecciones que tengan las asas como golpes, impurezas, etc
- Acomodar las asas pulidas en una gaveta plástica separadas entre ella con esponjas
- Llevar las gavetas de asas pulidas a la zona de pegado de asas
- Revisar el estado de la esponja de pulir, en caso de que esta esté deteriorada, cambiarla por una nueva
- Revisar que las esponjas con las que se separan las asas se encuentren limpias, caso contrario, separarlas para que se las laven
- Lavar las esponjas y las gavetas en las que se ponen las asas pulidas
- Tapar las gavetas de asas pulidas con plásticos para evitar que se sequen
- Botar el desperdicio del pulido de asas en los tanques de reproceso
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Controlar la calidad del producto
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-ALN:		
			Dpto.: Producción		
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		FECHA:	PAG:	1 de 3	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>					
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Alimentador de Pasta Netzsch</p> <p><b>Localización:</b> Area de Formación de Tazas</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Formación de Tazas</p>					
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>					
- Educación Secundaria					
<b>EXPERIENCIA:</b>					
- Mínimo dos meses (no indispensable)					
<b>COMUNICACIÓN:</b>					
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Formación de Tazas					
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>					
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos					
- Excelentes relaciones interpersonales					
- Buen observador					
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa					
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades					
- Trabajo en equipo					
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo					
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos					
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-ALN:	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	2 de 3

### CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO

#### CONDICIONES DE TRABAJO:

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

#### ESFUERZOS EN EL TRABAJO

##### ESFUERZOS FÍSICOS:

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer parada continuamente, requiere de un grado elevado de rapidez, agilidad y destreza manual

##### ESFUERZOS MENTALES:

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

##### RIESGOS LABORALES:

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### FUNCIÓN PRINCIPAL:

Colocar las rodela de pasta en los moldes de la máquina, limpiar y acomodar los moldes y operar la máquina Netzsch

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-ALN:	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Limpiar con aire los moldes de cualquier impureza o polvo que se encuentre en la parte interna de los mismos
  - Recoger las rodelas de pasta de la mesa de alimentación de la máquina Netzsch
  - Colocar las rodelas de pasta en cada uno de los moldes que se encuentran en los balancines de la máquina
  - Revisar que los moldes que se encuentran en los balancines de la máquina estén bien colocados y, de no ser así, acomodarlos para evitar daños del mismo
  - Revisar que los moldes que se encuentran trabajando en la máquina se encuentren en buen estado, de no ser así, sacarlos de la máquina y cambiarlos por otros nuevos o en mejor estado
  - Operar la máquina (arranque y paro de la máquina)
  - Revisar que el quemador y los giros de la máquina se encuentren encendidos
  - Verificar periódicamente el funcionamiento de la máquina
  - Revisar manualmente que las rodelas de pasta se encuentren óptimas para el trabajo (no muy duras ni tampoco muy suaves)
  - Dar a conocer cualquier imperfecto de la máquina de inmediato al mecánico y al supervisor de la sección
  - Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Controlar la calidad del producto
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-RCT	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Dpto.: Producción	
FECHA:			PAG:	1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Recortador de Chorizo</p> <p><b>Localización:</b> Area de Formación de Tazas</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Formación de Tazas</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>				
- Educación Secundaria				
<b>EXPERIENCIA:</b>				
- Mínimo dos meses (no indispensable)				
<b>COMUNICACIÓN:</b>				
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Formación de Tazas				
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>				
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos				
- Excelentes relaciones interpersonales				
- Esfuerzo físico ( indispensable Hombre)				
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa				
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades				
- Trabajo en equipo				
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo				
- Buena contextura física para levantar cargas				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-RCT	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie y levantando cargas
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer parado continuamente y levantando cargas, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de recortar los chorizos de pasta en rodela de dimensiones especificadas y acomodarlos en la mesa de alimentación de la máquina Netzsch sin dejar que la mesa se quede vacía en ningún momento para evitar parar de la máquina

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-RCT	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Dpto.: Producción	
FECHA:			PAG:	3 de 3
<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantar los chorizos de pasta que se encuentran en los carros y colocarlos en la mesa de recote de chorizo</li> <li>- Acomodar los chorizos en una sola ruma sobre el arpa de corte</li> <li>- Cortar los chorizos en rodela de dimensiones especificadas aplicando fuerza sobre el arpa de corte</li> <li>- Colocar las rodela de pasta en la mesa de alimentación de la máquina Netsch</li> <li>- Mantener llena la mesa de alimentación evitando que la misma se vacíe</li> <li>- Seleccionar los chorizos que cumplan con las especificaciones de dureza para trabajar (que los chorizos no se encuentren ni muy duros ni muy suaves)</li> <li>- Revisar periódicamente las dimensiones de los espacios de las cuerdas del arpa de corte para evitar problemas en producción debido a la dimensión de la rodela de pasta</li> <li>- Revisar que los carros de desperdicio de formación se encuentren cubiertos por perlonés húmedos</li> <li>- Cambiar el carro de desperdicio una vez que esté se lleno por otro vacío</li> <li>- Evitar que caiga material seco, impurezas, basura y trozos de yeso en los carros de desperdicio</li> <li>- Cambiar periódicamente el agua de las clasificadoras línea Netsch</li> <li>- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato</li> <li>- Controlar la calidad del producto</li> <li>- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir las órdenes de producción</li> <li>- Cumplir las actividades de su puesto</li> <li>- Cumplir con los estándares de calidad</li> </ul>				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-ABN	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Abastecedor de Pasta Netzsch</p> <p><b>Localización:</b> Area de Formación de Tazas</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Formación de Tazas</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Formación de Tazas			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Esfuerzo físico ( indispensable Hombre)			
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Trabajo en equipo			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
- Buena contextura física para levantar cargas			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-ABN</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie y transportando cargas
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para transportar cargas, requiere de un grado elevado de rapidez y agilidad

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de abastecer de pasta a la máquina Netzsch y evacuar el desperdicio generados en la formación de la máquina y de la clasificación de la línea Netzsch

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-ABN	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		FECHA:	PAG:
			3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Llevar las paletas con chorizos de pasta desde la sección de pastas hasta cada una de las máquinas que funcionen
- Acomodar las paletas de chorizo junto a la máquina
- Cubrir la parte interna de los carros de desperdicio de formación con perlonés húmedos
- Llevar los carros de desperdicio de formación que estén llenos a las extrusoras de la sección de pastas
- Botar el desperdicio de los carros de formación en la extrusora revisando que el desperdicio sea únicamente de pasta húmeda
- Evitar botar en la extrusora pasta seca, trozos de yeso, impurezas, basura y cualquier otro material contaminante como aceite, grasa, etc
- Llevar los carros de desperdicio de desmolde y clasificado de línea Netzsch a los galpones de desperdicio de la sección de pastas
- Botar el material de desperdicio o defectuoso de los carros de desperdicio, de desmolde y clasificado en el galpón de reproceso de pastas
- Revisar que los carros de desperdicio se encuentren en buen estado, de no ser así, dar aviso al mecánico y al supervisor de la sección para darle mantenimiento a dichos carros
- Revisar que los chorizos que se va a transportar desde pastas hasta la formación de tazas cumplan con las especificaciones de duraza y dimensiones (diámetro y longitud)
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-DN		
			Dpto.: Producción		
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		FECHA:	PAG:	1 de 3	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>					
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Desmoldador Netzsch</p> <p><b>Localización:</b> Area de Formación de Tazas</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Formación de Tazas</p>					
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>					
- Educación Secundaria					
<b>EXPERIENCIA:</b>					
- Mínimo dos meses (no indispensable)					
<b>COMUNICACIÓN:</b>					
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Formación de Tazas					
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>					
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos					
- Excelentes relaciones interpersonales					
- Buen observador (Agudeza visual)					
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa					
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades					
- Trabajo en equipo					
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo					
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos					
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-DN	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer parada continuamente, requiere de un grado elevado de precisión, rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de sacar las tazas formadas de los moldes de la maquina y colocarlas en los cabezotes de la banda de pulido

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-DN	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Sacar las tazas formadas de los moldes después de haber pasado por el presecadero de la máquina
- Revisar que la taza formada cumpla con los estándares de calidad necesarios, de no ser así, botar la taza imperfecta al carro de desperdicio de desmolde
- Si existen tazas con imperfecciones menores debe eliminar dichas imperfecciones y curar la taza
- Colocar la taza en los cabezotes especificados para el modelo de dicha taza
- Revisar que la taza esté bien colocada (recta), de no ser así, acomodarla para que quede recta
- Revisar que la dureza de la taza que desmolda sea la adecuada para poder manipularla evitando así deformaciones de la misma, si no es la adecuada, dar aviso al mecánico y al supervisor de la sección para que realicen los correctivos necesarios
- Revisar el funcionamiento adecuado de la banda y la esponja de pulido de tazas caso contrario dar aviso al mecánico y al supervisor de la sección para que realicen los correctivos necesarios
- Revisar que los moldes que se encuentran trabajando en la máquina se encuentren en estado óptimo de trabajo, si el molde no cumple con esto, sacar el molde de la máquina y botarlo a la basura
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Controlar la calidad del producto
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-PEA	
			Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Pegador de Asas</p> <p><b>Localización:</b> Area de Formación de Tazas</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Formación de Tazas</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>				
- Educación Secundaria				
<b>EXPERIENCIA:</b>				
- Mínimo dos meses (no indispensable)				
<b>COMUNICACIÓN:</b>				
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Formación de Tazas				
<b>APTITUDES INTELECTUELES:</b>				
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos				
- Excelentes relaciones interpersonales				
- Buen observador				
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa				
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades				
- Trabajo en equipo				
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo				
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-PEA	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer sentada
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer sentada continuamente, requiere de un grado elevado de precisión, rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de cortar y pegar las asas en las tazas con colado de pegar asas

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-PEA	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		FECHA:	PAG:
			3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Llenar la caja de colado con colado de pegar asas que se encuentra en la sección de pastas
- Llevar la gaveta de asas que se encuentra en la zona de pegado de asas a la mesa de pegar asas
- Colocar el asa en el dado de la máquina de corte de asas y accionarla
- Coger la taza pulida de los cabezotes de pulido y colocarlos en la cabeza de la máquina de corte de asas
- Untar la base del asa cortada con el colado de pegar que se encuentra en la caja
- Pegar el asa en la taza que se encuentra en la cabeza de la máquina
- Revisar que el asa se haya pegado recta y limpiar el exceso de colado del pegado de asa
- Quitar la taza que se pegó el asa de la cabeza y colocarla en los balancines del secadero de la Netzsch
- Llenar la caja con colado de pegar asas cada que se necesite
- Botar el desperdicio del pegado de asas en el carro de desperdicio de desmolde
- Revisar que el pulido del filo de la taza sea el requerido
- Limpiar periódicamente la cabeza y el dado de la máquina de corte de asas
- Lavar la caja de colado de pegar asas al finalizar el turno
- Tapar con plásticos las asas sobrantes que queden en la gaveta que se esté utilizando al finalizar el turno
- Colocar ordenadamente las esponjas que se desocupan según se van pegando las asas en el cajón de esponjas
- Apilar las gavetas que se vaciaron en el pegado de asas y acomodarlas junto al cajón de esponjas
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Controlar la calidad del producto
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CLN	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
		FECHA:	PAG:
1 de 3			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Clasificador Línea Netzsch</p> <p><b>Localización:</b> Area de Formación de Tazas</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Formación de Tazas</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Formación de Tazas			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Buen observador			
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la empresa			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Trabajo en equipo			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-PEA</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer sentada
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer sentada continuamente, estar en contacto con agua, requiere de un grado elevado de precisión, rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de clasificar el jarro y limpiar el exceso de colado del pegado de asas.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-PEA	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Producción	FECHA: PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Llenar el balde con agua para limpiar la esponja de clasificar
- Cambiar el agua del balde cada que ésta lo amerite
- Revisar que el jarro que le llega cumpla con los requerimientos de calidad necesarios
- Curar los imperfectos que presenten los jarros defectuosos si es posible, de no ser así, botarlos en el carro de desperdicio de clasificado
- Limpiar con una esponja húmeda el exceso de colado y el colado chorreado del pegado de asas que presentan los jarros
- Sumergir la esponja en el balde con agua para limpiarla cada que esta se sature de pasta
- Cargar el jarro clasificado nuevamente a los balancines del secadero de la Netzsch
- Pintar el asa del jarro clasificado con anilina
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Controlar la calidad del producto
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-DGN	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Descargador Netzsch</p> <p><b>Localización:</b> Área de Formación de Tazas</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Formación de Tazas</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Formación de Tazas			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Buen observador			
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Trabajo en equipo			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-PEA	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer caminando continuamente, requiere rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de descargar el jarro seco de los balancines del secadero da la máquina Netzsch en vagonetas metálicas y llevarlos a la zona de carga de vagonetas del horno HK2.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-PEA	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recolectar tablas de los carros metálicos para descargar el jarro y acumularlos en la salida del secadero de la máquina Netzsch.
- Revisar si el jarro que se descarga cumple con los estándares de calidad requeridos, si no los cumple, recuperarlos si es posible, caso contrario, desecharlos en el carro de desperdicio de las descargas.
- Llevar todos los días el carro de desperdicio de la descarga de la máquina Netzsch a la sección de pastas al galpón de desperdicios y botar el desperdicio del carro.
- Colocar el jarro que cumple con los estándares de calidad ordenadamente en las tablas separándolos por color, posteriormente, ubicar las tablas llenas en los carros metálicos evitando mezclar tablas de distinto color en el mismo carro
- Trasladar los carros metálicos llenos de jarro a la zona de carga de vagonetas del horno HK2
- Llevar los carros metálicos vacíos que se encuentran en la zona de carga de vagonetas del horno HK2 hasta la zona de descarga de jarro de las Netzsch.
- Mantener limpias las rieles de los carros metálicos de la sección de formación de tazas
- Limpiar las bases de los carros metálicos.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Controlar la calidad del producto
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-MFT	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
		FECHA:	PAG:
1 de 3			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Mecánico de Formación y Pulido de Tazas</p> <p><b>Localización:</b> Area de Formación de Tazas</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Formación de Tazas</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Bachiller en Mecánica			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo de un año en cargos similares			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Formación de Tazas			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Buen observador			
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Trabajo en equipo			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-PEA	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer en constante movimiento
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer caminando continuamente, estar en contacto con agua, requiere de un grado elevado de precisión, rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y requiere de uso de equipos especializados de trabajo como guantes.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de dar mantenimiento tanto preventivo como correctivo así como de asegurar el buen funcionamiento de las máquinas formadoras Netszch, como de su correcta calibración para los distintos diseños de taza que se formen.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-PEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b> 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Controlar la calidad del producto
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-TCM	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
		FECHA:	PAG:
1 de 3			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Transportador de Carros Metálicos</p> <p><b>Localización:</b> Área de Esmaltación de Tazas</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Esmaltación de Tazas</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Esmaltación de Tazas			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Trabajo en equipo			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-TCM	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer caminando
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para transportar cargas, requiere de un grado elevado de rapidez y agilidad

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de transportar los carros metálicos con jarro esmaltado a la zona de carga del horno monteturi y los carros vacíos de la zona de carga del horno monteturi hasta la sección de esmaltación de tazas, transportar el bizcocho de tazas a las mesas de esmaltación de tazas

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CEÁMICA ANDINA C.A.</b>	CODIGO: CA-TCM	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Trasladar las paletas de bizcocho de jarro desde la zona de descarga de bizcocho hasta la sección de esmalte de tazas según los requerimientos de producción.
- Emplastar las paletas de bizcocho antes de transportarlas para evitar que se den caídas del mismo.
- Llevar los carros metálicos llenos con jarro esmaltado hasta lo zona de carga del horno moteturi.
- Trasladar los carros metálicos vacíos desde la zona de carga del horno monteturi hasta la zona de esmaltación de tazas.
- Llevar muestras de esmalte que se esté trabajando al laboratorio para su análisis (densidad, humedad, viscosidad)
- Sacar el desperdicio de bizcocho de jarros (jarro roto y dañado) hasta la escombrera.
- Mantener limpias las rieles de la sección de esmaltación de tazas.
- Limpiar las bases de los carros metálicos.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Controlar la calidad del producto
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CUJ	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Curador de Jarro</p> <p><b>Localización:</b> Área de Esmaltación de Tazas</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Esmaltación de Tazas</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Esmaltación de Tazas			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Trabajo en equipo			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-CUJ</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de precisión, rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de limpiar la base del jarro esmaltado y acomodarlo apropiadamente en tablas para su posterior quema.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CUJ	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Armar las mallas del carrusel y colocar las telas cubre piso.
- Traer la tina de esmalte que se va a utilizar desde la sección de molinos de esmaltes.
- Recolectar las tablas que se encuentran en el horo monte turi para acumular el jarro
- Ubicar correctamente las vagonetas a llenar con tablas y tazas.
- Verificar el buen estado y la limpieza de esponja pulidora, de no ser así, limpiarla o cambiarla si es necesario.
- Tomar las tazas del carrusel de tazas, de dos en dos, limpiar el esmalte de las bases de las tazas con cuidado de no dañarlas.
- Revisar las tazas pulidas si cumplen con las características de calidad necesarias y colocarlas ordenadamente en las tablas.
- De no cumplir con las características de calidad, curarlas si es posible, caso contrario, desecharlas en la gaveta.
- Llenar la tabla de tazas y trasladar a vagoneta de carga, una vez llenada la vagoneta trasladarla a la riel de despacho o salida.
- Desarmar la malla del carrusel y lavarla junto con las telas cubre piso.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Controlar la calidad del producto
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-EJ	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Dpto.: Producción	
FECHA:			PAG:	1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Esmaltador de Jarro</p> <p><b>Localización:</b> Área de Esmaltación de Tazas</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Esmaltación de Tazas</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>				
- Educación Secundaria				
<b>EXPERIENCIA:</b>				
- Mínimo dos meses (no indispensable)				
<b>COMUNICACIÓN:</b>				
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Esmaltación de Tazas				
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>				
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos				
- Excelentes relaciones interpersonales				
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa				
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades				
- Trabajo en equipo				
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-EJ	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de precisión, rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de Esmaltar el jarro de la banda.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-EJ</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		3 de 3	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Revisar el estado de las uñetas y de las pinzas manuales.
- Preparar el puesto de trabajo colocando las mallas del carrusel y las telas cubre piso.
- Tamizar el esmalte antes de usar.
- Verificar el encendido y el buen funcionamiento del carrusel de tazas, de no ser así, avisar al supervisor de la sección.
- Tomar tazas de la banda transportadora luego posicionar las tazas en uñetas o pinzas manuales y sumergir a las tazas en la tina con esmalte.
- Sacar tazas y ubicarlas en carrusel de secado de tazas.
- Batir manualmente el esmalte cada cierto tiempo predeterminado.
- Lavar telas cubre piso manchadas y la malla del carrusel de tazas.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Controlar la calidad del producto
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CBJ	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Clasificador de Bizcocho de Jarros</p> <p><b>Localización:</b> Área de Esmaltación de Tazas</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Esmaltación de Tazas</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Esmaltación de Tazas			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Trabajo en equipo			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CBJ	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de precisión, rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y requiere de uso de equipos especializados de trabajo como gafas.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de Clasificar el bizcocho de jarro para su posterior esmaltación.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CBJ	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Revisar el estado del despuntador, si no es bueno, dar al mecánico para su arreglo.
- Tomar las tazas abizcochadas de la paleta o vagoneta una por una y usando el despuntador golpear levemente a la taza para sentir que la taza esté en buen estado (que no presente fisuras), de no estarlo, desechar la taza en el saquillo de producto defectuoso.
- Quitar impurezas de las tazas usando el despuntador y verificar que el pegado del asa cumpla con el estándar de calidad, de no ser así, desecharla en el saquillo de producto defectuoso.
- Verificar y separar las tazas que presenten defectos tolerables como manchas para utilizarlas con esmaltes de colores.
- Colocar ordenadamente las tazas buenas en la banda transportadora para que puedan ser esmaltadas.
- Transportar y vaciar el saquillo de productos defectuosos en la tolva de desperdicio.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Controlar la calidad del producto
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		<b>CÓDIGO: CA-CMT</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Dpto.: Producción	FECHA:
			PAG:	1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Calibrador de Máquina Tampográfica</p> <p><b>Localización:</b> Área de Tampografía y Esmaltación de Platos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Tampografía y Esmaltación de Platos</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<p><b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en Mecánica</li> </ul>				
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo dos meses (no indispensable)</li> </ul>				
<p><b>COMUNICACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Tampografía y Esmaltación de Platos</li> </ul>				
<p><b>APTITUDES INTELECTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena habilidad y agilidad para usar las manos</li> </ul>				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:		



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CMT	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes, quemaduras
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer en constante movimiento
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer caminando continuamente, estar en contacto con agua, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y requiere de uso de equipos especializados de trabajo como guantes.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de calibrar las máquinas tampográficas y revisar continuamente su correcto funcionamiento.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CMT	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Encender las máquinas tampográficas y hacer que se calienten los vidrios y mallas de la misma
- Verificar el buen decorado de platos y calibrar si está incorrecto.
- Verificar el peso del color en el plato y calibrar si es incorrecto.
- Verificar el centrado del plato y calibrar si es incorrecto.
- Abastecer de pintura a las pantallas de la máquina de tampografía.
- Cambiar y calibrar las pantallas de la máquina cuando sea necesario.
- Cambiar vidrios de máquina cuando sea necesario.
- Cambiar rasquetas de máquina cuando sea necesario.
- Cambiar pads de máquina cuando sea necesario.
- Limpiar pintura de las mallas usando esponja con tolueno.
- Limpiar pintura de vidrio usando esponja con tolueno.
- Verificar el buen apagado de máquinas tampográficas.
- Mantener el puesto de trabajo siempre limpio y ordenado
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-PCT	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Pesador de Colores</p> <p><b>Localización:</b> Área de Tampografía y Esmaltación de Platos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Tampografía y Esmaltación de Platos</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Secundaria</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo dos meses (no indispensable)</li> </ul>			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Tampografía y Esmaltación de Platos</li> </ul>			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena habilidad y agilidad para usar las manos</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-PCT	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes, quemaduras
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer en constante movimiento
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer caminando continuamente, estar en contacto con agua, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y requiere de uso de equipos especializados de trabajo como guantes.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de revisar y controlar el peso del color de los decorados con los que se trabaja en las máquinas tampográficas.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-PCT	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Verificar el buen decorado de platos y calibrar si está incorrecto.
- Verificar el peso del color en el plato y calibrar si es incorrecto.
- Verificar el centrado del plato y calibrar si es incorrecto.
- Abastecer de pintura a las pantallas de la máquina de tampografía.
- Cambiar y calibrar las pantallas de la máquina cuando sea necesario.
- Cambiar vidrios de máquina cuando sea necesario.
- Cambiar rasquetas de máquina cuando sea necesario.
- Cambiar pads de máquina cuando sea necesario.
- Limpiar pintura de vidrio usando esponja con tolueno.
- Mantener el puesto de trabajo siempre limpio y ordenado
- Revisar y controlar el peso del esmalte cargado en el plato
- Revisar y controlar la densidad de los esmaltes con los que se esté trabajando y calibrarlos si es necesario
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-AMT	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Dpto.: Producción	
FECHA:			PAG:	1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Alimentador de Plato Máquina Tampográfica</p> <p><b>Localización:</b> Área de Tampografía y Esmaltación de Platos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Tampografía y Esmaltación de Platos</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>				
- Educación Secundaria				
<b>EXPERIENCIA:</b>				
- Mínimo dos meses (no indispensable)				
<b>COMUNICACIÓN:</b>				
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Tampografía y Esmaltación de Platos				
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>				
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos				
- Excelentes relaciones interpersonales				
- Buen observador				
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa				
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades				
- Trabajo en equipo				
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo				
- Buena contextura física para levantar cargas				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-AMT	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3
<b>CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO</b>			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Se labora en una sola jornada de ocho horas</li><li>- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.</li><li>- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.</li><li>- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer en constante movimiento</li><li>- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción</li><li>- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras</li></ul>			
<b>ESFUERZOS EN EL TRABAJO</b>			
<b>ESFUERZOS FÍSICOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para transportar cargas, requiere de un grado elevado de rapidez y agilidad</li></ul>			
<b>ESFUERZOS MENTALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez</li></ul>			
<b>RIESGOS LABORALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.</li></ul>			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>			
Es responsable de abastecer de plato bizcocho a las distintas máquinas tampográficas.			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-AMT	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Verificar el buen estado del carrito transportador.
- Verificar la correcta ubicación del estante de platos para tampografiado.
- Verificar que no estén obstáculos en las rieles de las vagonetas.
- Cargar las rumas de plato bizcocho que se encuentran en la sección de clasificado de bizcocho en los carritos transportadores o en las vagonetas. Verificando siempre que dichas rumas cumplan la norma de absorción.
- Llevar el carrito transportador o la vagoneta con plato bizcocho hacia las máquinas de tampografiado.
- Colocar las rumas de plato bizcocho, cada que se necesite, en los estante de platos de las máquinas tampográficas. Tomar en cuenta el modelo del plato.
- Registrar la cantidad de platos tampografiados, tanto los buenos como los defectuosos.
- Si es último turno, cubrir platos no usados contra el polvo.
- Limpiar carrito transportador.
- Mantener el puesto de trabajo siempre limpio y ordenado
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-OMT	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Dpto.: Producción	
FECHA:			PAG:	1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Operador de Máquina Tampográfica</p> <p><b>Localización:</b> Área de Tampografía y Esmaltación de Platos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Tampografía y Esmaltación de Platos</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>				
- Educación Secundaria				
<b>EXPERIENCIA:</b>				
- Mínimo dos meses (no indispensable)				
<b>COMUNICACIÓN:</b>				
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Tampografía y Esmaltación de Platos				
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>				
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos				
- Excelentes relaciones interpersonales				
- Buen observador				
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la empresa				
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades				
- Trabajo en equipo				
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo				
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-OMT	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer sentada
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer sentada continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y requiere de uso de equipos especializados de trabajo como guantes.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de operar la máquina tampográfica y revisar que el diseño del plato tampografiado cumpla con los parámetros de calidad.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-OMT</b>	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
			3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Abrir la llave y controlar la presión de aire en la máquina, si no es la correcta, dar aviso al calibrador o al supervisor de la sección.
- Tomar los platos de bizcocho del entante de la máquina tampográfica uno a uno y limpiarlos con una esponja de tal forma que caiga las impurezas y el polvo de mismo.
- Colocar el plato ya limpiado en las bases de caucho de la máquina tampográfica.
- Tomar el plato tampografiado de la base de la máquina y revisar que el diseño del mismo cumpla con los estándares de calidad, si éste no los cumple, separarlo como defectuoso, colocar el plato bueno en la banda transportadora para su quema.
- Reportar cualquier anomalía de funcionamiento de la máquina ya sea al calibrador o al supervisor de la sección.
- Transportar los platos defectuosos a la tolva de desperdicios.
- Mantener el puesto de trabajo siempre limpio y ordenado
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-AH	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Dpto.: Producción	
FECHA:			PAG:	1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Alimentador de Plato Horno de Colores</p> <p><b>Localización:</b> Área de Tampografía y Esmaltación de Platos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Tampografía y Esmaltación de Platos</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>				
- Educación Secundaria				
<b>EXPERIENCIA:</b>				
- Mínimo dos meses (no indispensable)				
<b>COMUNICACIÓN:</b>				
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Tampografía y Esmaltación de Platos				
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>				
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos				
- Excelentes relaciones interpersonales				
- Buen observador				
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la empresa				
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades				
- Trabajo en equipo				
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo				
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-AH</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b> 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de acomodar el plato decorado que entra en el horno de tampografía y controlar dicho horno.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-AH	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		FECHA:	PAG:
			3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Abrir la llave y controlar la presión de aire en el horno de tampografía, si no es la correcta, dar aviso al mecánico o al supervisor de la sección.
- Encender los comandos de ventilación de gas y aire del horno y encender manualmente cada quemador del horno.
- Verificar que los rodillos del horno giren para evitar que se deformen.
- Si existe algún rodillo que no esté girando repararlo o dar aviso al supervisor de la sección
- Energizar sistema integrado por bandas transportadoras, carrusel de platos y batidoras, y verificar el buen funcionamiento de las bandas transportadoras que se encuentren a su cargo.
- Limpiar las bandas transportadoras que se encuentren a su cargo.
- Tomar el plato que viene desde las máquinas tampográficas en las bandas transportadoras y colocarlos ordenadamente en la banda alimentadora del horno de tampografía, tomando en cuenta la distancia que debe existir entre ellos para que no se dañen y que se los debe separar por modelo.
- Chequear la calidad de plato tampografiado que viene en las bandas transportadoras, clasificar los platos en buenos y defectuosos. Separar los platos defectuosos en un estante.
- Verificar y controlar que la temperatura del horno sea la correcta, caso contrario, dar aviso al supervisor de la sección
- Apagar manualmente los quemadores del horno y cerrar la llave de presión de aire.
- Vaciar el estante de platos defectuosos en la tolva de desperdicio.
- Mantener el puesto de trabajo siempre limpio y ordenado
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-EP	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
		FECHA:	PAG:
1 de 3			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Esmaltador de Plato</p> <p><b>Localización:</b> Área de Tampografía y Esmaltación de Platos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Tampografía y Esmaltación de Platos</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Tampografía y Esmaltación de Platos			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Buen observador			
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Trabajo en equipo			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-EP</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de esmaltar el plato que sale del horno de tampografía.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-EP	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3
<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar que las pinzas de esmaltacion se encuentren en buen estado</li><li>- Tamizar el esmalte que se carga en las tinas de esmaltación.</li><li>- Encender la batidora de esmalte periódicamente.</li><li>- Limpiar las bandas transportadoras que se encuentren a su cargo.</li><li>- Verificar el encendido de los rodillos transportadores, carrusel de platos y flaytas de aire.</li><li>- Verificar el buen estado de los alambres del carrusel de secado, si no lo están, repararlos.</li><li>- Tomar el plato de las bandas transportadoras colocarlos en la pinza manual y sumergir el plato en la tina con esmalte, sacar el plato y colocarlo en los alambres del carrusel de secado en una posición adecuada.</li><li>- Revisar que el plato que viene en la banda no sea defectuoso, de serlo, separarlo en gavetas.</li><li>- Verificar el correcto apagado de la batidora de esmalte.</li><li>- Descargar esmalte de las tinas de trabajo en la tina de almacenamiento.</li><li>- Lavar la tina de esmalte de trabajo.</li><li>- Evacuar las gavetas con plato defectuoso en la tolva de desperdicio.</li><li>- Mantener el puesto de trabajo siempre limpio y ordenado</li></ul> <p>Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato</p> <p><b>NOTA:</b> A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplir las órdenes de producción</li><li>- Cumplir las actividades de su puesto</li><li>- Cumplir con los estándares de calidad</li></ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-CP	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Dpto.: Producción	
FECHA:			PAG:	1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Curador de Plato Tampografía</p> <p><b>Localización:</b> Área de Tampografía y Esmaltación de Platos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Tampografía y Esmaltación de platos</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>				
- Educación Secundaria				
<b>EXPERIENCIA:</b>				
- Mínimo dos meses (no indispensable)				
<b>COMUNICACIÓN:</b>				
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Tampografía y Esmaltación de platos				
<b>APTITUDES INTELLECTUALES:</b>				
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos				
- Excelentes relaciones interpersonales				
- Buen observador				
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa				
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades				
- Trabajo en equipo				
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo				
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-CP</b>	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b> 2 de 3
<b>CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO</b>			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Se labora en una sola jornada de ocho horas</li><li>- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.</li><li>- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.</li><li>- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer sentado.</li><li>- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción</li><li>- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras</li></ul>			
<b>ESFUERZOS EN EL TRABAJO</b>			
<b>ESFUERZOS FÍSICOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer sentado continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual</li></ul>			
<b>ESFUERZOS MENTALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez</li></ul>			
<b>RIESGOS LABORALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.</li></ul>			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>			
Es responsable de curar los platos esmaltados y limpiar la base de los mismos y cargarlos en la perneta.			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CP	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar un jarro con esmalte de trabajo para curar el plato,
- Preparar un jarro con lechada para untar en la pernetta que lo necesite.
- Cambiar el agua y limpiar la banda de limpieza del pie del plato
- Tomar el plato del carrusel, pasar la mano por los platos para curar imperfecciones (huellas de la pinza y de los alambres del carrusel).
- Revisar y clasificar los platos esmaltados en buenos y defectuosos
- Recuperar los platos defectuosos, si es posible, caso contrario, colocarlos en una gaveta.
- Limpiar el pie del plato en la banda limpiadora.
- Colocar el plato curado y limpiado el pie en la pernetta con cuidado de no dañarlo.
- Limpiar alambres de carrusel donde se acumula el esmalte de los platos.
- Revisar que la pernetta tenga lechada, de no tenerla, untarla.
- Vaciar la gaveta de plato defectuoso en la tolva de desperdicio.
- Mantener el puesto de trabajo siempre limpio y ordenado
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-ALP	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Dpto.: Producción	
FECHA:			PAG:	1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Alimentador de Perneta Tampografía</p> <p><b>Localización:</b> Área de Tampografía y Esmaltación de Platos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Tampografía y Esmaltacion de Platos</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>				
- Educación Secundaria				
<b>EXPERIENCIA:</b>				
- Mínimo dos meses (no indispensable)				
<b>COMUNICACIÓN:</b>				
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Tampografía y Esmaltación de Platos				
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>				
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos				
- Excelentes relaciones interpersonales				
- Buen observador				
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa				
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades				
- Trabajo en equipo				
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo				
- Buena contextura física para levantar cargas				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-ALP	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer en movimiento.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para transportar cargas, requiere de un grado elevado de rapidez y agilidad

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Trasladar la pernetas de la mesa de curado de plato hacia la zona de carga de las vagonetas del horno HK2 y acomodarlas en dichas vagonetas.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-ALP	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Verificar que las vagonetas y las pernetas se encuentren en su ubicación correcta.
- Llenar la mesa de curado de plato con las pernetas necesarias para trabajar.
- Despejar el área por donde se va a transitar.
- Tomar pernetas vacías de las vagonetas y clasificar las defectuosas para que sean desechadas, mientras que las buenas deben ser colocadas junto a la mesa de curado de plato para su uso.
- Tomar las pernetas cargadas de platos, en la forma correcta, y transportarlas a vagonetas ó a un espacio adecuado.
- Cargar ordenadamente las vagonetas con pernetas llenas de platos.
- Colocar en la mesa de curado las pernetas vacías que se encuentran junto a ésta evitando que la misma se quede vacía.
- Revisar que las pernetas no tengan impurezas que puedan afectar la calidad del plato, de ser así, limpiarlas .
- Revisar que la pernetas tenga lechada, de no tenerla, untarla.
- Mantener el puesto de trabajo siempre limpio y ordenado
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-TV	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Dpto.: Producción	
FECHA:			PAG:	1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Transportador de Vagonetas Tampografía</p> <p><b>Localización:</b> Area de Tampografía y Esmaltación de Platos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Tampografía y Esmaltación de Platos</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>				
- Educación Secundaria				
<b>EXPERIENCIA:</b>				
- Mínimo dos meses (no indispensable)				
<b>COMUNICACIÓN:</b>				
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Tampografía y Esmaltación de Platos				
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>				
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos				
- Excelentes relaciones interpersonales				
- Buen observador				
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la empresa				
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades				
- Trabajo en equipo				
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo				
- Buena contextura física para levantar cargas				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-ALP	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer en movimiento.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para transportar cargas, requiere de un grado elevado de rapidez y agilidad

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Trasladar las vagonetas cargadas desde la zona de carga de las vagonetas del horno HK2 hasta la entrada del Horno HK2, Realizar la cuenta de la cantidad de platos que lleva cargado cada vagoneta.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-ALP	
		Dpto.: Producción	
MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:	PAG:	
		3 de 3	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Verificar que las rieles de las vagonetas estén limpias, de no ser así, limpiarlas.
- Traer vagonetas descargadas de la zona de descarga de vagonetas de plato esmaltado hasta la zona de carga de vagonetas del horno HK2..
- Descargar las pernetas vacías de la vagoneta en la zona de curado de plato esmaltado.
- Limpiar las vagonetas vacías antes de ser cargadas.
- Revisar que la pernetas tenga lechada, de no tenerla, untarla.
- Transportar las vagonetas cargadas hacia la entrada del horno HK2 con la ayuda de un gancho.
- Verificar que los platos no estén apegados a las pernetas o entre sí antes de llevarlos a la entrada del horno.
- Curar los platos con leves desperfectos, como rayaduras, chorreados, etc., antes de llevarlos a la entrada del horno.
- Anotar la cuenta de la cantidad de platos que lleva cada vagoneta.
- Mantener el puesto de trabajo siempre limpio y ordenado
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-ES	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Dpto.: Producción	
FECHA:			PAG:	1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Esmaltador Sólidos</p> <p><b>Localización:</b> Área de Esmaltación de Sólidos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Esmaltación de Sólidos</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>				
- Educación Secundaria				
<b>EXPERIENCIA:</b>				
- Mínimo dos meses (no indispensable)				
<b>COMUNICACIÓN:</b>				
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Esmaltación de Sólidos				
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>				
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos				
- Excelentes relaciones interpersonales				
- Buen observador				
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa				
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades				
- Trabajo en equipo				
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo				
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-ES	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de esmaltar el plato que se encuentra en la banda de sólidos.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-ES	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Revisar que las pinzas de esmaltación se encuentren en buen estado
- Tamizar el esmalte que se carga en las tinas de esmaltación.
- Encender la batidora de esmalte periódicamente.
- Limpiar las bandas transportadoras que se encuentren a su cargo.
- Traer el plato de bizcocho desde la zona de clasificado de bizcocho hasta la esmaltación de sólidos en un carrito.
- Sopletear con aire el plato que se va esmaltar y ubicarlo en la banda.
- Verificar el buen estado de los alambres del carrusel de secado, si no lo están, repararlos.
- Tomar el plato de las bandas transportadoras colocarlos en la pinza manual y sumergir el plato en la tina con esmalte, sacar el plato y colocarlo en los alambres del carrusel de secado en una posición adecuada.
- Revisar que el plato que viene en la banda no sea defectuoso, de serlo así, separarlo en gavetas.
- Verificar el correcto apagado de la batidora de esmalte.
- Descargar esmalte de las tinas de trabajo en la tina de almacenamiento.
- Lavar tina de esmalte de trabajo.
- Evacuar la gavetas con plato defectuoso en la tolva de desperdicio.
- Mantener el puesto de trabajo siempre limpio y ordenado

Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-CPS		
			Dpto.: Producción		
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		FECHA:	PAG:	1 de 3	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>					
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Curador de Platos Sólidos</p> <p><b>Localización:</b> Área de Esmaltación de Sólidos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Esmaltación de Sólidos</p>					
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>					
- Educación Secundaria					
<b>EXPERIENCIA:</b>					
- Mínimo dos meses (no indispensable)					
<b>COMUNICACIÓN:</b>					
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Esmaltación de Sólidos					
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>					
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos					
- Excelentes relaciones interpersonales					
- Buen observador					
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa					
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades					
- Trabajo en equipo					
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo					
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos					
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CPS	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer sentado.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer sentado continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de curar el platos esmaltado, limpiar la base del mismo y cargarlo en la perneta.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CPS	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar un jarro con esmalte de trabajo para curar el plato,
- Preparar un jarro con lechada para untar en la pernetta que lo necesite.
- Cambiar el agua y limpiar la banda de limpieza del pie del plato.
- Tomar el plato del carrusel, pasar la mano por los platos para curar imperfecciones (huellas de la pinza y de los alambres del carrusel).
- Revisar y clasificar los platos esmaltados en buenos y defectuosos
- Recuperar los platos defectuosos, si es que es posible, caso contrario, colocarlos en una gaveta.
- Limpiar el pie del plato en la banda limpiadora.
- Colocar el plato curado y limpiado el pie en la pernetta con cuidado de no dañarlo.
- Limpiar los alambres del carrusel donde se acumule el esmalte de los platos.
- Revisar que la pernetta tenga lechada, de no tenerla, untarla.
- Vaciar la gaveta de plato defectuoso en la tolva de desperdicio.
- Mantener el puesto de trabajo siempre limpio y ordenado
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-APS		
			Dpto.: Producción		
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		FECHA:	PAG:	1 de 3	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>					
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Alimentador de Perneta Sólidos</p> <p><b>Localización:</b> Área de Esmaltación de Sólidos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Esmaltación de Sólidos</p>					
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>					
- Educación Secundaria					
<b>EXPERIENCIA:</b>					
- Mínimo dos meses (no indispensable)					
<b>COMUNICACIÓN:</b>					
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Esmaltación de Sólidos					
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>					
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos					
- Excelentes relaciones interpersonales					
- Buen observador					
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa					
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades					
- Trabajo en equipo					
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo					
- Buena contextura física para levantar cargas					
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-APS		
			Dpto.: Producción		
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		FECHA:	PAG:	2 de 3	
<b>CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO</b>					
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se labora en una sola jornada de ocho horas</li> <li>- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.</li> <li>- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.</li> <li>- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer en movimiento.</li> <li>- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción</li> <li>- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras</li> </ul>					
<b>ESFUERZOS EN EL TRABAJO</b>					
<b>ESFUERZOS FÍSICOS:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para transportar cargas, requiere de un grado elevado de rapidez y agilidad</li> </ul>					
<b>ESFUERZOS MENTALES:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez</li> </ul>					
<b>RIESGOS LABORALES:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.</li> </ul>					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>					
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>					
<p>Trasladar la perneta de la mesa de curado de plato hacia de la vagonetas ordenándola adecuadamente.</p>					
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-APS	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Verificar que las vagonetas y las pernetas se encuentren en su ubicación correcta.
- Llenar la mesa de curado de plato con las pernetas necesarias para trabajar.
- Despejar el área por donde se va a transitar.
- Tomar pernetas vacías de las vagonetas y clasificar las defectuosas para que sean desechadas, mientras que las buenas deben ser colocadas junto a la mesa de curado de plato para su uso.
- Tomar las pernetas cargadas de platos, en la forma correcta, y transportarlas a vagonetas ó a un espacio adecuado.
- Cargar ordenadamente las vagonetas con pernetas llenas de platos.
- Colocar en la mesa de curado las pernetas vacías que se encuentran junto a ésta evitando que la misma se quede vacía.
- Revisar que las pernetas no tengan impurezas que puedan afectar la calidad del plato, de ser así, limpiarlas .
- Revisar que la pernetas tenga lechada, de no tenerla, untarla.
- Mantener el puesto de trabajo siempre limpio y ordenado
- Limpiar la vagoneta vacía antes de empezar a cargarla.
- Trasladar las vagonetas llenas de pernetas con plato a la zona de almacenaje.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CPT	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Administrativo	
		FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Clasificador de Producto Terminado</p> <p><b>Localización:</b> Área de Clasificación de Producto Terminado</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Clasificación de Producto Terminado</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Secundaria.</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo de dos meses (no indispensable)</li> </ul>			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Clasificación de Producto Terminado.</li> </ul>			
<b>APTITUDES INTELLECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena habilidad y agilidad para usar las manos</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-CPT</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de clasificar los productos terminados y separarlos según su calidad.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CPT	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Alistar marcador para señalar la clase de producto clasificado y la hoja para el registro de las mismas.
- Si va a clasificar tazas debe preparar las gavetas en el puesto de trabajo para las diferentes clases de tazas a separar (Exportación, primera, segunda, recuperación y rotura).
- Tomar las tazas de dos en dos desde el pallet o desde las gavetas de tazas por clasificar y Golpear levemente una taza contra la otra para sentir que la taza no esté rota y el asa pegada correctamente, de no ser así, desechar la taza en la gaveta de rotura por presentar trizaduras, desprendimiento de asas, despuntes, craquelado, escamado, entre otros.
- Clasificar las tazas que no estén rotas y separarlas según el tipo de defecto que presenten en exportación, primera, segunda, recuperación y rotura.
- Ubicar las tazas sin defectos en gaveta de productos de exportación, las tazas que presenten defectos leves como: imperfecciones en filos, poros, chamotes leves, entre otros, en gaveta de productos de primera, las que tengan defectos moderados como: chorreado de esmalte, manchas, tazas torcidas, chamotes notorios, y demás, en gaveta de productos de segunda.
- Colocar las tazas con defectos de mal esmaltado y falta de quema en gaveta de productos de recuperación, para recuperarlos en sección de esmaltado de tazas, las tazas con defectos grandes como: chorreado de esmalte, despostillados, chamotes grandes, entre otros, en gaveta de productos de rotura.
- Marcar la calidad del producto que se encuentra en las gavetas, contar el número de tazas que van en cada gaveta de cada categoría y registrar el número de gavetas de cada calidad en la hoja de registro de clasificación y entregársela al supervisor al finalizar el día de trabajo.
- Para clasificar plato debe preparar la gaveta en donde se van a colocar los platos defectuosos.
- Tomar una ruma de platos de cajones ó mesa almacenadora, colocar dicha ruma de platos en la mesa de trabajo.
- Tomar los platos de uno en uno y clasificarlos en exportación, primera, segunda, recuperación y rotura dependiendo del tipo de defecto que presenten.
- Separar los platos clasificados que no hayan presentado defectos en rumas de producto de exportación, los platos con defectos leves como: rayaduras leves, cráteres leves, manchas leves, entre otras, en ruma de productos de primera, los platos con defectos como: chorreado de esmalte, manchas, platos torcidos, despuntes leves, y demás, en ruma de productos de segunda.
- Colocar los platos con defectos grandes como: trizaduras o fisuras, otros irremediables como chorreados y recogidos de esmalte grandes, despuntes grandes, chamotes grandes, entre otros, en la gaveta de rotura, y los platos con defectos de mal esmaltado y falta de quema se deben ubicar en rumas de productos para recuperar.
- Contar el número de platos que van en cada ruma de cada categoría y registrar el número de rumas de cada calidad en la hoja de registro de clasificación y entregársela al supervisor al finalizar el día de trabajo, marcar la ruma de platos con el tipo de calidad correspondiente.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-TPT	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Transportador de Producto Terminado</p> <p><b>Localización:</b> Área de Clasificación de Producto Terminado</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Clasificación de Producto Terminado</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria.			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo de dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Clasificación de Producto Terminado.			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Buen observador			
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Trabajo en equipo			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-TPT</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de paletizar y amplastar el producto clasificado.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-TPT	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar los pallets vacíos para colocar el producto clasificado, alistar los sellos de información y el plástico para cubrir el pallet cargado, preparar las hojas de registro de clasificación.  
Ubicar adecuadamente los cajones para colocar los platos clasificados, tanto los de exportación, primera y segunda.
- Transportar los pallets llenos de producto por clasificar que se encuentran ubicados junto a los hornos de esmalte hasta la zona de clasificación de producto terminado.
- Tomar las gavetas de tazas clasificadas según el tipo de taza (Exportación, primera, segunda) y trasladar hasta el pallet de carga.
- Tomar las tazas de la gaveta e ir ubicándolas en el pallet ordenadamente tomando en cuenta al tipo de calidad, colocar una capa de cartón entre cada fila de tazas, una vez que el pallet fuese llenado adecuadamente, cubrirlo con plástico alrededor para evitar que se caigan al momento de transportarlo y colocar un sello de identificación en el pallet embalado.
- Transportar pallets cargados e identificados hacia la sección de embalado o fermac según se necesite, usando el carrito hidráulico o el montacargas.
- Trasladar las gavetas de desperdicio del clasificado hasta la tolva de desperdicios y vaciarlas en la misma, se deben romper los productos defectuosas antes de ser votados en la tolva.
- Buscar mesa de trabajo con ruma de platos ya clasificados, verificar qué clase de platos son: exportación, primera, segunda, tercera o recuperación, y ubicarlos ordenadamente en los pallets o cajones correspondientes a la calidad de la ruma clasificada.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-OCL	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Administrativo	
		FECHA:	PAG:
1 de 3			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Operador Calandria</p> <p><b>Localización:</b> Área de Colado</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Jefe de Preparación de Colores</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Superior			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo de dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Jefe de Preparación de Colores.			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Buen observador			
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Trabajo en equipo			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-OCL</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de la elaboración de los colores utilizados en la tampografía y en la fermac.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-OCL</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b> 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Revisar el stock de colores y la planificación de producción con su jefe inmediato.
- Revisar el stock de pigmentos y medium para la elaboración de colores junto con su jefe inmediato.
- Revisa el buen estado de la calandria.
- Según la planificación de elaboración de colores del día, pesar los pigmentos y las fritas requeridas para la elaboración de los colores a producir, pesa el medium y lo pone a calentar.
- Armar las piezas de la máquina calandria (colocar base, piezas y charol), ubicar un tarro vacío para la recolección de la pintura de la máquina, llenar manualmente el caldero con agua y poner a calentar los rodillos de la máquina.
- Colocar poco a poco las fritas y el color en el recipiente del "medium" y mezclar manualmente, luego se debe batir nuevamente en una batidora eléctrica para homogenizar la masa.
- Calibrar los rodillos de la calandria colocando la pintura poco a poco hasta obtener el espesor óptimo, luego, moler dicha pintura en los rodillos hasta conseguir una pintura de buena calidad.
- Una vez que se terminó de moler toda la pintura, apagar la máquina y recoger la pintura que se queda impregnada en la máquina y almacenarla en un tarro de pintura en el lugar adecuado para las mismas, se debe poner en el tarro una etiqueta de identificación del tipo de color de pintura para evitar confusiones.
- Lavar la máquina calandria cada que se haya terminado de moler pintura.
- Revisar si existen tarros de pintura vacíos en la tampografía y en la fermac, de ser así, trasladarlos hasta el taller de colores.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		<b>CÓDIGO: CA-CE</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Dpto.: Administrativo</b>	
		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b> 1 de 3	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Cerigrafista</p> <p><b>Localización:</b> Área de Colado</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Jefe de Preparación de Colores</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<p><b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Superior</li> </ul>				
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo de dos meses (no indispensable)</li> </ul>				
<p><b>COMUNICACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Jefe de Preparación de Colores.</li> </ul>				
<p><b>APTITUDES INTELECTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena habilidad y agilidad para usar las manos</li> </ul>				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-CE</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y a gases tóxicos y elementos inflamables por lo que requiere el uso de guantes de caucho y mascarilla para gases.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de la elaboración de calcomanía y mallas para la fermac y la tampografía.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CE	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Administrativo	
FECHA:		PAG:	3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Revisa el buen estado de las mallas de trabajo y de los marcos y repararlos de ser necesario.
- Revisar el stock de caucho para la elaboración de pads y vidrios, el stock de las mallas y emulsión junto con su jefe inmediato.
- Revisa el buen estado de la máquina reveladora y de la máquina de cerigrafía y da mantenimiento a las mismas de ser necesario.
- Revela mallas para la tampografía, la fermac y la máquina cerigráfica, según la planificación de trabajo, para esto, revisa las películas a revelar y las mallas, las centra y las revela con luz ultravioleta y agua con presión de aire.
- Revisa las mallas reveladas y corrige los defectos con emulsión.
- Lava las mallas que ya no están trabajando con tolueno y las recupera con agua a presión y jabón, las emulsiona y las deja a secar para poder volver a revelar otros diseños en las mismas.
- Tensa las mallas y pega los marcos para la elaboración de mallas de trabajo, deja secar y emulsiona las mallas y las deja secar nuevamente.
- Prepara pads de caucho para tampografía según planificación o requerimiento de los mismos.
- Preparar vidrios con caucho para tampografía, y recupera los mismos cuando se encuentran muy desgastados o defectuosos.
- Realiza calcomanía según la planificación a él entregada para ello calibra las mallas y el papel de calcomanía en la máquina cerigráfica, le añade pintura, le pasa una capa de laca y las pone a secar.
- Revisa que las películas nuevas que llegan se encuentre de acuerdo a los requerimientos de producción y a los estándares de trabajo.
- Revisar si hay mallas que ya no se estén utilizando en la tampografía y la fermac y trasladarlas hasta el taller de colores para ser lavadas y recuperadas.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-APT	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Alimentador de Producto</p> <p><b>Localización:</b> Área de Embalado</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Embalado</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Embalado			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Buen observador			
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Trabajo en equipo			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-APT</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de alimentar de producto a las mesas de embalado.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-APT	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Producción	
		FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Verificar el buen funcionamiento del carrito hidráulico.
- Recibir las proformas de los pedidos que se van a embalar en el día entregadas a él por el supervisor del área.
- Buscar las piezas o productos de la proforma en sección de embalado, bodega de productos terminados y fermac, tomando en cuenta cantidad, calidad, diseño y decorado.
- Transportar las piezas requeridas desde la sección de la fermac o de bodega de producto terminado hasta la sección de embalado usando carrito hidráulico o con la ayuda del montacargas.
- Reportar la no existencia de los productos requeridos, para poder solicitar una orden de producción de los mismos.
- Alimentar las mesas de embalado con los productos correspondientes a la proforma que se esté atendiendo, usando el carrito hidráulico o el montacargas.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-EM</b>	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		1 de 3	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Embalador</p> <p><b>Localización:</b> Área de Embalado</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Embalado</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<p><b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Secundaria</li> </ul>			
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo de dos meses (no indispensable)</li> </ul>			
<p><b>COMUNICACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Embalado</li> </ul>			
<p><b>APTITUDES INTELECTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena habilidad y agilidad para usar las manos</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	CERÁMICA ANDINA C.A.		CÓDIGO: CA-EM	
	MANUAL DE FUNCIONES		FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de embalar los productos.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-EM	
			Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		FECHA:	PAG:
				3 de 3
<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Averiguar qué piezas o set de productos se requieren embalar.</li> <li>- Con la ayuda de un carro transportador debe traer las cajas de embalaje desde la bodega de suministros con la debida autorización del supervisor del área.</li> <li>- Pegar los sellos de identificación en las cajas de embalaje, alistar los cajones de platos y las tazas en el puesto de trabajo.</li> <li>- Tomar las piezas correctas a embalar e introducirlas en la caja de embalaje con sus respectivos protectores de cartón entre piezas. Limpiar las piezas del polvo antes de embalar.</li> <li>- Llenar la caja de embalaje, ya sea con piezas sueltas o sets, correctamente según el requerimiento del cliente, y pasar la misma al final de la banda para ser cerrada y paletizada.</li> <li>- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.</li> <li>- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir las órdenes de producción</li> <li>- Cumplir las actividades de su puesto</li> <li>- Cumplir con los estándares de calidad</li> </ul>				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		<b>CÓDIGO: CA-PL</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Dpto.: Producción</b>	
		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>	1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Paletizador</p> <p><b>Localización:</b> Área de Embalado</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Embalado</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<p><b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Secundaria</li> </ul>				
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo de dos meses (no indispensable)</li> </ul>				
<p><b>COMUNICACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Embalado</li> </ul>				
<p><b>APTITUDES INTELECTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena habilidad y agilidad para usar las manos</li> </ul>				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:		



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-PL</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de emplasticar y paletizar las cajas embaladas.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-PL	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Dpto.: Producción	
FECHA:			PAG:	3 de 3
<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar el correcto funcionamiento de la engrapadora.</li> <li>- Preparar la mesa de emplastado y revisar que se tenga los rollos de plástico suficientes para el día de trabajo.</li> <li>- Alistar y ubicar adecuadamente las paletas que se van a utilizar para paletizar las cajas embaladas.</li> <li>- Armar las cajas de embalaje usando base-soporte y grapadora de aire y colocarlas en la banda de trabajo (banda de rodillos) de forma ordenada para su respectivo llenado.</li> <li>- Cerrar la tapa de la caja de embalaje manualmente, engraparla y almacenarla adecuadamente antes de paletizar.</li> <li>- Tomar los productos embalados y ubicarlos en la paleta ordenadamente.</li> <li style="padding-left: 20px;">Llenar el pallet y embalar con plástico por todo su alrededor.</li> <li>- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.</li> <li>- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir las órdenes de producción</li> <li>- Cumplir las actividades de su puesto</li> <li>- Cumplir con los estándares de calidad</li> </ul>				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-MT	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
		FECHA:	PAG:
1 de 3			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Montacarguista</p> <p><b>Localización:</b> Área de Embalado</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Embalado</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Secundaria</li> <li>- Licencia especial para manejo de maquinaria pesada.</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo de dos años</li> </ul>			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Embalado</li> </ul>			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena habilidad y agilidad para usar las manos</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-MT</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>	
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de operar el montacargas.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-MT	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Verificar su buen funcionamiento del montacargas, revisar que la carga de gas del montacargas sea la adecuada y reabastecer cuando sea necesario.
- Descargar las materias primas desde camiones hasta bodega de materias primas.
- Alimentar con materias primas a los molinos de esmaltes.
- Transportar los tanques de colado y colado refractario hasta la sección de colado.
- Transportar las tolvas de basura de varias secciones hacia la parte exterior de la empresa, y vaciarlos.
- Almacenar adecuadamente los cajones con platos clasificados en sección de embalado.
- Transportar los pallets con productos clasificados hacia la pre-bodega de productos terminados y almacenarlos adecuadamente. Verificar que el pallet tenga el sello de identificación.
- Transportar los pallets con productos embalados hacia la bodega de productos terminados y almacenarlos adecuadamente. Verificar que el pallet tenga el sello de identificación.
- Transportar los pallets de productos terminados desde la bodega hasta los contenedores.
- Transportar los pallets de tazas desde sección de clasificado de tazas hacia fermac y viceversa.
- Alimentar con pallets de productos (tazas, platos, u otros) a los puestos de embalaje.
- Levantar y trasladar carga pesada en toda la Empresa según se requiera por alguna actividad.
- Dar mantenimiento al montacargas, limpiarlo y estacionarlo en el lugar asignado.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-AF	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Alimentador Fermac</p> <p><b>Localización:</b> Área de Fermac</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Fermac</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo de dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Fermac.			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Buen observador			
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Trabajo en equipo			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-AF</b>	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b> 2 de 3
<b>CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO</b>			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se labora en una sola jornada de ocho horas</li> <li>- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.</li> <li>- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.</li> <li>- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.</li> <li>- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción</li> <li>- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras</li> </ul>			
<b>ESFUERZOS EN EL TRABAJO</b>			
<b>ESFUERZOS FÍSICOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual</li> </ul>			
<b>ESFUERZOS MENTALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez</li> </ul>			
<b>RIESGOS LABORALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.</li> </ul>			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>FUNCION PRINCIPAL:</b> <p>Es responsable de alimentar con jarro la banda de la máquina fermac.</p>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-AF	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Revisar con el supervisor el requerimiento de producto que se va a decorar.
- Identificar los pallets de tazas requeridas para decorar tomando en cuenta tanto el modelo, el color y la calidad que solicita el cliente.
- Alista la gaveta para colocar las tazas defectuosas y rotas que se encuentren en los pallets.
- Trasladar pallets de tazas que se van a decorar hasta el puesto de alimentación de la máquina fermac con la ayuda del carrito hidráulico.
- Tomar tazas de la paleta, de 8 en 8 y colocarlas boca abajo en banda transportadora, retirar tazas defectuosas.
- Tomar las tazas decoradas de las tablas y alimentarlas en la banda del horno antonini cuando este se encuentre quemando las mismas.
- Revisar que las tazas que se cargan en el horno no tengan defectos en la decoración.
- Tomar las tazas decoradas del lado que no tenga decoración para evitar dañarlas.
- Identificar los productos requeridas para pegar calcomanía tomando en cuenta tanto el modelo, el color y la calidad que solicita el cliente.
- Transportar los productos que se van a pegar la calcomanía a las mesas de trabajo.
- Alimentar las mesas de trabajo de pegado de calcomanía.
- Retirar de la mesa de trabajo los productos que ya fueron pegados la calcomanía y acomodarlos ordenadamente en las planchas del horno o en pernetas para que sean quemados, evitando que se dañe la calcomanía.
- Lavar con agua y jabón las piezas que salieron mal decoradas.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CF	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Clasificador Fermac</p> <p><b>Localización:</b> Área de Fermac</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Fermac</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo de dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Fermac.			
<b>APTITUDES INTELLECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Buen observador			
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Trabajo en equipo			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-CF</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de clasificar las tazas que entran y salen de la máquina fermac.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-CF</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		3 de 3	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Alistar la gaveta para ubicar las tazas defectuosas o mal decoradas.
- Acomodar las tazas que viene en la banda de alimentación, en la máquina de tal manera que entren en la posición ideal.
- Tomar las tazas que salen de la máquina decoradora, de 1 en 1 desde la banda transportadora, revisar que el decorado de la taza esté correcto y ubicarla en la siguiente banda transportadora, boca arriba las tazas que estén bien y boca abajo las defectuosas.
- Tomar las tazas decoradas de los pallets y alimentarlas en la banda del horno antonini cuando este se encuentre quemando las mismas.  
Colocar las calcomanías a pegar en una bandeja con agua para que se humedezcan.
- Tomar el plato de uno en uno de la mesa de trabajo de pegado de calcomanía y untar goma con una brocha.
- Colocar la calcomanía húmeda en el plato y pegarla a la altura que se requerida según las necesidades del cliente.
- Con un borrador de goma eliminar las burbujas de aire presente en la calcomanía que se pegó, revisar que el decorado de la calcomanía pegada no presente defectos y colocar el plato en el extremo de la mesa para que sea cargado a la vagoneta.
- Lavar con agua y jabón las piezas que salieron mal decoradas.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-DJF	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Descargador de Jarro Fermac</p> <p><b>Localización:</b> Área de Fermac</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Fermac</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Secundaria</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo de dos meses (no indispensable)</li> </ul>			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del supervisor de Fermac.</li> </ul>			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena habilidad y agilidad para usar las manos</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-DJF	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3
<b>CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO</b>			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Se labora en una sola jornada de ocho horas</li><li>- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.</li><li>- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.</li><li>- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.</li><li>- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción</li><li>- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras</li></ul>			
<b>ESFUERZOS EN EL TRABAJO</b>			
<b>ESFUERZOS FÍSICOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual</li></ul>			
<b>ESFUERZOS MENTALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez</li></ul>			
<b>RIESGOS LABORALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- El cargo esta expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.</li></ul>			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>			
Es responsable de descargar el jarro decorado y acomodarlo en pallets.			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-DJF	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		FECHA:	PAG:
			3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Alistar los pallets en los que se van a descargar las tazas decoradas.
- Tomar las tazas que vienen en la banda boca arriba y acomodarlos en el pallet vitando que se dañe el decorado, colocar cartones entre piso y piso de jarros.
- Tomar las tazas que vienen en la banda boca abajo y ubicarlos en la gaveta de tazas mal decoradas, para que sean recuperadas.
- Descargar las tazas que salen quemadas en la banda del horno antonini y acomodarlas en pallets, separando las piezas defectuosas de las piezas buenas para que sean llevadas a embalado.  
Colocar láminas de cartón entre piso y piso de las tazas para evitar que se dañen.
- Descargar las piezas que salen del horno de calcomanía y acomodarlos en gavetas, separando las piezas defectuosas de las buenas.
- Llevar las gavetas con el producto que se descargó del horno de calcomanía, hasta la sección de embalado.
- Realizar la limpieza de toda la sección.
- Lavar con agua y jabón las piezas que salieron mal decoradas.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-OMF	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Administrativo	
		FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Operador de Máquina Fermac</p> <p><b>Localización:</b> Área de Fermac</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Fermac</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo de dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Supervisor de Fermac.			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena habilidad y agilidad para usar las manos</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-OMF</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de calibrar y operar la máquina decoradora de jarros marca Fermac.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-OMF</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		3 de 3	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Revisar el buen funcionamiento de la máquina fermac.  
Revisar con el supervisor el tipo de decorado que se va a realizar y calibrar la máquina.
- Traer las mallas desde el taller de colores, aislar con cinta el área de la malla donde no se imprime ningún diseño y acoplarlas a la máquina según sea el decorado que se desee calibrar.
- Cambiar piñones y cabezotes de la máquina, si es necesario, dependiendo del tipo de jarro que se vaya a decorar.
- Limpiar y ensamblar las rasquetas en máquina Fermac usando alcohol.  
Colocar la pintura en las mallas y calentarlas para que se disuelva la pintura.
- Calibrar la ubicación de las mallas para que el diseño cumpla con los requerimientos de cliente.
- Colocar pintura en las mallas cada que sea necesario para que la taza no presente problemas de decoración.
- Revisar el buen funcionamiento del horno antonini y del horno de calcomanía.  
Calibrar la curva de temperaturas del horno antonini y del horno de calcomanía según las necesidades de quema.
- Desmontar las pantallas y transportar las mallas a taller de pantallas para su rediseño.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		<b>CÓDIGO: CA-HRB</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Dpto.: Producción</b>	<b>FECHA:</b>
			<b>PAG:</b> 1 de 3	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Hornero de Bizcocho</p> <p><b>Localización:</b> Área de Hornos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Jefe de Hornos</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<p><b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b></p> <p>- Educación Secundaria</p>				
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>- Mínimo dos meses (no indispensable)</p>				
<p><b>COMUNICACIÓN:</b></p> <p>- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Jefe de Hornos.</p>				
<p><b>APTITUDES INTELECTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena habilidad y agilidad para usar las manos</li> </ul>				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:		



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-HRB</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en turnos rotativos de doce horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez y agilidad.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de operar y controlar el horno de bizcocho.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-HRB	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Revisar y preparar la bitácora de registro para la toma de datos de temperatura y novedades del horno.
  - Llevar las vagonetas cargadas con cuero desde la zona de carga del horno de bizcocho hasta la entrada del horno.
  - Revisar que la vagoneta esté cargada correctamente, de no ser así, acomodar las piezas cargadas de tal manera que no rosen con las paredes del horno, retirar las piezas que tengan defectos que influyan en la calidad del producto.
  - Empujar la vagoneta suavemente para que entre al horno y sea enganchada por el empuje del horno, revisar que el empuje trabaje correctamente.
  - Controlar el tiempo de ciclo del horno, si está desfasado, corregirlo manipulando el empuje.
  - Sacar las vagonetas que se encuentran en la salida del horno y llevarlas a la zona de descarga del bizcocho para que se enfríe con la ayuda de ventiladores.
  - Tomar una pieza de cada piso y cada lado de la vagoneta y realizar las respectivas pruebas de absorción.
  - Controlar y calibrar las temperaturas de todas las zonas del horno, también la presión de aire del mismo.
  - Registrar las temperaturas de cada zona del horno, el número de la vagoneta que entra al horno y la carga que lleva la misma.
  - Verificar la presión del diesel y que los motores de diesel y los ventiladores del horno se encuentren prendidos.
  - Eliminar los derrumbes producidos dentro del horno por la parte del túnel de revisión con la ayuda de una barra para mover las vagonetas.
  - Limpiar las rieles de entrada y salida del horno.
  - Cambiar los quemadores del horno cada que se obstruyen o cuando fuera necesario.
  - Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		<b>CÓDIGO: CA-HRE</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Dpto.: Producción <b>FECHA:</b> <b>PAG:</b> 1 de 3	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Hornero de Esmalte</p> <p><b>Localización:</b> Área de Hornos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Jefe de Hornos</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<p><b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Secundaria</li> </ul>				
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo dos meses (no indispensable)</li> </ul>				
<p><b>COMUNICACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Jefe de Hornos.</li> </ul>				
<p><b>APTITUDES INTELECTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena habilidad y agilidad para usar las manos</li> </ul>				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-HRE	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en turnos rotativos de doce horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez y agilidad.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de operar y controlar el horno de Esmalte.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-HRE	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Revisar y preparar la bitácora de registro para la toma de datos de temperatura y novedades del horno.
  - Llevar las vagonetas cargadas con jarro esmaltados desde la zona de carga de esmalte hasta la entrada del horno de esmalte y las vagonetas de plato esmaltado desde la zona de carga en la esmaltacion de platos hasta H+B198a entrada del horno de esmalte.
  - Revisar que la vagoneta esté cargada correctamente, de no ser así, acomodar las piezas cargadas de tal manera que no rosen con las paredes del horno, retirar las piezas que tengan defectos que influyan en la calidad del producto.
  - Empujar la vagoneta suavemente para que entre al horno y sea enganchada por el empuje del horno, revisar que el empuje trabaje correctamente.
  - Controlar el tiempo de ciclo del horno, si está desfasado corregirlo manipulando el empuje.
  - Sacar las vagonetas que se encuentran en la salida del horno y llevarlas a la zona de descarga de producto terminado para que se enfríe con la ayuda de ventiladores.
  - Controlar y calibrar las temperaturas de todas las zonas del horno, también la presión de aire del mismo.
  - Registrar las temperaturas de cada zona del horno, el número de la vagoneta que entra al horno y la carga que lleva la misma.
  - Verificar la presión del diesel y que los motores de diesel y los ventiladores del horno se encuentren prendidos.
  - Retirar los derrumbes producidos dentro del horno por la parte del túnel de revisión con la ayuda de una barra para mover las vagonetas.
  - Limpiar las rieles de entrada y salida del horno.
  - Cambiar los quemadores del horno cada que se obstruyen o cuando fuera necesario.
  - Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CDE	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
		FECHA:	PAG:
1 de 3			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Cargador y Descargador de hornos de Esmalte</p> <p><b>Localización:</b> Área de Hornos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Jefe de Hornos</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Jefe de Hornos.			
<b>APTITUDES INTELLECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Buen observador			
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Trabajo en equipo			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CDE	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en turnos rotativos de doce horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y requiere del uso de guantes de cuero para evitar cortes y quemaduras.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de cargar y descargar las vagonetas del horno de esmalte con producto esmaltado.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CDE	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Alistar las vagonetas vacías, y verificar el correcto estado de las vagonetas que serán cargadas, caso contrario retirarlas del proceso.
- Verificar el buen estado de las rieles de las vagonetas y limpiar si es necesario.
- Trasladar las vagonetas altas que estén vacías desde el puesto de descarga hasta el puesto de cargado de piezas para el horno de esmalte, acomodar las planchas y ladrillos en las vagonetas vacías y chequear que las planchas no vayan a rosar las paredes del horno.
- Tomar las tazas esmaltadas que se encuentran en los carros araña y colocarlas ordenadamente en la vagoneta. Limpiar las tazas del polvo usando pistola de aire, registrar la cantidad y el modelo de las piezas cargadas.
- Trasladar las vagonetas bajas que estén vacías desde el puesto de descarga hasta el puesto de cargado de tampografía, limpiar la base de la vagonetas vacías con aire.
- Tomar las pernetas cargadas con platos esmaltados, que se encuentran en el piso de tampografía y colocarlas ordenadamente en las vagonetas bajas, tomando en cuenta que las pernetas cargadas no rosen con las paredes del horno.
- Verificar el buen funcionamiento de los ventiladores para el enfriado de las piezas recién quemadas, revisar que las piezas cargadas en la vagoneta que se encuentra en el área de enfriamiento, se enfríen adecuadamente para evitar roturas por shock térmico.
- Una vez que las piezas se enfríen, trasladar la vagoneta hasta el punto de descarga correspondiente.
- Tomar los platos uno por uno de las pernetas, formar una ruma de platos en la misma vagoneta, luego colocar la ruma de platos en cajones o mesa de almacenamiento correspondientes, para el clasificado.
- Acomodar el pallets de descarga junto a la vagoneta y tomar las tazas de la vagoneta, y colocarlas en el pallet ordenadamente utilizando cartones para separar cada piso de tazas.
- Ubicar la vagoneta vacía en posición adecuada para el siguiente proceso.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CDB	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
		FECHA:	PAG:
1 de 3			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Cargador y descargador de hornos de Bizcocho</p> <p><b>Localización:</b> Área de Hornos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Jefe de Hornos</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Secundaria</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo dos meses (no indispensable)</li> </ul>			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Jefe de Hornos.</li> </ul>			
<b>APTITUDES INTELLECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena habilidad y agilidad para usar las manos</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CDB	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en turnos rotativos de doce horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y requiere del uso de guantes de cuero para evitar cortes y quemaduras.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de cargar y descargar las vagonetas del horno de bizcocho con producto en cuero.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-CDB	
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Alistar las vagonetas vacías, y verificar el correcto estado de las vagonetas que serán cargadas, caso contrario, retirarlas del proceso.
  - Verificar el buen estado de las rieles de las vagonetas y limpiar si es necesario.
  - Trasladar las vagonetas vacías a la zona de carga de platos y limpiar la vagoneta utilizando aire presurizado, acomodar las placas y ladrillos de las vagonetas antes de empezar a cargar revisando que las placas no rosen las paredes del horno.
  - Tomar el plato de los carros araña o estantes de plato en cuero que se encuentren secos y cargarlos ordenadamente evitando que se golpeen entre sí en los pisos 2, 3 y 4 de la vagoneta, registrar en la papeleta la cantidad de plato cargado tomando en cuenta el modelo del mismo.
  - Una vez terminado de cargar el plato, llevar la vagoneta a la zona de carga de tazas, tomar las tazas en cuero de los carros metálicos y cargarlas ordenadamente en el primero y en el quinto piso de la vagoneta, registrar en la papeleta la cantidad de jarros cargados tomando en cuenta el modelo de la taza, Si hay postes o bases por quemar, cargar en el primer piso de la vagoneta.
  - Verificar el buen funcionamiento de los ventiladores para el enfriado de las piezas recién quemadas, revisar que las piezas cargadas en la vagoneta que se encuentra en el área de enfriamiento, se enfríen adecuadamente para evitar roturas por shock térmico.
  - Una vez que las piezas se enfríen, trasladar la vagoneta hasta el punto de descarga correspondiente.
  - Descargar las rumas de platos en las mesas de clasificado o en pallets para ser clasificados, separándolos por tipo de absorción y modelo, colocar una etiqueta o letrero que identifique fácilmente el tipo de absorción que tiene el producto para evitar confusiones.
  - Descargar las tazas en las bases destinadas para bizcocho de tazas, separándolas por tipo de absorción para su posterior traslado hacia la esmaltación, colocar cartones entre cada fila de tazas para evitar que se dañen y una etiqueta o letrero que identifique fácilmente el tipo de absorción que tiene el producto para evitar confusiones.
  - Ubicar la vagoneta vacía en posición adecuada para el siguiente proceso.
  - Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CBP	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Clasificador de Bizcocho de Platos</p> <p><b>Localización:</b> Área de Hornos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Jefe de Hornos</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Jefe de Hornos.			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena habilidad y agilidad para usar las manos</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CBP	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de clasificar el bizcocho de platos.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CBP	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Ubicar la vagoneta para los platos clasificados en el lugar adecuado y alistar la mesa de trabajo.
  - Tomar las rumas de platos de los pallets y llevarlos hacia mesa de trabajo, voltear la ruma sobre la mesa de trabajo para buscar despuntes en los filos, girando la ruma con cuidado.
  - Separar los platos que se encuentren despuntados y colocarlos al pallet de rotura.
  - Tomar platos de uno en uno y clasificar los defectuosos (platos torcidos, rayadura en la base, despuntalados, rajados, entre otros), separando los platos buenos de los de proceso y de los rotos formando rumas de 25 ó 50 platos según se requiera.
  - Trasladar las rumas de platos clasificados como buenos hacia las vagonetas tomando en cuenta el modelo de plato, para su posterior esmaltación
  - Colocar las rumas de platos de proceso en la bodega de producto de proceso y las rumas de rotura en la tolva para ser desechados.
  - Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
  - Controlar la calidad del producto
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-AL</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		1 de 3	

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Albañil  
**Localización:** Area de Hornos  
**Supervisión ejercida:** Ninguna.  
**Supervisión recibida:** Jefe de Hornos

**PERFIL DEL PUESTO**

**INSTRUCCIÓN FORMAL:**

- Educación Secundaria

**EXPERIENCIA:**

- Mínimo dos meses (no indispensable)

**COMUNICACIÓN:**

- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Jefe de Hornos.

**APTITUDES INTELECTUALES:**

- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buen observador
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades
- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-AL	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FISICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCION PRINCIPAL:**

Es responsable de armar y reparar las vagonetas de los hornos de bizcocho y esmalte.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-AL</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		3 de 3	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Revisar que las vagonetas que se encuentran trabajando en los hornos estén en buen estado
  - Llevar las vagonetas que no se encuentren óptimas para trabajar en los hornos a la zona de armado de vagonetas.
  - Reparar las vagonetas dañadas y volver a fundirlas, si es necesario, utilizando colado refractario.
  - Cambiar tacos y planchas nuevas por las defectuosas que se encuentren trabajando en las vagonetas de los hornos.
  - Limpiar las rieles de la zona de carga de tazas en cuero.
  - Limpiar el túnel del horno de esmaltes y el del horno de bizcocho.
  - Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-MH	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	
		FECHA:	PAG:
1 de 3			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Mecánico de Hornos</p> <p><b>Localización:</b> Area de Hornos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Jefe de Hornos</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Jefe de Hornos.			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Buen observador			
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Trabajo en equipo			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
- Buena habilidad y agilidad para usar las manos			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-MH	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de armar y reparar las vagonetas de los hornos de bizcocho y esmalte.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-MH	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Revisar que las vagonetas que se encuentran trabajando en los hornos estén en buen estado
  - Llevar las vagonetas que no se encuentren óptimas para trabajar en los hornos a la zona de armado de vagonetas.
  - Reparar las vagonetas dañadas y volver a fundirlas, si es necesario, utilizando colado refractario.
  - Cambiar tacos y planchas nuevas por las defectuosos que se encuentren trabajando en las vagonetas de los hornos.
  - Limpiar las rieles de la zona de carga de tazas en cuero.
  - Limpiar el túnel del horno de esmaltes y el del horno de bizcocho.
  - Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-JP	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Producción</p> <p><b>Localización:</b> Area de Producción</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Supervisores, Jefes de Sección,</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Gerente General.</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios superiores en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Química</li> <li>- Sólidos conocimientos de planificación, manejo de inventarios.</li> <li>- Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Excel, Microsoft Word).</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor de 3 años de experiencia en cargos similares</li> <li>- Manejo de personal.</li> </ul>			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Tener habilidades para desarrollar y mantener excelentes relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con el área de producción. Recibir instrucciones directas de Gerencia y transmitir las a los miembros de la Empresa.</li> </ul>			
<b>APTITUDES INTELLECTUALES:</b>			
<p>Liderazgo. Capacidad para trabajar bajo presión así como también de trabajar en equipo. Aplicación de técnicas estadísticas, pensamiento estratégico y analítico. Deseo de superación personal. Extroversión y empatía. Alto grado de iniciativa, dinamismo y creatividad personal. Buena presencia. Calidad en el trabajo. Organización en el trabajo. Fluidez verbal. Afinidad con la gente. Carisma. Buenas relaciones interpersonales. Buen observador. Capacidad para negociar y solucionar conflictos. Capacidad para dirigir adecuada y eficientemente a sus subalternos. Habilidad para motivar a sus colaboradores y subalternos.</p>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		CÓDIGO: CA-JP	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Dpto.: Administrativo	
FECHA:			PAG:	2 de 3
<b>CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO</b>				
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.</li> <li>- Su lugar de trabajo se encuentra en el área administrativa de la planta, posee su propio escritorio y útiles de oficina necesarios.</li> <li>- El puesto de trabajo está expuesto a presiones.</li> <li>- No se encuentra expuesto a accidentes laborales. La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.</li> </ul>				
<b>ESFUERZOS EN EL TRABAJO</b>				
<b>ESFUERZOS FÍSICOS:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere de destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal, estos factores predominan debido a que la función que se lleva a cabo es de oficina.</li> </ul>				
<b>ESFUERZOS MENTALES:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere de atención por períodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador está sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en</li> </ul>				
<b>RIESGOS LABORALES:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo está expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.</li> </ul>				
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>				
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>				
<p>Es responsable de planificar y controlar la producción de las vajillas cerámicas, tanto en la cantidad como en la calidad.</p>				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-JP	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Revisar los informes de producción de las distintas secciones
- Revisión y control tanto de pedidos pendientes como de los nuevos
- Revisar el cumplimiento de metas de las distintas secciones
- Control de responsables de cada sección
- Controlar la calidad del producto y el personal a su cargo
- Aplicar medidas correctivas necesarias cuando se presenten reclamos por fallas existentes en el producto final
- Asesorar las consultas del personal a cargo relacionadas a imprevistos que se presentan en el proceso de producción
- Control de la producción con los responsables de cada área
- Reunirse con el Gerente para analizar problemas y definir las soluciones a aplicarse para obtener mejores resultados
- Verificación diaria de la inasistencia del personal a su cargo e información de novedades al Departamento de Recursos Humanos
- Reunirse con los responsables de cada sección para analizar los problemas y necesidades de cada una de las mismas, darles seguimiento a los pedidos en curso y darles solución a los mismos
- Darle seguimiento junto con diseño a la elaboración de nuevos productos

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Tiene a su cargo el manejo de maquinaria, manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como computadora y diferentes enseres
- Responsabilidad directa sobre todos los bienes muebles de la Empresa
- Manejo en forma directa de documentos confidenciales
- Es responsable de la planificación de la producción
- Es responsable de hacer cumplir los programas de producción en las distintas áreas a su cargo
- Debe tomar decisiones acertadas para resolver los problemas que se generen en el transcurso del trabajo

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.		CÓDIGO: CA-GG	
	MANUAL DE FUNCIONES		FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Gerente General</p> <p><b>Localización:</b> Administración</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Departamento Administrativo, Departamento Técnico</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Directiva</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>				
<p>- Título profesional a nivel superior en Administración de Empresas o Economía, carreras afines o experiencia equivalente.</p> <p>- Sólidos conocimientos de planificación, organización, dirección y control, mercadeo, negociación, comercialización, manejo de sistema contable, leyes y normas vigentes, conocimientos y manejo de utilitarios de computación: Microsoft Excel, Microsoft Word e internet.</p>				
<b>EXPERIENCIA:</b>				
<p>- Mínimo tres años en cargos similares</p> <p>- Poder de negociación</p> <p>- Conocimiento del mercado</p>				
<b>COMUNICACIÓN:</b>				
<p>- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita con las diferentes áreas internas y externas a la empresa. Recibir instrucciones directas de la Directiva y las transmitir a los miembros de la empresa.</p>				
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>				
<p>- Liderazgo, poder de decisión, excelente capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades, Buenas relaciones interpersonales, capacidad para negociar y solucionar conflictos, capacidad para dirigir adecuadamente y eficientemente a sus subalternos, capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo, alto grado de iniciativa, dinamismo y creatividad personal.</p>				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-GG</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- El cargo cuenta con una cómoda oficina dentro de un ambiente de trabajo agradable.
- Su lugar de trabajo se encuentra en el área de administrativa alejada razonablemente de la planta, no tiene contacto con agentes contaminantes.  
La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- Se requiere de destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal, estos factores predominan debido a que la función que se lleva a cabo es de oficina.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Se requiere de atención por periodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador esta sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles. El cargo proovoca un agotamiento mental alto debido al proceso continuo de revisión de documentos y reportes, por lo que se requiere un nivel alto de autocontrol, y concentración.

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo no esta expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCION PRINCIPAL:**

Actúa como representante legal de la empresa "CERÁMICA ANDINA C.A." en todas las gestiones administrativas, comerciales y legales; vela por el bienestar de la empresa y de sus empleados; liderar el proceso de planificación, organización, dirección y control de la empresa, el proceso de planeación estratégica de la misma, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-GG</b>	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		3 de 3	

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa.
- Coordinar de una manera general las actividades diarias de los diferentes departamentos con los respectivos jefes de cada área.
- Coordinar con proveedores y distribuidores.
- Nombrar, controlar y remover al personal de la Empresa, de acuerdo con sus capacidades y de conformidad con la ley y los reglamentos pertinentes.
- Instruir, planear y coordinar al personal en las diferentes actividades.
- Velar por el correcto manejo de los recursos de la organización.
- Motivar al personal e inspirar confianza.
- Realizar las diferntes reuniones con la Directiva de la Empresa.
- Establecer claros objetivos de desempeño y definir responsabilidades.
- Establecer , cumplir y hacer cumplir los objetivos y normas de la compañía.
- Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- Ejecutar las resoluciones La Directiva.
- Planeación de objetivos a corto, mediano y largo plazo, que sean realizables, medibles y rentables.
- Tomar decisiones sobre procesos de sanción al personal basado en las políticas de la empresa y el contrato establecido.
- Supervisión periodica de producción.
- Es responsable ante la Directiva, por los resultados de las opreaciones y el desempeño organizacional
- Crear un valor agregado en base a los productos que ofrece, maximizando el valor de la empresa para los accionistas.
- Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.

**RESPONSABILIDADES:**

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enseres.
- Responsabilidad directa sobre todos los bienes muebles de la empresa.
- Control de pagos de salarios y compras.
- Cuentas por pagar.
- Controles de ventas.
- Cuentas con el SRI.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-AP	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Asistente de Planificación</p> <p><b>Localización:</b> Área de Planeación y Control de la Producción</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Gerente General</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios superiores en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Química</li> <li>- Sólidos conocimientos de planificación, manejo de inventarios.</li> <li>- Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Excel, Microsoft Word).</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor de 3 años de experiencia en cargos similares</li> </ul>			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Tener habilidades para desarrollar y mantener excelentes relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con el área de producción. Recibir instrucciones directas de Gerencia y las transmitir a los miembros de la empresa.</li> </ul>			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo. Capacidad para trabajar bajo presión, así como también de trabajar en equipo. Aplicación de técnicas estadísticas, pensamiento estratégico y analítico. Deseo de superación personal. Extroversión y empatía. Alto grado de iniciativa, dinamismo y creatividad personal. Buena presencia. Calidad en el trabajo. Organización en el trabajo. Fluidez verbal. Afinidad con la gente. Carisma. Buenas relaciones interpersonales. Buen observador. Capacidad para negociar y solucionar conflictos. Capacidad para dirigir adecuada y eficientemente a sus subalternos. Habilidad para motivar a sus colaboradores y subalternos.</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-AP	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		FECHA:	PAG:
			2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la empresa.
- Su lugar de trabajo se encuentra en el área de administrativa de la planta, posee su propio escritorio y útiles necesarios.
- El puesto de trabajo esta expuesto a presiones.
- No se encuentra expuesto a accidentes laborales. La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- Se requiere de destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal, estos factores predominan debido a que la función que se lleva a cabo es de oficina.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Se requiere de atención por periodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador esta sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles.

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo esta expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de planificar y controlar las ordenes de producción y dar seguimiento a los pedidos de ventas.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-AP	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		FECHA:	PAG:
			3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realiza la planificación de la producción.
  - Revisa los pedidos que le entrega el personal de ventas y los convierte en ordenes de producción, colocandolos en la cola de producción según sea la prioridad a producir.
  - Revisa el stock de producto en proceso y el stock de producto terminado para planificar la producción de los pedidos que llegan a la cola de producción.
  - Da seguimiento y controla los pedidos que se encuentran en producción hasta que los mismos son despachados.
  - Coordina con las distintas secciones la logística planificación y logística de trabajo para dar cumplimiento a los pedidos que se encuentran en curso.
- Coordina y planifica con las distintas áreas de producción cualquier tipo de cambio de toda índole que se requiriera realizar.
- Realiza reuniones periodicas con el personal de ventas para dar a conocer el estado de produccion en que se encuentran los pedidos, el cumplimiento de los pedidos ya elaborados y la planificación de elaboración de los nuevos pedidos que llegan.
- Realiza reuniones periodicas con los jefes de producción de las distintas áreas para realizar la planificar de la producción semanal, revisar los estándares de calidad y el cumplimiento de los objetivos de producción.
- Coordina con el departamento de ventas y la bodega de producto terminado el despacho de los pedidos a los distintos clientes.
- Realiza junto con el personal de ventas el pronóstico de ventas y la planificación de producción para stock de bodega y pedidos futuros.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enseres.
- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-JRH	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Recursos Humanos</p> <p><b>Localización:</b> Departamento de Recursos Humanos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Guardias, departamento médico y personal de limpieza.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Gerente General</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
<p>Estudios superiores en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Psicología Laboral, carreras a fines o experiencia equivalente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Excel, Microsoft Word).</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor de 3 años de experiencia en cargos similares</li> <li>- Manejo de personal</li> <li>- Conocimientos sobre leyes laborales</li> </ul>			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Tener habilidades para desarrollar y mantener excelentes relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con el área de producción. Recibir instrucciones directas de Gerencia y las transmitir a los miembros de la empresa.</li> </ul>			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo, Capacidad de negociar y solucionar conflictos, Capacidad para trabajar bajo presión así como también de trabajar en equipo. Aplicación de técnicas estadísticas, pensamiento estratégico y analítico. Extroversión y empatía. Calidad en el trabajo. Organización en el trabajo. Fluidez verbal y fácil entendimiento. Afinidad con la gente. Carisma. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad para motivar a sus colaboradores.</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-JRH</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b> 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la empresa.
- Su lugar de trabajo se encuentra en el área de administrativa, posee su propia oficina y útiles necesarios.
- El puesto de trabajo esta expuesto a presiones.
- No se encuentra expuesto a accidentes laborales. La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- Se requiere de destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal, estos factores predominan debido a que la función que se lleva a cabo es de oficina.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Se requiere de atención por periodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador esta sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles.

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo esta expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de la administración de los subsistemas de Recursos Humanos de la organización buscando procesos eficientes y eficaces para el mejoramiento continuo. Trabaja directamente con la Gerencia y niveles directivo de la organización.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-JRH</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b> 3 de 3

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Tiene total autoridad en el manejo del personal a su cargo, contratación de personal temporal para proyectos, contratación de personal definitivo junto con la gerencia general.
- Se encarga de elaborar el reporte semanal de su departamento.
- Diseñar esquemas de medición de clima organizacional.
- Proponer reglamentos y procedimientos para el mejoramiento de la cultura organizacional.
- Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración de Recursos Humanos de la empresa.
- Coordinar el desarrollo de los procesos de pagos de incentivos y estímulos al personal con el fin de remunerar al personal conforme a su desempeño y a la normativa existente.
- Medidor entre Empresa y empleados. Participar en las reuniones de la empresa, atender los planteamientos de los trabajadores y resolver los conflictos .
- Mantener actualizado el registro y expedientes del personal.
- Proponer reglamentos , normas e instructivos para la administración de los Recursos Humanos y una vez aprobados, velar por su aplicación.
- Administrar los contratos de seguros del personal, y más servicios.
- Coordinar con el Comité de seguridad Industrial el cumplimiento de los programas de higiene y seguridad industrial.
- Elaborar el rol de pagos del personal que labora para la empresa.
- Mantener actualizadas las descripciones de puesto de todo el personal a fin de utilizar estas herramientas para evaluación de puestos, reclutamiento e inducción de personal, desarrollo organizacional entre otros.
- Elaborar el calendario de vacaciones del personal.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enseres.
- Cumplir las actividades de su puesto
- Manejo de información confidencial de la empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-MO	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b> Médico Ocupacional			
<b>Localización:</b> Departamento Médico			
<b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna			
<b>Supervisión recibida:</b> Jefe de Recursos Humanos			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Estudios superiores Medicina General.			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mayor de 3 años de experiencia en cargos similares			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Tener habilidades para desarrollar y mantener excelentes relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con el área de producción. Recibir instrucciones directas de Jefe de Recursos Humanos.			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
- Liderazgo, Capacidad de negociar y solucionar conflictos, Capacidad para trabajar bajo presión así como también de trabajar en equipo. Extroversión y empatía. Calidad en el trabajo. Organización en el trabajo. Fluidez verbal y fácil entendimiento. Afinidad con la gente. Carisma. Buenas relaciones interpersonales.			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-MO	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG:
			2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la empresa.
- Su lugar de trabajo se encuentra en el área de administrativa, posee su propia oficina y útiles necesarios.
- El puesto de trabajo esta expuesto a presiones.
- No se encuentra expuesto a accidentes laborales. La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- Se requiere de destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal, entre otros.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- El trabajador esta sometido a tensión por presión para realizar actividades.

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo esta expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de revisar estado de salud del personal que ingresa a laborar en la empresa, en busca de enfermedades o discapacidades para dar constancia por escrito que el futuro empleado ingresa a tomar su cargo en ese estado de salud y así evitar demandas futuras, a más de la educar, prevenir, curar y rehabilitar a los empleados de posibles enfermedades laborales que se puedan presentar.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-MO</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		3 de 3	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaboración, control y archivo de la ficha medica del persona,
  - Realiza consulta externa al personal que se presenta en su despacho con algún tipo de dolencia.
  - Realiza referencias hacia centro de mayor complejidad si el caso amerita.
  - Educa al personal de la empresa en el ambito de salud ocupacional mediante charla, afiches entre otros.
  - Buscar y analizar documentación científica sobre los problemas de salud relacionados con el trabajo y sus causas para promover una medicina del trabajo basada en la evidencia.
  - Gestionar la confidencialidad de la información sanitaria encontrada en las investigaciones realizadas.
  - Tratar al trabajador que presente alteraciones en su salud siempre bajo criterios eticos.
  - Es responsable del abastecimiento de los materiales necesarios para una adecuada atención, tanto de uso profesional de parte del médico como de las necesidades del paciente, por ejemplo: stock de medicina, gasas entre otros.
- Emisión de certificados de salud según amerite el caso.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enceres.
- Cumplir las actividades de su puesto
- Manejo de informacion confidencial de la empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-GU	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Guardia</p> <p><b>Localización:</b> Administrativo</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Jefe de Recursos Humanos</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria.			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mayor de 3 meses			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Recibir instrucciones directas del Jefe de Recursos Humanos.			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos			
- Excelentes relaciones interpersonales			
- Buen observador			
- Rapidez y poder para tomar decisiones.			
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades			
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-GU</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>	
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en turnos rotativos de doce horas
- Cuenta con un lugar cómodo para realizar las diferentes actividades a su cargo.
- El puesto de trabajo está expuesto a presión.
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere de exigencias ergonómicas adecuadas para permanecer sentado o parado continuamente, requiere de un elevado grado de rapidez de reacción, agilidad, se tiene un agotamiento visual alto debido a los exigentes requerimientos de calidad en este cargo.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este cargo provoca un agotamiento mental elevado debido a que la actividad que realiza requiere de un alto grado de autocontrol, concentración y rapidez.

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo esta expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de resguardar y velar por la seguridad de los bienes materiales de la empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-GU</b>	
		<b>Dpto.: Administrativo</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
			<b>3 de 3</b>

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Tiene total autoridad en el manejo del personal a su cargo, contratación de personal temporal para proyectos, contratación de personal definitivo junto con la gerencia general.
- Se encarga de elaborar el reporte semanal de su departamento.
- Diseñar esquemas de medición de clima organizacional.
- Proponer reglamentos y procedimientos para el mejoramiento de la cultura organizacional.
- Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración de Recursos Humanos de la empresa.
- Coordinar el desarrollo de los procesos de pago de incentivos y estímulos al personal con el fin de remunerar al personal conforme a su desempeño y a la normativa existente.
- Mediador entre Empresa y empleados. participar en las reuniones de la empresa, atender los planteamientos de los trabajadores y resolver los conflictos .
- Mantener actualizado el registro y expedientes del personal.
- Proponer reglamentos, normas e instructivos para la administración de los Recursos Humanos y una vez aprobados, velar por su aplicación.
- Administrar los contratos de seguros del personal, y más servicios.
- Coordinar con el Comité de seguridad Industrial el cumplimiento de los programas de higiene y seguridad industrial.
- Elaborar el rol de pagos del personal que labora para la empresa.
- Mantener actualizadas las descripciones de puesto de todo el personal a fin de utilizar estas herramientas para evaluación de puestos, reclutamiento e inducción de personal, desarrollo organizacional entre otros.
- Elaborar el calendario de vacaciones del personal.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las actividades de su puesto

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-RE	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Recepcionista</p> <p><b>Localización:</b> Administrativo</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Jefe de Recursos Humanos</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria.			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mayor de 3 meses			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Tener habilidades para desarrollar y mantener excelentes relaciones interpersonales, recibir instrucciones directas del Jefe de Recursos Humanos.			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Extroversión, empatía, carisma, fluidez verbal y fácil entendimiento.</li> <li>- Rapidez y poder para tomar decisiones.</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-RE</b>	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo se encuentra en el área administrativa de la planta, posee su propio escritorio y útiles necesarios.
- El puesto de trabajo está expuesto a presiones.
- La calidad de ventilación e iluminación es buena, tanto natural como artificial, evitando el deslumbramiento y sombras.

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- Se requiere de destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal, estos factores predominan debido a que la función que se lleva a cabo es de oficina.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este cargo provoca un agotamiento mental debido a las exigencias del puesto, requiere de un grado de autocontrol elevado, concentración, rapidez.

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de atender las llamadas que se realizan a la Fábrica.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-RE	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG:
			3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realiza llamadas y las transfiere a la persona que solicitó.
- Atiende a las llamadas que llegan a la Empresa y las pasa a la persona requerida.
- Brinda información sobre la Empresa a las personas que lo solicitan.
- Elaboro y deja mensajes de teléfono a quien lo necesite.
- Recibe al personal que llega a la Empresa para solicitar información detallada.
- Realiza el despacho y recepción de la valija al Centro Cerámico.
- Lleva un control sobre llamadas nacionales e internacionales.
- Asiste al personal que requiere hacer cualquier tipo de trámite en la Empresa.
- Mantiene ordenado y limpio el lugar de trabajo.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enseres.
- Cumplir las actividades de su puesto

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CH	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Chofer</p> <p><b>Localización:</b> Administrativo</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Jefe de Recursos Humanos</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Secundaria.</li> <li>- Licencia de conducir tipo C</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos años</li> </ul>			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Tener habilidades para desarrollar y mantener excelentes relaciones interpersonales, recibir instrucciones directas del Jefe de Recursos Humanos.</li> </ul>			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CH	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- El empleado labora la mayor parte del tiempo fuera de la Empresa.
- El puesto de trabajo está expuesto a presiones.

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- Se requiere de destreza manual para el manejo de camiones. Agudeza visual, destreza corporal.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este cargo provoca un agotamiento mental debido a las exigencias del puesto, requiere de un grado de autocontrol elevado, concentración, rapidez de reacción.

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es el responsable de operar el camión de la Empresa ya sea para realizar despachos como para traer insumos o materia primas a la Fábrica.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-CH	
		Dpto.: Administrativo	
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:	PAG: 3 de 3
<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Llevar los pedidos despachados al cliente.</li><li>- Ayudar a cargar y descargar los pedidos en el camión.</li><li>- Buscar en la bodega el producto solicitado.</li><li>- Cumplir con la ruta de entrega de productos.</li><li>- Realizar el mantenimiento básico del camión.</li><li>- Traer las materias primas o insumos que se necesitan de urgencia a la Empresa.</li><li>- Entregar en bodega las materia primas o insumos que trae.</li><li>- Limpiar el camión.</li></ul> <p><b>NOTA:</b> A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo del camión de la fabrica.</li><li>- Cumplir las actividades de su puesto</li></ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-LI	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Administrativo	
FECHA:		PAG:	1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Personal de Limpieza</p> <p><b>Localización:</b> Administrativo</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Jefe de Recursos Humanos</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Secundaria.			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mayor de 3 meses			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Jefe de Recursos Humanos.			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-LI</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es el responsable de limpiar las oficinas de la Empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-LI	
		Dpto.: Administrativo	
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realiza la limpieza de las oficinas tanto del área administrativa como la de producción así como el consultorio médico.
- Revisa el inventario y reposición de los materiales y herramientas de limpieza.
- Ordena los escritorios de las oficinas cuando lo requiere.
- Realiza la limpieza de los baños que se encuentran en el área de las oficinas.
- Revisa el stock y realiza el recambio de los implementos de baño.
- Da a conocer cualquier novedad en cuanto al estado de los baños.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las actividades de su puesto

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-JRH	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Recursos Humanos</p> <p><b>Localización:</b> Departamento de Recursos Humanos</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Guardias, departamento médico y personal de limpieza.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Gerente General</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
<p>Estudios superiores en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Psicología Laboral, carreras afines o experiencia equivalente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Excel, Microsoft Word).</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor de 3 años de experiencia en cargos similares</li> <li>- Manejo de personal</li> <li>- Conocimientos sobre leyes laborales</li> </ul>			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Tener habilidades para desarrollar y mantener excelentes relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con el área de producción. Recibir instrucciones directas de Gerencia y las transmitir a los miembros de la Empresa.</li> </ul>			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo, Capacidad de negociar y solucionar conflictos, Capacidad para trabajar bajo presión así como también de trabajar en equipo. Aplicación de técnicas estadísticas, pensamiento estratégico y analítico. Extroversión y empatía. Calidad en el trabajo. Organización en el trabajo. Fluidez verbal y fácil entendimiento. Afinidad con la gente. Carisma. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad para motivar a sus colaboradores.</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-JRH</b>	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo se encuentra en el área de administrativa, posee su propia oficina y útiles necesarios.
- El puesto de trabajo está expuesto a presiones.
- No se encuentra expuesto a accidentes laborales. La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- Se requiere de destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal, estos factores predominan debido a que la función que se lleva a cabo es de oficina.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Se requiere de atención por periodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador está sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles.

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de la administración de los subsistemas de Recursos Humanos de la organización buscando procesos eficientes y eficaces para el mejoramiento continuo. Trabaja directamente con la Gerencia y niveles directivos de la organización.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-JRH	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		FECHA:	PAG:
			3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Tiene total autoridad en el manejo del personal a su cargo, contratación de personal temporal para proyectos, contratación de personal definitivo junto con la Gerencia General.
- Se encarga de elaborar el reporte semanal de su departamento.
- Diseñar esquemas de medición de clima organizacional.
- Proponer reglamentos y procedimientos para el mejoramiento de la cultura organizacional.
- Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración de recursos humanos de la Empresa.
- Coordinar el desarrollo de los procesos de pagos de incentivos y estímulos al personal con el fin de remunerar al personal conforme a su desempeño y a la normativa existente.
- Atender los planteamientos de los trabajadores y resolver los conflictos .
- Realizar la contratación y liquidación del personal en la Inspectoría de Trabajo.
- Mantener actualizado el registro y expedientes del personal.
- Proponer reglamentos , normas e instructivos para la administración de los recursos humanos y una vez aprobados, velar por su aplicación.
- Administrar los contratos de seguros del personal y más servicios.
- Controlar la asistencia del personal tanto del administrativo como el de planta .
- Coordinar con el Comité de Seguridad Industrial el cumplimiento de los programas de higiene y seguridad industrial.
- Revisa y aprueba el rol de pagos del personal que labora para la Empresa.
- Realizar la selección y reclutamiento del personal, realizar las entrevistas de trabajo a los candidatos al puesto.
- Mantener actualizadas las descripciones del puesto de todo el personal a fin de utilizar estas herramientas para evaluación de puestos, reclutamiento e inducción de personal, desarrollo organizacional entre otros.
- Elaborar el calendario de vacaciones del personal.
- Coordinar con los otros departamentos el requerimiento del personal.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enseres.
- Cumplir las actividades de su puesto
- Manejo de información confidencial de la Empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CG	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Contador General</p> <p><b>Localización:</b> Departamento de Contabilidad</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Auxiliar de Costos, Auxiliar Contable 1 y 2.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Gerente General</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional a nivel superior en Administración de Empresas o Economía, Contabilidad y Auditoría, carreras afines o experiencia equivalente.</li> <li>- Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Excel, Microsoft Word).</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor de 3 años de experiencia en cargos similares</li> </ul>			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Tener habilidades para desarrollar y mantener excelentes relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con el área de producción. Recibir instrucciones directas de Gerencia y transmitir las a los miembros de la Empresa.</li> </ul>			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo, Capacidad de negociar y solucionar conflictos. Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo. Aplicación de técnicas estadísticas, pensamiento estratégico y analítico. Extroversión y empatía. Calidad en el trabajo. Organización en el trabajo. Fluidez verbal y fácil entendimiento. Afinidad con la gente. Carisma. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad para motivar a sus colaboradores.</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-CG	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		FECHA:	PAG:
			2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo se encuentra en el área de administrativa, posee su propia oficina y útiles necesarios.
- El puesto de trabajo está expuesto a presiones.
- No se encuentra expuesto a accidentes laborales. La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- Se requiere de destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal, estos factores predominan debido a que la función que se lleva a cabo es de oficina.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Se requiere de atención por periodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador esta sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles.

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es el responsable de llevar la Contabilidad General de la Empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-CG</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		3 de 3	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realizar el Balance General.
- Realizar el Balance de Resultados.
- Realizar los Estados Financieros que requiera la Gerencia.
- Coordinar el pago de impuestos.
- Revisar y coordinar que la facturación se encuentre bien llevada.
- Realizar la supervisión del personal a su cargo.
- Realizar informes semanales para la Gerencia de los gastos e ingresos que se han generado.
- Realizar informes del cumplimiento de metas y objetivos trazados por parte de la Dirección.
- Gestionar con las distintas áreas la alimentación de información para los distintos informes que realiza.
- Realizar conjuntamente con Tesorería un informe mensual para Gerencia del estado en el que se encuentra la Empresa.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enseres.
- Cumplir las actividades de su puesto
- Manejo de informacion confidencial de la Empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-TE	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Tesorero</p> <p><b>Localización:</b> Departamento Tesorería</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Gerente General</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
<p>- Título profesional a nivel superior en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad General, carreras afines o experiencia equivalente.</p> <p>- Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Excel, Microsoft Word).</p>			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
<p>- Mayor de 3 años de experiencia en cargos similares</p>			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
<p>- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Tener habilidades para desarrollar y mantener excelentes relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con el área de producción. Recibir instrucciones directas de Gerencia y las transmitir a los miembros de la Empresa.</p>			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<p>- Liderazgo, capacidad de negociar y solucionar conflictos, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo. Aplicación de técnicas estadísticas, pensamiento estratégico y analítico. Extroversión y empatía. Calidad y organización en el trabajo. Fluidez verbal y fácil entendimiento. Afinidad con la gente. Carisma. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad para motivar a sus colaboradores.</p>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-TE	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG:
			2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo se encuentra en el área de administrativa, posee su propia oficina y útiles necesarios.
- El puesto de trabajo está expuesto a presiones.
- No se encuentra expuesto a accidentes laborales. La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- Se requiere de destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal, estos factores predominan debido a que la función que se lleva a cabo es de oficina.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Se requiere de atención por periodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador está sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles.

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es el responsable de llevar el control de los gastos que se generen por parte de la Empresa buscando alternativas de liquidez.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-TE	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Lleva el control de los gastos generados por la Empresa.
- Lleva el control y manejo de la caja chica.
- Decide directamente sobre la prioridad de pago que se le va a dar a los distintos gastos de la Empresa.
- Realiza los cheques, pagos pendientes entre otros que tienen la Empresa.
- Coordina y controla las actividades financieras de la empresa con el departamento de Contabilidad.
- Lleva la cuenta empresarial del dinero de la Empresa.
- Revisa y analiza los ingresos y egresos de la Empresa para realizar informes.
- Realiza informes de cumplimiento de metas y objetivos para Gerencia.
- Realiza informes de planes de acción para la consecución de metas y objetivos.
- Realizar conjuntamente con Contabilidad un informe mensual para Gerencia del estado en el que se encuentra la Empresa.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enseres.
- Cumplir las actividades de su puesto
- Manejo de información confidencial de la Empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-EC	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Encargado de Cartera</p> <p><b>Localización:</b> Departamento de Cartera.</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Gerente General</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional a nivel superior en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, carreras afines o experiencia equivalente.</li> <li>- Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Excel, Microsoft Word).</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor de 3 años de experiencia en cargos similares</li> </ul>			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Tener habilidades para desarrollar y mantener excelentes relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con el área de producción. Recibir instrucciones directas de Gerencia y las transmitir a los miembros de la Empresa.</li> </ul>			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo, capacidad de negociar y solucionar conflictos, capacidad para trabajar bajo presión así como también el trabajo en equipo. Aplicación de técnicas estadísticas, pensamiento estratégico y analítico. Extroversión y empatía. Calidad en el trabajo. Organización en el trabajo. Fluidez verbal y fácil entendimiento. Afinidad con la gente. Carisma. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad para motivar a sus colaboradores.</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-EC	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG:
			2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo se encuentra en el área de administrativa, posee su propia oficina y útiles necesarios.
- El puesto de trabajo está expuesto a presiones.
- No se encuentra expuesto a accidentes laborales. La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- Se requiere de destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal, estos factores predominan debido a que la función que se lleva a cabo es de oficina.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Se requiere de atención por periodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador está sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles.

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es el responsable de la recuperación de cartera.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-EC	
		Dpto.: Administrativo	
MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:	PAG:	3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realiza los cobros y facturación a los clientes.
- Lleva el control de facturas pendientes de cobro.
- Presiona a los vendedores para que realicen el cobro de facturas vencidas.
- Tiene contacto directo con los clientes para el cobro de facturas vencidas.
- Realiza informes de cobros realizados y cobros pendientes.
- Lleva control estadístico de facturas vencidas con relación a cantidades y clientes.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enseres.
- Cumplir las actividades de su puesto
- Manejo de información confidencial de la Empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-JCI	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Compras e Importaciones</p> <p><b>Localización:</b> Departamento de Compras e Importaciones.</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Asistente de Compras</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Gerente General</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
<p>Título profesional a nivel superior en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, carreras a fines o experiencia equivalente.</p> <p>- Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Excel, Microsoft Word).</p>			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
<p>- Mayor de 3 años de experiencia en cargos similares</p>			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
<p>- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Tener habilidades para desarrollar y mantener excelentes relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con el área de producción. Recibir instrucciones directas de Gerencia y las transmitir a los miembros de la Empresa.</p>			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<p>- Liderazgo, Capacidad de negociar y solucionar conflictos, capacidad para trabajar bajo presión así como también de trabajar en equipo. Aplicación de técnicas estadísticas, pensamiento estratégico y analítico. Extroversión y empatía. Calidad en el trabajo. Organización en el trabajo. Fluidez verbal y fácil entendimiento. Afinidad con la gente. Carisma. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad para motivar a sus colaboradores.</p>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-JCI	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG:
			2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo se encuentra en el área administrativa, posee su propia oficina y útiles necesarios.
- El puesto de trabajo está expuesto a presiones.
- No se encuentra expuesto a accidentes laborales. La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- Se requiere de destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal, estos factores predominan debido a que la función que se lleva a cabo es de oficina.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Se requiere de atención por periodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador está sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles.

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es el responsable de realizar las importaciones de de materias primas y de insumos de producción, así como de supervisar y dirigir las compras nacionales.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-JCI</b>	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
			3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Gestiona las compras a nivel internacional de las materias primas así como de los insumos de producción.
- Evalúa y califica a los proveedores tanto nacionales como extranjeros.
- Controla y coordina la bodega de suministros
- Controla el stock de materiales de la bodega de suministros.
- Realiza las negociaciones con los proveedores.
- Es el encargado de realizar las devoluciones.
- Realiza, maneja y controla el listado de proveedores
- Realiza el presupuesto de compras.
- Reúne la documentación necesaria para el proceso de compras.
- Coordina las compras necesarias con los otros departamentos.
- Realiza los trámites pertinentes para el proceso de desaduanización de las distintas importaciones.
- Coordina el transporte de las materias primas e insumos que vienen del exterior.
- Busca, evalúa y califica a los nuevos proveedores.
- Supervisa las actividades realizadas por el personal bajo su cargo.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enseres.
- Cumplir las actividades de su puesto
- Manejo de informacion confidencial de la Empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-ADM	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Asistente de compras</p> <p><b>Localización:</b> Departamento de Compras e Importaciones.</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Jefe de Compras e Importaciones</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional a nivel superior en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, carreras a fines o experiencia equivalente.</li> <li>- Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Excel, Microsoft Word).</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor de 1 año de experiencia en cargos similares</li> </ul>			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Tener habilidades para desarrollar y mantener excelentes relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con el área de producción. Recibir instrucciones directas del Jefe de Compras e Importaciones.</li> </ul>			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo, Capacidad de negociar y solucionar conflictos, capacidad para trabajar bajo presión así como también de trabajar en equipo. Aplicación de técnicas estadísticas, pensamiento estratégico y analítico. Extroversión y empatía. Calidad en el trabajo. Organización en el trabajo. Fluidez verbal y fácil entendimiento. Afinidad con la gente. Carisma. Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-ADM</b>	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b> 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo se encuentra en el área administrativa, posee su propia oficina y útiles necesarios.
- El puesto de trabajo está expuesto a presiones.
- No se encuentra expuesto a accidentes laborales. La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- Se requiere de destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal, estos factores predominan debido a que la función que se lleva a cabo es de oficina.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Se requiere de atención por periodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador esta sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles.

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es el responsable de realizar las compras nacionales y locales.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-ADM</b>	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
			3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recibe las órdenes de compras de su jefe inmediato.
- Solicita proformas de los requerimientos a los proveedores .
- Realiza la compra de los requerimientos en base a la proforma aprobada por su jefe inmediato.
- Busca nuevos proveedores ya sean locales o nacionales, de insumos y materias primas.
- Elabora el presupuesto de compras
- Realiza el pago a los proveedores.
- Coordina las compras locales con caja chica.
- Maneja y archiva las facturas de las compras realizadas.
- Realiza el informe de requerimientos solicitados contra los ya comprados.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enseres.
- Cumplir las actividades de su puesto
- Manejo de informacion confidencial de la Empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-BS	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Bodeguero Suministros</p> <p><b>Localización:</b> Departamento de Bodega de Suministros.</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Asistente de Bodega de Suministros</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Jefe de Compras e importaciones</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
<p>- Título profesional a nivel superior en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, carreras afines o experiencia equivalente.</p> <p>- Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Excel, Microsoft Word).</p>			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
<p>- Mayor de 2 año de experiencia en cargos similares</p>			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
<p>- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Tener habilidades para desarrollar y mantener excelentes relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con el área de producción. Recibir instrucciones directas del Jefe de Compras e Importaciones.</p>			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<p>- Liderazgo, capacidad de negociar y solucionar conflictos, capacidad para trabajar bajo presión así como también de trabajar en equipo. Aplicación de técnicas estadísticas, pensamiento estratégico y analítico. Extroversión y empatía. Calidad en el trabajo. Organización en el trabajo. Fluidez verbal y fácil entendimiento. Afinidad con la gente. Carisma. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad para motivar a sus colaboradores.</p>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-BS	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo se encuentra en el área administrativa, posee su propia oficina y útiles necesarios.
- El puesto de trabajo está expuesto a presiones.
- No se encuentra expuesto a accidentes laborales. La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- Se requiere destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal, estos factores predominan debido a que la función que se lleva a cabo es de oficina.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Se requiere de atención por periodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador está sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles.

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es el responsable del manejo de la bodega de suministros.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-BS	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recibe las notas de pedido y revisa que los requerimientos se encuentren en stock.
- Da la orden de despachar los requerimientos de dichas notas e ingresa la nota al sistema.
- Revisa que el stock del sistema cuadre con el stock en físico.
- Realiza las descargas de los inventarios del sistema según como se van consumiendo en físico.
- Realiza inventario de los materiales que se encuentran en la bodega.
- Lleva el control de inventarios de los materiales de la bodega.
- Realiza solicitud de reposición de materiales según el stock mínimo de los mismos.
- Realiza las actas de entrega, aprobación y recepción de materiales de bodega y las hace firmar a los involucrados en la misma.
- Controla las actividades del personal a su cargo.
- Recibe e ingresa los materiales que llegan a la bodega.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enceres.
- Cumplir las actividades de su puesto
- Manejo de informacion confidencial de la Empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-ABS	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Administrativo	
		FECHA:	PAG:
1 de 3			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Asistente de Bodega de Suministros</p> <p><b>Localización:</b> Departamento de Bodega de Suministros.</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Bodeguero Suministros</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Secundaria</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo dos meses (no indispensable)</li> </ul>			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas Bodeguero Suministros.</li> </ul>			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena habilidad y agilidad para usar las manos</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-ABS</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b> 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico de la bodega de suministros.
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez, agilidad y destreza manual

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es el responsable de entregar los materiales solicitados en la bodega de suministros a las distintas secciones de la Empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-ABS</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		3 de 3	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recibe la orden de despacho de su jefe inmediato y procede a entregar el material a la sección que solicitó el mismo.
- Pesa, mide o cuantifica los materiales que va a despachar según la necesidad, en base a lo que se solicita en la nota de pedido.
- Recopila firmas en las actas de entrega, gestiona la aprobación y recepción de materiales de bodega a los involucrados en la misma.
- Recibe los materiales que llegan y los lleva a la bodega.
- De ser necesario, realiza las descargas de los inventarios del sistema según como se van consumiendo en físico.
- Realiza los inventarios de los productos que existen en bodega.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enseres.
- Cumplir las actividades de su puesto
- Manejo de información confidencial de la Empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-JVN</b>	
		<b>Dpto.: Administrativo</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		1 de 3	

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe de Ventas Nacionales  
**Localización:** Departamento de Ventas  
**Supervisión ejercida:** Vendedores, Supervisores de Ventas  
**Supervisión recibida:** Gerente General

**PERFIL DEL PUESTO**

**INSTRUCCIÓN FORMAL:**

- Título profesional a nivel superior en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, carreras afines o experiencia equivalente.
- Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Excel, Microsoft Word).
- Atención y Servicio al cliente.

**EXPERIENCIA:**

- Mayor de 3 años de experiencia en cargos similares

**COMUNICACIÓN:**

- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Tener habilidades para desarrollar y mantener excelentes relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con el área de producción. Recibir instrucciones directas de Gerencia y transmitir las a los miembros de la Empresa.

**APTITUDES INTELECTUALES:**

- Liderazgo, capacidad de negociar y solucionar conflictos, capacidad para trabajar bajo presión así como también trabajar en equipo. Aplicación de técnicas estadísticas, pensamiento estratégico y analítico. Extroversión y empatía. Calidad en el trabajo. Organización en el trabajo. Fluidez verbal y fácil entendimiento. Afinidad con la gente. Carisma. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad para motivar a sus colaboradores.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-JVN</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>	
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo se encuentra en el área administrativa, posee su propia oficina y útiles necesarios.
- El puesto de trabajo está expuesto a presiones.
- No se encuentra expuesto a accidentes laborales. La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- Se requiere destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal, estos factores predominan debido a que la función que se lleva a cabo es de oficina.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Se requiere de atención por periodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador está sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles.

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es el responsable del manejo del Departamento de Ventas.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.		CÓDIGO: CA-JVN	
	MANUAL DE FUNCIONES		Dpto.: Administrativo	
		FECHA:	PAG:	3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realiza visitas a los clientes a nivel nacional.
- Gestiona las ventas con los clientes más importantes.
- Realizar proyecto de precios para que este sea aprobado por la Gerencia.
- Envía planes de negociacion a los clientes (e-mail)
- Coordina actividades con ventas zona austro, zona norte y región costa
- Envía catálogos sobre los productos a los vendedores de las distintas zonas y a los clientes.
- Receipta pedidos de los clientes.
- Coordina con producción y bodega sobre la existencia de determinado producto requerido por el cliente.
- Realiza reportes de incumplimiento de pedidos.
- Realiza reportes de devoluciones.
- Realiza informes de cumplimiento de metas y objetivos para Gerencia.
- Realiza informes de planes de acción para la consecución de metas y objetivos.
- Realiza seguimiento a los pedidos de nuevos diseños o productos de los clientes.
- Supervisa las actividades realizadas por el personal bajo su cargo.
- Buscar nuevos canales de distribución.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enseres.
- Cumplir las actividades de su puesto
- Manejo de información confidencial de la Empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-SVC</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		1 de 3	

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Supervisor Ventas Costa  
**Localización:** Departamento de Ventas  
**Supervisión ejercida:** Vendedores Zona Costa  
**Supervisión recibida:** Jefe de Ventas Nacionales

**PERFIL DEL PUESTO**

**INSTRUCCIÓN FORMAL:**

- Título profesional a nivel superior en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad General, carreras afines o experiencia equivalente.
- Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Excel, Microsoft Word).
- Atención y Servicio al cliente.

**EXPERIENCIA:**

- Mayor de 3 años de experiencia en cargos similares

**COMUNICACIÓN:**

- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Tener habilidades para desarrollar y mantener excelentes relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con el área de producción. Recibir instrucciones directas del Jefe de Ventas Nacionales y transmitir a los miembros de la Empresa.

**APTITUDES INTELECTUALES:**

- Liderazgo, capacidad de negociar y solucionar conflictos, capacidad para trabajar bajo presión así como también trabajar en equipo. Aplicación de técnicas estadísticas, pensamiento estratégico y analítico. Extroversión y empatía. Calidad en el trabajo. Organización en el trabajo. Fluidez verbal y fácil entendimiento. Afinidad con la gente. Carisma. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad para motivar a sus colaboradores.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-SVC	
		Dpto.: Administrativo	
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:	PAG: 2 de 3

### CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO

#### CONDICIONES DE TRABAJO:

- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo se encuentra fuera de las instalaciones de la Empresa, visitando a los clientes y vendedores.
- El puesto de trabajo está expuesto a presiones.
- Se encuentra expuesto a accidentes laborales debido a las zonas en las que se encuentre haciendo sus visitas.

#### ESFUERZOS EN EL TRABAJO

##### ESFUERZOS FÍSICOS:

- Se requiere de destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal.

##### ESFUERZOS MENTALES:

- Se requiere de atención por periodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador está sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles.

##### RIESGOS LABORALES:

- El cargo está expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### FUNCIÓN PRINCIPAL:

Es el responsable de supervisar el trabajo y asesorar a los vendedores de la zona costa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-SVC</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		3 de 3	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realiza visitas a los clientes de la zona costa.
- Gestiona las ventas con los clientes de la zona costa.
- Supervisa el trabajo y trato de los vendedores de la zona costa para con sus clientes.
- Recibe quejas y observaciones de los clientes de la zona costa tanto en lo que se refiere a producto como a servicio.
- Coordinar actividades con ventas zona costa
- Reparte catálogos sobre los productos a los vendedores de la zona costa y a los clientes.
- Coordina con el Jefe de Ventas Nacionales la existencia de productos.
- Gestiona los requerimientos de los clientes en cuanto al producto (diseño, calidad, modelo).
- Revisa el cumplimiento del presupuesto de ventas de los vendedores de la zona costa.
- Coordina la entrega del producto al cliente.
- Supervisa las actividades realizadas por el personal bajo su cargo.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enseres.
- Cumplir las actividades de su puesto
- Manejo de información confidencial de la Empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-SVN	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		FECHA:	PAG:
			1 de 3

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Supervisor Ventas Norte  
**Localización:** Departamento de Ventas  
**Supervisión ejercida:** Vendedores Zona Norte  
**Supervisión recibida:** Jefe de Ventas Nacionales

**PERFIL DEL PUESTO**

**INSTRUCCIÓN FORMAL:**

- Título profesional a nivel superior en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad General, carreras afines o experiencia equivalente.
- Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Excel, Microsoft Word).
- Atención y Servicio al cliente.

**EXPERIENCIA:**

- Mayor de 3 años de experiencia en cargos similares

**COMUNICACIÓN:**

- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Tener habilidades para desarrollar y mantener excelentes relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con el área de producción. Recibir instrucciones directas del Jefe de Ventas Nacionales y transmitir a los miembros de la Empresa.

**APTITUDES INTELECTUALES:**

- Liderazgo, capacidad de negociar y solucionar conflictos, capacidad para trabajar bajo presión así como también de trabajar en equipo. Aplicación de técnicas estadísticas, pensamiento estratégico y analítico. Extroversión y empatía. Calidad en el trabajo. Organización en el trabajo. Fluidez verbal y fácil entendimiento. Afinidad con la gente. Carisma. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad para motivar a sus colaboradores.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-SVN	
		Dpto.: Administrativo	
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:	PAG: 2 de 3

### CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO

#### CONDICIONES DE TRABAJO:

- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo se encuentra fuera de las instalaciones de la Empresa, visitando a los clientes y vendedores.
- El puesto de trabajo está expuesto a presiones.
- Se encuentra expuesto a accidentes laborales debido a las zonas en las que se encuentre haciendo sus visitas.

#### ESFUERZOS EN EL TRABAJO

##### ESFUERZOS FÍSICOS:

- Se requiere de destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal.

##### ESFUERZOS MENTALES:

- Se requiere de atención por periodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador está sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles.

##### RIESGOS LABORALES:

- El cargo está expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### FUNCIÓN PRINCIPAL:

Es el responsable del supervisar el trabajo y asesorar a los vendedores de la zona norte.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-SVN</b>	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
			3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realiza visitas a los clientes de la zona norte.
- Gestiona las ventas con los clientes de la zona norte.
- Supervisa el trabajo y trato de los vendedores de la zona norte para con sus clientes.
- Recibe quejas y observaciones de los clientes de la zona norte tanto en lo que refiere se a producto como a servicio.
- Coordina actividades con ventas zona norte.
- Reparte catálogos sobre los productos a los vendedores de la zona norte y a los clientes.
- Coordina con el Jefe de Ventas Nacionales la existencia de productos.
- Gestiona los requerimientos de los clientes en cuanto al producto (diseño, calidad, modelo).
- Revisa el cumplimiento del presupuesto de ventas de los vendedores de la zona norte.
- Coordina la entrega del producto al cliente.
- Supervisa las actividades realizadas por el personal bajo su cargo.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enseres.
- Cumplir las actividades de su puesto
- Manejo de información confidencial de la Empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		<b>CÓDIGO: CA-VCO</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Dpto.: Administrativo</b>	
			<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b> 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Nombre del Puesto:</b> Vendedor Costa <b>Localización:</b> Departamento de Ventas <b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna <b>Supervisión recibida:</b> Supervisor Ventas Costa				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Secundaria</li> <li>- Conocimiento del producto.</li> <li>- Atención y Servicio al cliente.</li> </ul>				
<b>EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor de 2 años de experiencia en cargos similares</li> </ul>				
<b>COMUNICACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Tener habilidades para desarrollar y mantener excelentes relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con el área de producción. Recibir instrucciones directas del Supervisor Ventas Costa.</li> </ul>				
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo, capacidad de negociar y solucionar conflictos, capacidad para trabajar bajo presión así como también trabajo en equipo. Pensamiento estratégico y analítico. Extroversión y empatía. Calidad en el trabajo. Organización en el trabajo. Fluidez verbal y fácil entendimiento. Afinidad con la gente. Carisma. Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>				
<b>Elaborado por:</b> Alfonso Buñay Garcés		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-VCO</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo se encuentra fuera de las instalaciones de la Empresa visitando a los clientes y vendedores.
- El puesto de trabajo está expuesto a presiones.
- Se encuentra expuesto a accidentes laborales debido a las zonas en las que se encuentre haciendo sus visitas.

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- Se requiere de destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Se requiere de atención por periodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador está sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles.

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es el responsable del vender el producto en la zona costa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-VCO</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		3 de 3	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realiza visitas a los clientes de la zona costa.
- Realiza ventas a los clientes de la zona costa.
- Realiza el pedido de venta del cliente y lo envían a su jefe directo.
- Lleva e indica los catálogos de productos y muestras a los clientes.
- Busca nuevos clientes.
- Realiza demostraciones del producto (uso, calidad y nuevos diseños o modelos, entre otros).
- Expande su territorio de ventas en la zona.
- Recepta las necesidades e innovaciones del cliente para con el producto a fin de generar una mejora.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enseres.
- Cumplir las actividades de su puesto
- Manejo de información confidencial de la Empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-VNO	
			Dpto.: Administrativo
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Vendedor Norte</p> <p><b>Localización:</b> Departamento de Ventas</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor Ventas Norte</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Secundaria</li> <li>- Conocimiento del producto.</li> <li>- Atención y Servicio al cliente.</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor de 2 años de experiencia en cargos similares</li> </ul>			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Tener habilidades para desarrollar y mantener excelentes relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con el área de producción. Recibir instrucciones directas del Supervisor Ventas Norte.</li> </ul>			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo, capacidad de negociar y solucionar conflictos, capacidad para trabajar bajo presión así como también trabajar en equipo. Pensamiento estratégico y analítico. Extroversión y empatía. Calidad en el trabajo. Organización en el trabajo. Fluidez verbal y fácil entendimiento. Afinidad con la gente. Carisma. Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-VNO	
		Dpto.: Administrativo	
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:	PAG: 2 de 3

### CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO

#### CONDICIONES DE TRABAJO:

- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo se encuentra fuera de las instalaciones de la Empresa visitando a los clientes y vendedores.
- El puesto de trabajo está expuesto a presiones.
- Se encuentra expuesto a accidentes laborales debido a las zonas en las que se encuentre haciendo sus visitas.

#### ESFUERZOS EN EL TRABAJO

##### ESFUERZOS FÍSICOS:

- Se requiere de destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal.

##### ESFUERZOS MENTALES:

- Se requiere de atención por periodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador está sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles.

##### RIESGOS LABORALES:

- El cargo está expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### FUNCIÓN PRINCIPAL:

Es el responsable de vender el producto en la zona norte.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-VNO	
		Dpto.: Administrativo	
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realiza visitas a los clientes de la zona norte.
- Realiza ventas a los clientes de la zona norte.
- Realiza el pedido de venta del cliente y lo envían a su jefe directo.
- Lleva e indica los catálogos de productos y muestras a los clientes.
- Busca nuevos clientes.
- Realiza demostraciones del producto (uso, calidad y nuevos diseños o modelos, entre otros).
- Expande su territorio de ventas en la zona.
- Recapta las necesidades e innovaciones del cliente para con el producto a fin de generar una mejora.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enseres.
- Cumplir las actividades de su puesto
- Manejo de información confidencial de la Empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-VAU	
			Dpto.: Administrativo
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Vendedor Austro</p> <p><b>Localización:</b> Departamento de Ventas</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Jefe de Ventas Nacionales</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Secundaria</li> <li>- Conocimiento del producto.</li> <li>- Atención y Servicio al cliente.</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor de 2 años de experiencia en cargos similares</li> </ul>			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Tener habilidades para desarrollar y mantener excelentes relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con el área de producción. Recibir instrucciones directas del Jefe de Ventas Nacionales.</li> </ul>			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo, Capacidad de negociar y solucionar conflictos, Capacidad para trabajar bajo presión así como también de trabajar en equipo. Pensamiento estratégico y analítico. Extroversión y empatía. Calidad en el trabajo. Organización en el trabajo. Fluidez verbal y fácil entendimiento. Afinidad con la gente. Carisma. Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-VAU</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo se encuentra fuera de las instalaciones de la Empresa visitando a los clientes y vendedores.
- El puesto de trabajo está expuesto a presiones.
- Se encuentra expuesto a accidentes laborales debido a las zonas en las que se encuentre haciendo sus visitas.

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- Se requiere de destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Se requiere de atención por periodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador está sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles.

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es el responsable de vender el producto en la zona austro.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-VAU</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		3 de 3	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realiza visitas a los clientes de la zona austro.
- Realiza ventas a los clientes de la zona austro.
- Realiza el pedido de venta del cliente y lo envía a su jefe directo.
- Lleva e indican los catalogos de productos y muestras a los clientes.
- Busca nuevos clientes.
- Realiza demostraciones del producto (uso, calidad y nuevos diseños o modelos entre otros).
- Expande su territorio de ventas en la zona.
- Recapta las necesidades e innovaciones del cliente para con el producto a fin de generar una mejora.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enseres.
- Cumplir las actividades de su puesto
- Manejo de informacion confidencial de la Empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-JE</b>	
		<b>Dpto.: Administrativo</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		1 de 3	

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe de Exportaciones  
**Localización:** Departamento de Exportaciones  
**Supervisión ejercida:** Asistente de Ventas  
**Supervisión recibida:** Gerente General

**PERFIL DEL PUESTO**

**INSTRUCCIÓN FORMAL:**

- Título profesional a nivel superior en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad General, carreras afines o experiencia equivalente.
- Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Excel, Microsoft Word).
- Atención y Servicio al cliente.

**EXPERIENCIA:**

- Mayor de 3 años de experiencia en cargos similares

**COMUNICACIÓN:**

- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Tener habilidades para desarrollar y mantener excelentes relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con el área de producción. Recibir instrucciones directas de Gerencia y transmitir a los miembros de la Empresa.

**APTITUDES INTELECTUALES:**

- Liderazgo, capacidad de negociar y solucionar conflictos, capacidad para trabajar bajo presión así como también trabajar en equipo. Aplicación de técnicas estadísticas, pensamiento estratégico y analítico. Extroversión y empatía. Calidad en el trabajo. Organización en el trabajo. Fluidez verbal y fácil entendimiento. Afinidad con la gente. Carisma. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad para motivar a sus colaboradores.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-JE</b>	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo se encuentra en el área administrativa, posee su propia oficina y útiles necesarios.
- El puesto de trabajo está expuesto a presiones.
- No se encuentra expuesto a accidentes laborales. La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- Se requiere de destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal, estos factores predominan debido a que la función que se lleva a cabo es de oficina.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Se requiere de atención por periodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador está sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles.

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es el responsable del manejo de las exportaciones.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.		CÓDIGO: CA-JE		
	MANUAL DE FUNCIONES		Dpto.: Administrativo		
		FECHA:	PAG:	3 de 3	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realiza llamadas a los clientes internacionales y los visita periódicamente.
- Gestiona las ventas con los clientes del exterior.
- Realiza proyecto de precios para que este sea aprobado por la Gerencia.
- Envía planes de negociación a los clientes (e-mail)
- Coordina y realiza los trámites pertinentes para la exportación de los productos.
- Envía catálogos sobre los productos a los vendedores de las distintas zonas y a los clientes.
- Recapta pedidos de sus clientes.
- Coordina con producción y bodega sobre la existencia de determinado producto requerido por el cliente.
- Realiza reportes de incumplimiento de pedidos.
- Realiza reportes de devoluciones.
- Realiza informes de cumplimiento de metas y objetivos para Gerencia.
- Realiza informes de planes de acción para la consecución de metas y objetivos.
- Realiza seguimiento a los pedidos de nuevos diseños o productos de sus clientes.
- Supervisa las actividades realizadas por el personal bajo su cargo.
- Busca nuevos canales de distribución.
- Llena toda la documentación de la aduana para la salida del producto.
- Controla el transporte del producto en el container.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enseres.
- Cumplir las actividades de su puesto
- Manejo de informacion confidencial de la Empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-AV</b>	
		<b>Dpto.: Administrativo</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		1 de 3	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Asistente de Ventas</p> <p><b>Localización:</b> Departamento de Ventas</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Jefe de Ventas Nacionales</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<p><b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Secundaria</li> <li>- Conocimiento del producto.</li> <li>- Atención y Servicio al cliente.</li> </ul>			
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor de 2 años de experiencia en cargos similares</li> </ul>			
<p><b>COMUNICACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Tener habilidades para desarrollar y mantener excelentes relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con el área de producción. Recibir instrucciones directas del Jefe Nacional de Ventas.</li> </ul>			
<p><b>APTITUDES INTELECTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo, capacidad de negociar y solucionar conflictos, capacidad para trabajar bajo presión así como también de trabajar en equipo. Pensamiento estratégico y analítico. Extroversión y empatía. Calidad en el trabajo. Organización en el trabajo. Fluidez verbal y fácil entendimiento. Afinidad con la gente. Carisma. Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-AV</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b> 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo se encuentra en el área administrativa, posee su propia oficina y útiles necesarios.
- El puesto de trabajo está expuesto a presiones.
- No se encuentra expuesto a accidentes laborales. La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- Se requiere de destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Se requiere de destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal, estos factores predominan debido a que la función que se lleva a cabo es de oficina.

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es el responsable de Controlar los despachos en cantidades, formas, tiempos de entrega

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-AV	
		Dpto.: Administrativo	
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:	PAG: 3 de 3
<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza la programación de los despachos del producto para los clientes.</li><li>- Controla que el transporte requerido para el despacho cumpla con los requerimientos necesarios.</li><li>- Ayuda a su jefe inmediato en la elaboración de informes.</li><li>- Recibe los pedidos de los vendedores para su entrada a la planta.</li></ul>			
<p><b>NOTA:</b> A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.</p>			
<p><b>RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enseres.</li><li>- Cumplir las actividades de su puesto</li><li>- Manejo de información confidencial de la Empresa.</li></ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-AS	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar de Sistemas</p> <p><b>Localización:</b> Departamento de Sistemas</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Gerente General</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional a nivel superior en Programación en Sistemas, carreras afines o experiencia equivalente.</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor de 1 año de experiencia en cargos similares</li> </ul>			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Tener habilidades para desarrollar y mantener excelentes relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con el área de producción. Recibir instrucciones directas del Gerente General.</li> </ul>			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo, capacidad de negociar y solucionar conflictos, capacidad para trabajar bajo presión así como también de trabajar en equipo. Aplicación de técnicas estadísticas, pensamiento estratégico y analítico. Extroversión y empatía. Calidad en el trabajo. Organización en el trabajo. Fluidez verbal y fácil entendimiento. Afinidad con la gente. Carisma. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad para motivar a sus colaboradores.</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-AS</b>	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
			2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo se encuentra en el área de administrativa, posee su propia oficina y útiles necesarios.
- El puesto de trabajo está expuesto a presiones.
- No se encuentra expuesto a accidentes laborales. La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- Se requiere de destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal, estos factores predominan debido a que la función que se lleva a cabo es de oficina.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Se requiere de atención por periodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador está sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles.

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es el responsable de dar mantenimiento a los equipos de computación de la Empresa y de asesorar al personal sobre el uso del mismo.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-AS	
		Dpto.: Administrativo	
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:	PAG: 3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Digita los datos de producción que le entregan los supervisores de cada área, para generar el informe de producción.
- Realiza ingresos de producto terminado al sistema.
- Realiza transferencias de bodega.
- Realiza ingresos de personal nuevo al sistema.
- Mantenimiento general de los equipos de computación de las oficinas.
- Revisión y generación de códigos tanto de productos como de personal, materias primas y suministros.
- Realiza informes de consumos por centro de trabajo para elaboración de cuadros, balances e informes.
- Ayuda y da asesoría en herramientas informáticas.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enseres.
- Cumplir las actividades de su puesto
- Manejo de información confidencial de la Empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-DI	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Diseñador</p> <p><b>Localización:</b> Departamento de Diseño</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Gerente General</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional a nivel superior en Diseño, carreras afines o experiencia equivalente.</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor de 2 años de experiencia en cargos similares</li> </ul>			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita para con las diferentes áreas internas y externas. Tener habilidades para desarrollar y mantener excelentes relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con el área de producción. Recibir instrucciones directas del Gerente General.</li> </ul>			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo, capacidad de negociar y solucionar conflictos, capacidad para trabajar bajo presión así como también de trabajar en equipo. Aplicación de técnicas estadísticas, pensamiento estratégico y analítico. Extroversión y empatía. Calidad en el trabajo. Organización en el trabajo. Fluidez verbal y fácil entendimiento. Afinidad con la gente. Carisma. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad para motivar a sus colaboradores.</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-DI</b>	
		Dpto.: Administrativo	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b> 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo se encuentra en el área administrativa, posee su propia oficina y útiles necesarios.
- El puesto de trabajo está expuesto a presiones.
- No se encuentra expuesto a accidentes laborales. La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- Se requiere de destreza manual para el manejo de equipo y bienes de oficina. Agudeza visual, auditiva, destreza corporal, estos factores predominan debido a que la función que se lleva a cabo es de oficina.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Se requiere de atención por periodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador está sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles.

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales con baja posibilidad de ocurrencia, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es el responsable del diseño de nuevos productos.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-DI</b>	
		Dpto.: Administrativo	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
			3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realiza el diseño de nuevos productos.
- Realiza los diseños para la mejora de productos.
- Diseña nuevas líneas de productos.
- Realiza reuniones con el personal de ventas para la recopilación de requerimientos del cliente con el fin de mejorar el diseño del producto.
- Realiza reuniones con Gerencia para la planificación de nuevos productos.
- Realiza los diseños para la decoración y los manda a ESFEL para su revelado.
- Realiza cambios en los diseños de los decorados del producto para mejorarlo o por solicitud del cliente.
- Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enseres.
- Cumplir las actividades de su puesto
- Manejo de información confidencial de la Empresa.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-SC	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Supervisores de Calidad</p> <p><b>Localización:</b> Área de Producción</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Jefe de calidad</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Superior</li> <li>- Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Excel, Microsoft Word).</li> <li>- Conocimientos de la Norma ISO 9000-14000; Normas ISO 18000</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo seis meses (indispensable)</li> </ul>			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del Jefe de calidad</li> </ul>			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-SC	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en doble jornada con receso para el almuerzo.
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez y agilidad.

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de realizar auditorias de calidad a los procesos de producción, y asistir al jefe de Calidad en la implementación, Documentación, Mantenimiento y Mejora Continua del Sistema de Gestión de Calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-SC	
		Dpto.: Producción	
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:	PAG: 3 de 3
<p><b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar auditorias de calidad a todos los procesos de producción.</li><li>- Realizar y presentar los informes de calidad de las auditorias realizadas.</li><li>- Llevar a cabo las inspecciones requeridas, pruebas o mediciones de los productos, y comprobar si se cumplen las especificaciones de producción de dichos productos.</li><li>- Informar a los supervisores o a los jefes de sección de los problemas o defectos que se presenten en las distintas secciones de producción, y ayudar en la identificación y la corrección de estos problemas o defectos.</li><li>- Retener los productos que no cumplan con las especificaciones de producción.</li><li>- Hacer seguimiento de los productos retenidos hasta que sean levantadas dichas retenciones.</li><li>- Realizar el acta de retención y levantamiento de la retención de productos no conformes.</li><li>- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo al Jefe de calidad.</li></ul> <p><b>NOTA:</b> A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplir las órdenes de producción</li><li>- Cumplir las actividades de su puesto</li><li>- Cumplir con los estándares de calidad</li></ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>		<b>CÓDIGO: CA-ABP</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Dpto.: Producción</b>	<b>FECHA:</b>
			<b>PAG:</b> 1 de 3	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Asistente de Bodega de Producto Terminado</p> <p><b>Localización:</b> Área de Bodega de Producto Terminado</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna.</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Bodega de producto terminado</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<p><b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Secundaria</li> </ul>				
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo dos meses (no indispensable)</li> </ul>				
<p><b>COMUNICACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la Empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del supervisor de Bodega de producto terminado</li> </ul>				
<p><b>APTITUDES INTELLECTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la Empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena contextura física para levantar cargas</li> </ul>				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-ABP	
		Dpto.: Producción	
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:	PAG: 2 de 3

### CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO

#### CONDICIONES DE TRABAJO:

- Se labora en doble jornada con receso para el almuerzo.
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la Empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes.
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie.
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

#### ESFUERZOS EN EL TRABAJO

##### ESFUERZOS FÍSICOS:

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer de pie continuamente, requiere de rapidez y agilidad.

##### ESFUERZOS MENTALES:

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

##### RIESGOS LABORALES:

- El cargo está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### FUNCIÓN PRINCIPAL:

Es responsable de cargar asistir en los despachos de producto terminado.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-ABP	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Dpto.: Producción	FECHA:
PAG: 3 de 3			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Revisar los pedidos que se van a despachar en el turno conjuntamente con el supervisor de bodega de producto terminado.
- Buscar los productos requeridos por el cliente y armar los juegos de productos solicitados por el cliente.
- Realizar los conteos de producto clasificado existente para despachar al cliente.
- Sacar los productos requeridos y colocarlos ordenadamente en el camión en el que se van a cargar los pedidos a despachar.
- Arreglar, ordenar y limpiar la bodega de producto terminado.
- Recibir los productos empacados desde la sección de embalado y almacenarlo adecuadamente en la bodega de producto terminado según su calidad, número de piezas, etc, con la ayuda del montacargas.
- Debe ir con el chofer a realizar la entrega de producto al cliente cuando cuando sean despachos locales.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato.

Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-FT</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b> 1 de 3

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Filtroprensero

**Localización:** Área de Preparación de Pastas.

**Supervisión ejercida:** Ninguna

**Supervisión recibida:** Supervisor de Preparación de Pastas.

**PERFIL DEL PUESTO**

**INSTRUCCIÓN FORMAL:**

- Educación Básica

**EXPERIENCIA:**

- Mínimo de dos meses (no indispensable)

**COMUNICACIÓN:**

- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del supervisor de Preparación de Pastas.

**APTITUDES INTELECTUALES:**

- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buen observador
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la empresa
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades
- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo
- Buena contextura física para levantar cargas

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CODIGO: CA-FT	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 2 de 3

### CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO

#### CONDICIONES DE TRABAJO:

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer pie
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

#### ESFUERZOS EN EL TRABAJO

##### ESFUERZOS FÍSICOS:

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para transportar cargas, requiere de un grado elevado de rapidez y agilidad

##### ESFUERZOS MENTALES:

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

##### RIESGOS LABORALES:

- El cargo esta expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### FUNCIÓN PRINCIPAL:

Es responsable cargar y descargar las filtroprensas.

Elaborado por:  
Alfonso Buñay Garcés

Revisado por:

Aprobado por:



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CODIGO: CA-FT	
		Dpto.: Producción	
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:	PAG: 3 de 3
<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar que las condiciones del piso y herramientas de trabajo sean las óptimas, que la llaves de desfogue de presión y entrada de colado se encuentre cerrada o abierta, según se necesite.</li><li>- Verificar que las prensas estén listas para descargar. Las filtroprensas que no estén listas deberán encenderse hasta terminar el prensado.</li><li>- Preparar los pallets en las que se va a descargar el material filtroprensado.</li><li>- Abrir la prensa, descargar las tortas en la paleta y acomodar los perlonés y moldes de la filtroprensa.</li><li>- Cerrar la filtroprensa y encender la bomba de filtroprensado.</li><li>- Vigilar y tapar constantemente las fugas de material de la filtroprensa.</li><li>- Trasladar los pallets con las rumas de tortas de material filtroprensado hacia el área de almacenamiento de tortas</li><li>- Limpiar el material derramado por fugas.</li><li>- Repetir el mismo proceso en todas las filtroprensas.</li><li>- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato</li><li>- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo</li></ul>			
<p><b>NOTA:</b> A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.</p>			
<p><b>RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplir las ordenes de producción</li><li>- Cumplir las actividades de su puesto</li><li>- Cumplir con los estándares de calidad</li></ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-PS	
		Dpto.: Producción	
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Pesador</p> <p><b>Localización:</b> Área de Preparación de Pastas.</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Preparación de Pastas.</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Básica			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo de dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del supervisor de Preparación de Pastas.			
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena contextura física para levantar cargas</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-PS	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para transportar cargas, requiere de un grado elevado de rapidez y agilidad

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo esta expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable del pesaje de los distintos tipos de tierras para la carga de los molinos de pastas.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-PS	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Verificar que la plataforma de la tolva se encuentre en condiciones adecuadas, el correcto funcionamiento de las bandas transportadoras.
- Revisar y alistar las herramientas de trabajo (pico, pala, barra de mango largo).
- Ubicar la banda riel sobre la boca de la tolva que se desea llenar, encerar la balanza y subir a la tolva para proceder a pesar.
- Recepar el material que trae la cargadora, pesar el material en las cantidades correctas según lo establecido en la pizarra de Materias primas.
- Picar con pico los montículos grandes de tierra que se quedan atrapados en las rendijas, para lograr hacer pasar por las mismas.
- Una vez terminado de pesar el material debe bajar de la tolva y encender las bandas transportadoras para llevar el material pesado a los silos de carga de los molinos.
- Si el material se atasca en la boca de la tolva debe usar la barra de mango largo para hacer caer dicho material, con la ayuda de la barra debe golpear las paredes de la tolva para hacer caer todo el material en banda transportadora.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	CÓDIGO: CA-EX	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Extuccionador</p> <p><b>Localización:</b> Área de Preparación de Pastas.</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Preparación de Pastas.</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>			
- Educación Básica			
<b>EXPERIENCIA:</b>			
- Mínimo de dos meses (no indispensable)			
<b>COMUNICACIÓN:</b>			
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del supervisor de Preparacion de Pastas.			
<b>APTITUDES INTELLECTUELES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena contextura física para levantar cargas</li> </ul>			
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:	



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-EX	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FISICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para transportar cargas, requiere de un grado elevado de rapidez y agilidad

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo esta expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable del pesaje de los distintos tipos de tierras para la carga de los molinos de pastas.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-EX</b>	
		Dpto.: Producción	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b>
		3 de 3	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Verificar y revisar que la cámara de vacío esté limpia, verificar el buen estado de la desmenuzadora y banda transportadora.
- Transportar las rumas de tortas al puesto de extrusión usando el carrito soporte, dividir una por una las tortas y arrojarlas a la tolva desmenuzadora.
- Medir y cortar longitudinalmente los chorizos con ayuda de un alambre de acero, tomar los chorizos cortado y apilarlos en paletas, según su peso y código.
- Llenar y transportar las paletas de chorizos hasta el área de almacenamiento, envolver con plástico los chorizos de la paleta para evitar que se enduren.
- Chequear y limpiar la cámara de vacío de manera reiterativa cada que se termine de armar una paleta de chorizo.
- Cambiar la boquilla de la extrusora cada que se necesite cambiar el tipo de diametro del chorizo.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.		CÓDIGO: CA-PC		
	MANUAL DE FUNCIONES		Dpto.: Producción		
		FECHA:	PAG:	1 de 3	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>					
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Preparador de colados</p> <p><b>Localización:</b> Área de Preparación de Pastas.</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Preparación de Pastas.</p>					
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>					
- Educación Básica					
<b>EXPERIENCIA:</b>					
- Mínimo de dos meses (no indispensable)					
<b>COMUNICACIÓN:</b>					
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del supervisor de Preparación de Pastas.					
<b>APTITUDES INTELLECTUALES:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena contextura física para levantar cargas</li> </ul>					
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:	



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-PC</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b> 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para transportar cargas, requiere de un grado elevado de rapidez y agilidad

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo esta expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de la elaboración de colados tanto para formación de tazas como para colado de CCs y prensa china.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-PC	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	3 de 3

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Tomar los sacos de desperdicio de la formación de platos y tazas y acomodarlos en el pallet junto el blonger de pastas.
  - Vaciar los sacos de desperdicio en el blonger y cargar agua en la cantidad adecuada según la formulación del colado.
  - Encender el blonger y añadir los compuestos químicos necesarios según la fórmula (defloculantes), y deja batir por tres horas.
  - Tomar una muestra de colado del Blonger y llevarlo al laboratorio para realizar las pruebas de densidad, humedad y viscosidad.
  - Si el colado aún no está en norma, realizar los ajustes pertinentes para dejarlo en norma y poder descargarlo.
  - Descargar el colado con la ayuda de una bomba y un vibro-tamiz, si es para asas descargar el colado en la cisterna de colado para asas y si es para CCS o prensas china descargarlo en un tanque y llevarlo al área de colado con la ayuda del montacargas.
- Limpiar el blonger, el vibro-tamiz y la tubería de descarga haciendo pasar primero agua y luego aire por su interior.
- Revisar y controlar el colado de la cisterna de colado para asas, y ajustarlo si es necesario.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
  - Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las órdenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	<b>CERÁMICA ANDINA C.A.</b>	<b>CÓDIGO: CA-PPR</b>	
		Dpto.: Producción	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>FECHA:</b>	<b>PAG:</b> 1 de 3

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Preparador pasta refractaria

**Localización:** Área de Preparación de Pastas.

**Supervisión ejercida:** Ninguna

**Supervisión recibida:** Supervisor de Preparación de Pastas.

**PERFIL DEL PUESTO**

**INSTRUCCIÓN FORMAL:**

- Educación Básica

**EXPERIENCIA:**

- Mínimo de dos meses (no indispensable)

**COMUNICACIÓN:**

- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del supervisor de Preparación de Pastas.

**APTITUDES INTELECTUELES:**

- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buen observador
- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la empresa
- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades
- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo
- Buena contextura física para levantar cargas

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-PPR	
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:	PAG: 2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para transportar cargas, requiere de un grado elevado de rapidez y agilidad

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo esta expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCION PRINCIPAL:**

Es responsable de la preparación de pasta refractaria para elaborar pernetas.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-PPR	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Producción	
		FECHA:	PAG:
			3 de 3

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Recolectar en gavetas el desperdicio generado en la elaboracionde pernetas, y acomodarlas junto al blonger de pastas.
- Cargar el Blonger con colado slonny, el desperdicio de las elaboracion de pernetas, agua y chamote refractario, según la dosificación especificada en la formula de pasta refractaria.
- Encender el blonger y añadir los compuestos quimicos necesarios según la formula (defloculantes), y deja batir por una hora.
- Tomar una muestra de colado del Blonger y llevarlo al laboratorio para realizar las pruebas de humedad y residuo.
- Si el colado aun no esta en norma realizar los ajustes pertinentes para dejarlo en norma y poder descargarlo.
- Descargar el colado con la ayuda de una bomba y un vibro-tamiz, en un tanque y llevarlo al área de preparación de pernetas refractarias con la ayuda del montacargas.
- Limpiar el blonger, el vibro-tamiz y la tubería de descarga haciendo pasar primero agua y luego aire por su interior.
- Revisar y controlar el colado refractario que se encuentra en la batidora de colado refractario en la sección de preparación de pernetas, y ajustarlo de ser necesario.
- Llevar pernetas refractaria rota al molino de muelas para preparar chamote refractario.
- Moler las pernetas rotas y tamizar el chamote para obtener el chamote de granulado requerido para la preparación de pasta refractaria.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las ordenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estandares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.		CÓDIGO: CA-MP	
	MANUAL DE FUNCIONES		FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Molinero de Pastas</p> <p><b>Localización:</b> Área de Preparación de Pastas.</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Preparación de Pastas.</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>				
- Educación Básica				
<b>EXPERIENCIA:</b>				
- Mínimo de dos meses (no indispensable)				
<b>COMUNICACIÓN:</b>				
- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del supervisor de Preparación de Pastas.				
<b>APTITUDES INTELLECTUALES:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena contextura física para levantar cargas</li> </ul>				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-MP	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	2 de 3

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para transportar cargas, requiere de un grado elevado de rapidez y agilidad

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo esta expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCION PRINCIPAL:**

Es responsable de cargar y descargar los molinos para la preparación de pasta de producción.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-MP	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Producción	
		FECHA:	PAG:
		3 de 3	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Verificar las condiciones de la plataforma de trabajo, tableros eléctricos, tuberías de aire y agua, tapas de molino.
- Colocar el molina en posición correcta para cargarlo, sacar tapa del molino, colocar embudo y carretilla en posición de descarga y abrir compuerta de silo y descargar el material en el molino.
- Cerrar compuerta de silo y vaciar los sacos de químicos (talco, carbonato, etc.) en molino según la docificación de preparación de pasta.
- Retirar carretilla y embudo, y proceder con la carga de agua en el molino, en la cantidad de agua especificada en la dosificación, y cerrar el molino dde tal forma que quede sellado herméticamente.
- Encender el molino y dejar que trabaje por el tiempo estandarizado para el tipo de carga que se requiera moler.
- Apagar el molino una vez que haya pasado el tiempo de molienda estandarizado, destapar el molino y llevar una muestra de pasta al laboratorio para realizar las pruebas de humedad, densidad, y residuo.
- Si el resultado de las pruebas realizadas en el laboratorio se procede a descargar el molino caso contrario se debe dejar que el molino muele por un lapso de tiempo determinado por el supervisor de la sección.
- Ubicar molino con la tapa de descarga hacia abajo, Colocar manguera de descarga, encender vibro tamiz, introducir la manguera de aire en molino y abrir llave para proceder a descargar el material.
- Una vez terminado de descargar el molino debe proceder a lavar el mismo junto con el vibro-tamoz y las tuberias de descarga.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente tanto en calidad como en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las ordenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estandares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.		CÓDIGO: CA-OCG	
	MANUAL DE FUNCIONES		FECHA:	PAG: 1 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Operador Cargadora</p> <p><b>Localización:</b> Área de Preparación de Pastas.</p> <p><b>Supervisión ejercida:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisión recibida:</b> Supervisor de Preparación de Pastas.</p>				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Superior</li> <li>- Licencia especial para operar equipo pesado.</li> </ul>				
<b>EXPERIENCIA:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo de dos años (indispensable)</li> </ul>				
<b>COMUNICACIÓN:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse de manera verbal con las diferentes áreas internas y externas a la empresa. Desarrollar buenas relaciones interpersonales. Mantener una relación directa de asesoría con su jefe. Recibe instrucciones directas del supervisor de Preparación de Pastas.</li> </ul>				
<b>APTITUDES INTELECTUALES:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen observador</li> <li>- Iniciativa, dinamismo y creatividad, compromiso y lealtad con la empresa</li> <li>- Buena capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir eficazmente las actividades a su cargo</li> <li>- Buena Habilidad y agilidad para usar las manos</li> </ul>				
Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés		Revisado por:		Aprobado por:



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-OCG	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Producción	
FECHA:		PAG:	
		2 de 3	

**CONDICIONES Y ESFUERZOS DEL TRABAJO**

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Se labora en una sola jornada de ocho horas
- El empleado debe tener disponibilidad de tiempo completo, aún en horas adicionales al horario habitual según los requerimientos de la empresa.
- Su lugar de trabajo lo expone a riesgos laborales como cortes
- La mayor parte de la jornada de trabajo debe permanecer de pie
- Su lugar de trabajo se encuentra dentro del espacio físico del área de producción
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras

**ESFUERZOS EN EL TRABAJO**

**ESFUERZOS FÍSICOS:**

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para transportar cargas, requiere de un grado elevado de rapidez y agilidad

**ESFUERZOS MENTALES:**

- Este puesto requiere de concentración, firmeza y rapidez

**RIESGOS LABORALES:**

- El cargo esta expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Es responsable de operar la cargadora.

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



	CERÁMICA ANDINA C.A.	CÓDIGO: CA-OCG	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Producción	
		FECHA:	PAG:
			3 de 3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Revisar el buen funcionamiento de tractor (Frenos, caja de cambios, aceite, agua, etc.).
- Verificar el buen estado de la cuchara del tractor y despejar el área por donde se va a transitar.
- Movilizarse con tractor a galpones para cargar materia prima, Cargar en la cuchara de tractor la materia prima correcta con una cantidad no superior al límite permitido.
- Trasladar la carga de materia prima a la tolva de la balanza y descargar la materia prima en la tolva recibiendo las señales de aviso con operador de pesaje.
- Repetir el proceso con todas las materias primas requeridas en la preparación de pasta.
- Apilar adecuadamente el desperdicio y el resto de materiales que se encuentran en los galpones para evitar que ocupen mucho espacio, que se mojen o se deterioren.
- Evacuar el patio de desperdicios y basura, llevando el material que se encuentra en el mismo hasta el relleno.
- Realizar el mantenimiento básico de la cargadora.
- Dar a conocer cualquier inconveniente que se presente en el sistema de trabajo a su jefe inmediato
- Mantener y limpio el puesto de trabajo en la cargadora.

**NOTA:** A más de las actividades descritas se pueden incluir otras solicitadas por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir las ordenes de producción
- Cumplir las actividades de su puesto
- Cumplir con los estándares de calidad

Elaborado por: Alfonso Buñay Garcés	Revisado por:	Aprobado por:
--	---------------	---------------



**ANEXO 8:**  
**EJEMPLO MANUAL DE FUNCIONES ANTERIOR**



**MANUAL DE FUNCIONES ANTERIOR “CERAMICA ANDINA C.A” DE TRES PUESTOS DE TRABAJO.**

DEPARTAMENTO	CARGO	REPORTA A	SUPERVISA A	ESTUDIOS	CAPA FIS TRAB	CONOCIMIENTOS	EXPERICENCIA	TIEM APRE CARGO	ACTIVIDADES
Esmaltes	Operadores/molinero	Jefe de seccion de esmaltes	-	Bachiller	Esfuerzo fisico	Conocimientos en esmaltes			Recogido y pesado de tierras
					Buena contextura Fisica	Conocimiento en ceramica	SI	2 SEM (SUPERVISOR)	Descarga de molinos
					Hombres	Conocimiento en quimica			Lavado de molinos
									Dejar cargado los molinos para hacer la base para utilizar el otro dia
									Moler los esmaltes de recuperacion
Elaboracion de moldes	Matricero	Jefe de colado y moldes	-	Bachiller (Matrickeria)		Conocimientos en ceramica			Tornear la pieza en yeso
						Cursos en ceramica	Matrickeria(2 años)	15 DIAS	Elaborar en la MPM
					Motricidad manual fina (delicadeza)			ANTIGUO	Elaborar modelo
									Molde de resina
Esmaltacion de platos	Transportador de vagonetas	Supervisor de esmaltacion de platos	-	Bachiller	Hombres				Sacar las vagonetas de plato esmaltado desde la riel
					Buena contextura fisica		NO IND.	1-2 DIAS	hasta el horno

Fuente: “Cerámica Andina C.A”



UNIVERSIDAD DE CUENCA

**ANEXO 9:  
MANUAL DE INDUCCION**



## MANUAL DE INDUCCIÓN



### INTRODUCCIÓN

La Empresa Cerámica Andina C.A. en un proceso de actualización y mejoramiento de sus herramientas administrativas, especialmente, el manejo y desarrollo de su elemento humano presenta el siguiente Manual de Inducción en el cual se desarrollarán los siguientes tópicos:

- Historial,
- Misión,
- Visión,
- Valores Corporativos,
- Objetivos,
- Políticas,
- Estructura Organizacional,
- Organigrama,
- Productos que ofrece,
- Normas,
- Obligaciones generales de los trabajadores,
- Prohibiciones de los trabajadores,
- Beneficios Sociales.
- Declaración de la Política de Seguridad y Salud ocupacional.
- Plan de Emergencia y Contingencia.



## MANUAL DE INDUCCIÓN



### Reseña Histórica

Cerámica Andina Sociedad Anónima, es una empresa, que nació a finales de los años 60 con el nombre de Cerámica Modelo, fue fundada por un grupo de empresarios entre los que se destacan: el Dr. Adolfo Rodas, Ing. Leonardo Merchán, Eco. Carlos Crespo, Dr. Luis Vintimilla. En 1972 esta empresa se expande con la inyección de capital de un grupo de accionistas venezolanos, y en 1994 pasa a formar parte del grupo Eljuri.

La empresa trabaja con tecnología italiana automatizada (para ciertos procesos), también es fuerte la mano de obra de los artesanos y diseñadores que emplea porque hacen vajillas que enfocan la riqueza de la cultura ecuatoriana.

Cerámica Andina acaba de adquirir nueva maquinaria para hacer productos diferentes, piezas complementarias como centros de mesa, con modelos diversos, lo que constituye una evolución en diseños.

La empresa, además, emplea tres tecnologías: colado que implica un proceso ancestral chino, el prensado y los moldes de yeso, para la aplicación de colores no utilizan el plomo porque es perjudicial para la salud.

A la fecha, no tienen contabilizada la cantidad de modelos que han puesto en el mercado, tienen una cantidad inimaginable (miles) de dibujos y diseños, los mismos que cambian según las tendencias de cada época, siempre considerando el gustos de jóvenes y adultos. La fábrica tiene actualmente una capacidad instalada para producir de ochocientos mil a un millón de piezas, mensuales.

Como parte de sus estrategias para reducir costos, esta fábrica dio un paso importante, gestiona el cambio de matriz energética, para usar gas natural, que es más económico. De conseguir esta modificación, junto a Graiman, Cerámica Andina sería la segunda industria en aplicar este tipo de energía en el Austro del país.



## MANUAL DE INDUCCIÓN



### **Misión Empresarial:**

“Ser parte de tu estilo de vida”.

### **Visión Empresarial:**

“Ser la marca de vajillas y complementos cerámicos de mesa preferida en los hogares latinoamer

### **VALORES CORPORATIVOS**

“HONESTIDAD: Decirse las cosas claras en el momento oportuno”.

“TRABAJO EN EQUIPO: Apoyo, cooperación, comunicación y consenso entre los implicados”.

“RESPONSABILIDAD: Compromiso en hacer bien las cosas”.

“OPTIMISMO FRENTE A LAS ADVERSIDADES: Ver siempre una salida”.

“PUNTUALIDAD EN LAS ENTREGAS, EN LAS FECHAS COMPROMETIDAS, EN LOS SALARIOS, EN LA ASISTENCIA”.



## MANUAL DE INDUCCIÓN



### OBJETIVOS

- Incrementar el porcentaje de penetración del mercado en un 30% en dos años
- Incrementar el número de piezas producidas a 1,200.000 piezas/mes en seis meses
- Incrementar el porcentaje de calidad de exportación a 75% en dos años
- Incrementar las ventas a 10,000.000 USD/ANUALES en dos años
- Desarrollar el espíritu de pertenencia del personal en un 90% en dos años
- Cumplir las exigencias del mercado en un 90% de los pedidos en dos años

### POLITICAS

#### Políticas de trabajo de la empresa

- Calidad y Seguridad
- Protección de la salud y la vida de los trabajadores
- Precautelar el patrimonio físico de la empresa
- Cuidado con el medio ambiente

#### Políticas de producción de la empresa

Es política de la empresa Ceramica Andina fabricar sus productos de vajillas y accesorios para la cocina en los plazos de tiempo establecidos cumpliendo con los requisitos técnicos y aprovechando al máximo los recursos.



## MANUAL DE INDUCCIÓN



### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Los principales departamentos que constituyen a la empresa Cerámica Andina son los siguientes:

Gerencia General

Departamento de Compras e importaciones

Departamento de Ventas y exportaciones

Departamento de Recursos humanos

Departamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

Departamento de Mantenimiento

Departamento de Marketing y Desarrollo

Departamento de Contabilidad

Departamento de Producción:

- Calidad
- Planificación
- Formaciones
- Esmaltaciones
- Decoraciones
- Laboratorio
- Hornos
- Clasificación
- Bodegas





## MANUAL DE INDUCCIÓN



### PRODUCTOS QUE OFRECE

“Cerámica Andina” cuenta con cinco líneas de vajillas: Europa, Wok, Cuadrada, Cosmos y Matrix, las mismas que además se subdividen en varios decorados, la gama cada vez es más extensa pues los diseños se van renovando para ir a la vanguardia del mercado.

Además se producen productos complementarios como: teteras, azucareras, taza jumbo, bowl, cevicheros, tazas tinto, jarros cervecedores, ceniceros, jarros con decoraciones personalizados, saleros, pimenteros, cremeras, y demás piezas adicionales a la vajilla.

### NORMAS DE TRABAJO

#### 1. Asistencia y Puntualidad

La asistencia y puntualidad de los trabajadores será controlada por relojes marcadores que identifican la huella de la mano derecha del trabajador registros que se conciliarán con hojas de control de asistencia llenadas por el supervisor o jefe inmediato del área al que pertenece el empleado. Las marcaciones deberán realizarse tanto a la entrada como a la salida de la jornada laboral diaria

El trabajador que llegare a laborar con cinco minutos de retraso será sancionado con una multa de acuerdo al reglamento vigente de la empresa; y si su retraso fuere superior a 10 minutos ya no podrá ingresar a las instalaciones a menos que contare con el justificativo pertinente, sumillado por su jefe inmediato.

#### 2. Fuentes de Reclutamiento

Cuando se requiera cubrir una vacante, la organización realizará una convocatoria interna con el fin de seleccionar entre los postulantes, analizando sus habilidades y capacidades, seleccionando a quien mejor reúna los requisitos establecidos. De no contarse con el personal calificado entre los aspirantes al puesto o declararse desierta la convocatoria interna, la empresa recurrirá a una convocatoria externa para cubrir esta necesidad

#### 3. Jornada de Trabajo

La duración de la jornada de trabajo comprenderá dos turnos de ocho horas cada uno, de lunes a viernes. El primero de 06H00 a 14H00 y el segundo de 14H00 a 22H00. Este horario se aplicará para el personal de planta con excepción de la Sección de “Hornos” que laborará en dos turnos de 12 horas cada uno, de 06H00 a 18H00 y de 18H00 a 06H00 en horarios rotativos, cambiantes cada 2 días. Para el personal administrativo la jornada de trabajo se desarrollará en horario de 08H00 a 13H00 y de 14H45 a 17H45 de lunes a viernes. Si la empresa lo requiere el personal será convocado a laborar en jornadas fuera de estos horarios ya establecidos con el reconocimiento de sus respectivas horas extras según lo estipula el código de trabajo.



## MANUAL DE INDUCCIÓN



### 4. Tardanzas y Ausencias

- Todo empleado que marque el reloj luego de la hora establecida para su entrada a la jornada de trabajo se le computará como tardanza, la misma que será considerada como una falta disciplinaria y será sancionada de acuerdo al reglamento interno vigente.
- No se permitirán salidas del personal durante las horas de trabajo, a no ser por causa justificada a su superior inmediato.
- En caso de ausencia del trabajador, ésta se justificará por enfermedad debidamente comprobada, causada por fuerza mayor verificada o por encontrarse el empleado con permiso regularmente concedido.
- El trabajador que por enfermedad o fuerza mayor faltare por media jornada o más, deberá comunicarlo a su jefe inmediato o al jefe de personal en un plazo razonable de acuerdo con las circunstancias de cada caso.
- El empleado ausente por uno o más días deberá presentar a su superior inmediato una certificación médica para ser registrada en el expediente del trabajador.

### 5. Protección de los Bienes de la Empresa

- Es deber de todos los empleados de la empresa conservar todos los bienes, útiles, valores o cualquier otro equipo de trabajo que utilizaren, así como la debida limpieza de sus puestos de trabajo.



## MANUAL DE INDUCCIÓN



### OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR

- Respeto a sus compañeros de trabajo y clientes
- Utilizar el equipo y uniformes de trabajo correspondiente a cada área
- Cumplir con la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño íntegro de sus funciones y responsabilidades
- Puntualidad en el lugar de trabajo
- Registrar sus ingresos y salidas en el reloj marcador
- Cuidado de los equipos, bienes y materiales de la empresa, principalmente, los que están bajo su responsabilidad
- Cumplir con las normas de seguridad y procedimientos establecidos por la empresa

### PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

A los trabajadores de la Cerámica Andina S.A. se les prohíbe incurrir en los siguientes actos:

- Realizar actividades ajenas a sus funciones regulares durante la jornada de trabajo
- Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa de su jefe
- Retardar injustificadamente las actividades a su cargo
- Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes
- Cometer actos ofensivos a la moral o que promuevan el escándalo público en la organización dentro o fuera del horario normal de trabajo
- Retirar o tratar de retirar del establecimiento cualquier pertenencia de la empresa sin la debida autorización
- Divulgar documentos confidenciales de la empresa



## MANUAL DE INDUCCIÓN



### BENEFICIOS PARA LOS TRABAJADORES

#### Sistemas de Salarios

- Los sueldos de la empresa se fijan de acuerdo a la escala salarial del gobierno
- Los trabajadores recibirán su sueldo de manera íntegra los días establecidos por la empresa cada mes, con las deducciones autorizadas por la ley
- Los trabajadores se beneficiarán de la remuneración establecida para cada cargo y acordada con cada empleado, y los respectivos beneficios de ley.



## MANUAL DE INDUCCIÓN



### DECLARACION DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

#### CERAMICA ANDINA C.A.

La Empresa CERAMICA ANDINA C.A. dedicada a la industria ceramica, elaborando y comercializando vajillas.

La Gerencia se compromete en garantizar el cumplimiento de todos los Principios Básicos y las Buenas Prácticas en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, los mismos que están integrados en los trabajadores, procesos y maquinaria.

La Empresa CERAMICA ANDINA C.A. Establece como Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, lo siguiente:

1. Cumplir las normas legales vigentes Nacionales e Internacionales en Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
2. Garantizar los recursos económicos, físicos, tecnológicos y humanos necesarios para lograr los objetivos en Prevención de Riesgos Laborales.
3. Prevenir la contaminación ambiental generada a partir de las actividades propias de la empresa.
4. Vigilar la salud los trabajadores y asegurar su calidad mediante exámenes médicos de pre empleo, periódicos y post ocupacionales.
5. Dotar a los trabajadores del Equipo de Protección Individual necesario para sus actividades diarias.
6. Mantener un proceso de mejora continua acorde con los cambios de la organización y legislación vigente.

La presente Política de Seguridad deberá ser difundida entre los trabajadores de la empresa y revisada anualmente, manteniéndola actualizada siendo pertinente y apropiada para los trabajadores y la empresa.

.....  
**Ing. Jorge Cisneros**  
**GERENTE GENERAL**  
**CERÁMICA ANDINA C.A.**

Cuenca 20 de mayo del 2014



MANUAL DE INDUCCIÓN



PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA.

**1. Identificación y Tipificación de Emergencias.**

- 1.1.- Incendio / explosiones.
- 1.2.- Derrames y/o fugas.
- 1.3.- Sismos.
- 1.4.- Inundaciones.

**1.1.- Incendio.**

La principal fuente de combustible en la fábrica es el Gas Natural Licuado (GNL) y Gas Licuado de Petróleo (GLP), es por esto que se encuentra dentro de un riesgo elevado de incendio en todas sus secciones. En el mapa de riesgos se muestran las áreas en las que se han identificado este tipo de riesgo (anexo), a continuación mencionamos las áreas de alto riesgo de incendio:

AREA O SECCION	MATERIALES O COMBUSTIBLES	No. De PERSONAS
1. Bodega de Summistros de cartón.	- Cartón.	1
2. Bodega de producto terminado.	- Cartón.	1
3. Horno Tampografía, K2, K3	- Gas GLP – GNL.	62
4. Horno Antonini/ Sección Decorado de Tazas.	- Gas GLP – GNL.	12
5. Taller de colores / Serigrafía	- Tolueno.	3
6. Bodega de Summistros.	- Gas, sustancias químicas y Líquidos combustibles.	1
7. Formación de Platos.	- Gas GLP – GNL. / Conexiones eléctricas.	33
8. Formación de Tazas.	- Gas GLP – GNL. / Conexiones eléctricas.	27
9. Tanques de Gas GNL y GLP.	- Gas GLP – GNL.	1



## MANUAL DE INDUCCIÓN



### 1.1.1. Instrucciones En Caso De Incendio

- a) Ante cualquier principio de incendio que se detecte, los miembros de la Brigada de emergencias deberán proceder a dar la señal del siniestro y accionar de inmediato el sistema de alarma desde la sección donde se identifique la emergencia.
- b) De inmediato a la señal los uno de los miembros de la Brigada procederá a cortar la energía eléctrica y verificar que no queden sectores energizados.
- c) Conocida la alarma, el personal hará uso de los extintores y procederá a la extinción del fuego con la máxima rapidez y decisión.
- d) El accionamiento de la alarma será un aviso de que existe una emergencia, sin embargo esto no significa una evacuación, por lo que los empleados deberán permanecer en sus puestos.
- e) Los miembros de la brigada de emergencias deberán identificar las causas del incendio y una vez evaluada la situación determinaran si procede o no la evacuación.
- f) De decidirse la evacuación por parte del personal, la evacuación será siguiendo las rutas de evacuación hasta llegar al punto de encuentro.
- g) Efectuada la evacuación los miembros de la brigada deberán chequear que no hayan quedado personas sin evacuar.
- h) Recordar siempre que hay tres elementos que normalmente se adelantan al fuego, el humo, el calor, los gases.
- i) Si una persona es atrapada por el humo, debe permanecer lo más cerca del piso. La respiración debe ser corta por la nariz hasta liberarse del humo.
- j) Si el humo es muy denso, se debe cubrir la nariz y la boca con un pañuelo, tratándose de estar lo más cerca posible del piso.
- k) Al tratar de escapar del fuego se deben palpar las puertas antes de abrirlas, si la puerta está caliente o el humo está filtrándose, no se debe abrir. Es aconsejable encontrar otra salida.
- l) Si las puertas están frías, se deberán abrir con mucho cuidado y cerrarlas en caso que las vías de escape estén llenas de humo o si hay una fuerte presión de calor contra la puerta. Pero si no hay peligro, proceder a las salidas de emergencia de cada sección.
- m) No entrar en lugares con humo.
- n) Se deberá identificar la gravedad del incendio y si el incendio no podrá ser controlado por la brigada de emergencias se deberá llamar al 911.



## MANUAL DE INDUCCIÓN



### 1.1.2. Tiempo de respuesta y socorro en caso de incendio.

El Cuerpo de Bomberos más cercano a la empresa se encuentra en el sector del parque industrial, Ciudadela Calderón, frente al Ministerio del Trabajo. La distancia desde el cuerpo de Bomberos indicado hasta la empresa Cerámica Andina es de 3,4 kilómetros y el tiempo estimado de respuesta en caso de emergencia es de 6 minutos como se muestra en la siguiente imagen.



*Imagen No. 1. Distancia desde el Cuerpo de Bomberos hasta Cerámica Andina C.A.*

### 1.2.- Derrames

La empresa cuenta con líquidos derivados de petróleo para realizar actividades de mantenimiento y decoración de productos elaborados en la fábrica, un derrame de este líquido podría ocasionar daños ambientales y a la salud humana.

#### 1.2.1. Objetivos:

- Establecer procedimientos para prevenir derrames.
- Aplicar medidas preventivas (capacitación del uso y manejo de sustancias peligrosas.)
- Normalizar actividades después del derrame o emergencia.



## MANUAL DE INDUCCIÓN



### 1.2.2. Notificar a la Brigada.

Entregar toda la información al Brigadista de la sección de mantenimiento y Serigrafía, para que se proceda al control de la emergencia, esto incluye equipos, materiales y áreas afectadas. Señalar la ubicación de los productos comprometidos e implementar hojas de Seguridad.

### 1.2.3. Asegure el Área.

- a) Alerta al personal sobre el derrame o fuga para que no se acerquen.
- b) Ventilar el área.
- c) Acordonar con barreras rodeando la zona contaminada.
- d) Rodear con materiales absorbentes equipos o materiales.
- e) Apague toda fuente eléctrica, equipos y materiales de ignición.

### 1.2.4. Una Vez Controlada la Emergencia: Controle Y Contenga El Derrame.

Antes de comenzar con el control o contención del derrame o fuga, el personal debe colocarse los elementos de protección personal necesarios, tales como: ropa impermeable y resistente a los productos químicos, guantes protectores, lentes de seguridad y protección respiratoria.

- a) Verificar el origen del derrame o fuga y controle el problema a este nivel.
- b) Contener con barreras o canaletas.
- c) Evitar que llegue el derrame al alcantarillado o áreas naturales (acequias, riachuelos, ríos, etc.)
- d) Recorra a fichas de seguridad químicas.
- e) Identifique los posibles riesgos en el curso del derrame, como materiales, equipos y trabajadores.
- f) Intente detener el derrame o fuga, solo si lo puede hacer en forma segura.
- g) Evite contacto directo con los productos químicos.

### 1.2.5. Limpie la Zona Contaminada

- a) Lavar la zona contaminada con agua, en caso que no exista contradicciones.
- b) Señalar los contenedores donde se dispongan los residuos.
- c) Todos los residuos de hidrocarburos deben tratarse como residuos peligrosos.

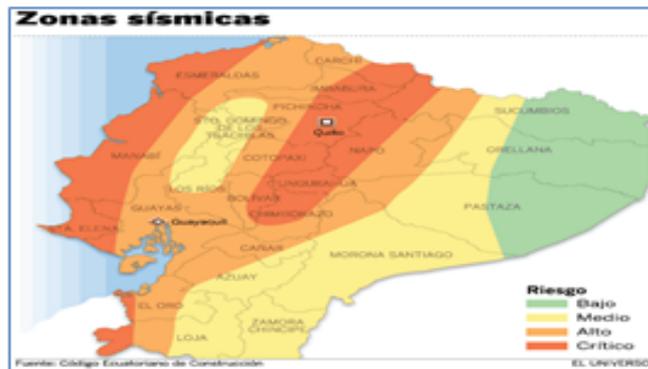


MANUAL DE INDUCCIÓN



**1.3. Sismo.**

El Ecuador es un país de alto riesgo sísmico ya que se encuentra alineado a la placa de nazca, la cual es la fuente de generación sísmica más considerable en la región sudamericana.



*Imagen No. 2. Zonas Sísmicas y Niveles de Riesgo en Ecuador.*

En la imagen N.º 3 podemos notar que la provincia del Azuay, se encuentra dentro de un nivel de riesgo sísmico medio y alto.

**1.3.1. Objetivos:**

- Impartir capacitaciones para el personal para la emergencia.
- Implementar simulaciones para establecer pautas de actuación en caso de estos fenómenos naturales.

**1.3.2 Instrucciones:**

- a) Sin apresuramiento el personal debe alejarse de los ventanales y paneles que tengan vidrios.
- b) No correr, gritar para no causar pánico en el resto del personal.
- c) No perder la calma.
- d) No usar fósforos ni velas en caso de fuga de gas.
- e) Evitar aglomeración a la salida.



## MANUAL DE INDUCCIÓN



- f) Espere con tranquilidad las instrucciones que le darán el personal de la brigada de emergencia delegado en cada sección de trabajo con respecto a la evacuación.

### 1.4. Inundaciones.

La empresa Cerámica Andina C.A se encuentra a una distancia aproximada de 500 metros de distancia del Rio Cuenca el cual tiene un alto riesgo de desborde según sus antecedentes.



*Imagen No. 2. Descripción del Rio Cuenca y la empresa Cerámica Andina C.A.*

#### 1.4.1. Objetivos.

- Describir las pautas de acción a tomar en caso de inundaciones en la fábrica.

#### 1.4.2. Instrucciones.

**Preparar un plan de acción:**

- Mantenerse informados sobre la ocurrencia de lluvias fuertes y tormentas.
- Disponer de un radio (radiodifusión) a pilas o teléfonos celulares con frecuencias de radio y estar atento a los mensajes oficiales que emiten los medios de comunicación .
- Si observa que empieza a llover fuerte o durante mucho tiempo permanecer alerta.



**MANUAL DE INDUCCIÓN**



**Durante la inundación:**

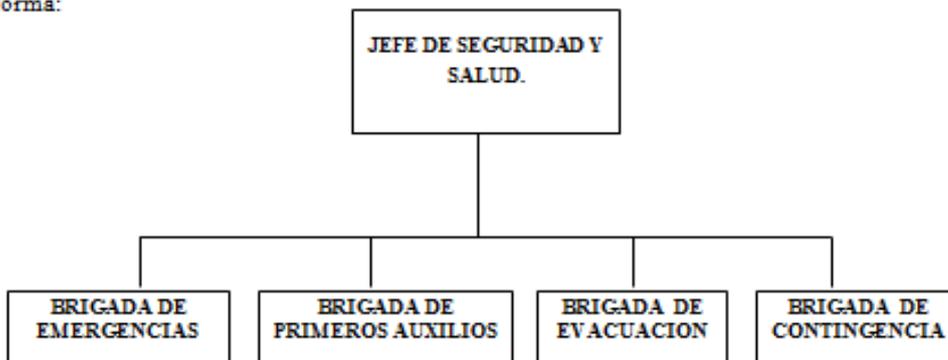
- a) No esperar el último momento para evacuar y retirarse a un lugar seguro (ZONAS ALTAS) o ya identificadas como zona segura.
- b) Evitar atravesar ríos o zonas inundadas a pie, en animales o vehículos, a menos que se tenga apoyo de personal especializado (Bomberos).
- c) Asumir las medidas de seguridad necesarias, ejemplo: antes de evacuar, asegurarse de desconectar los servicios de la luz, gas y otras fuentes causales de incendios, siga las instrucciones de los entes estatales encargados de las emergencias.

**Después de la inundación:**

- a) No egresar a la zona afectada por la inundación hasta que las autoridades lo dispongan.
- b) Colaborar activamente para que la comunidad se restablezca a sus condiciones normales.
- c) Consumir agua potable y en caso de duda hiérvala.
- d) No ingerir alimentos que la corriente arrastró o que se mojaron en la inundación.
- e) Inspeccionar cuidadosamente la fábrica y sus alrededores. Detectar e informar sobre los daños, esencialmente en servicios básicos (agua, electricidad, vías, puentes, etc.) o de otras anomalías producto de las inundaciones.

**2. ESQUEMAS ORGANIZATIVOS.**

Los esquemas organizativos ante las posibles emergencias se dispondrán de la siguiente forma:





MANUAL DE INDUCCIÓN



2.1 Forma para aplicar la alarma



Si por alguna causa imprevista se produce un incendio en cualquier lugar de la fábrica se debe proceder de la siguiente manera:

- El personal que detecte el incendio debe comunicar en forma urgente al Jefe o Supervisor que se encuentre más próximo, o Jefe de Brigadas los mismos que evalúan la situación para luego declarar el estado de conato, emergencia parcial o emergencia general.
- El Jefe de Brigadas comunicará a guardiana para la activación de la alarma dependiendo de la emergencia:
- Se sugiere los siguientes sonidos para las alarmas:
  - Conato / Emergencia parcial = Sonido continuo (120 segundos)
  - Emergencia general = Sonido intermitente (120 segundos)



MANUAL DE INDUCCIÓN

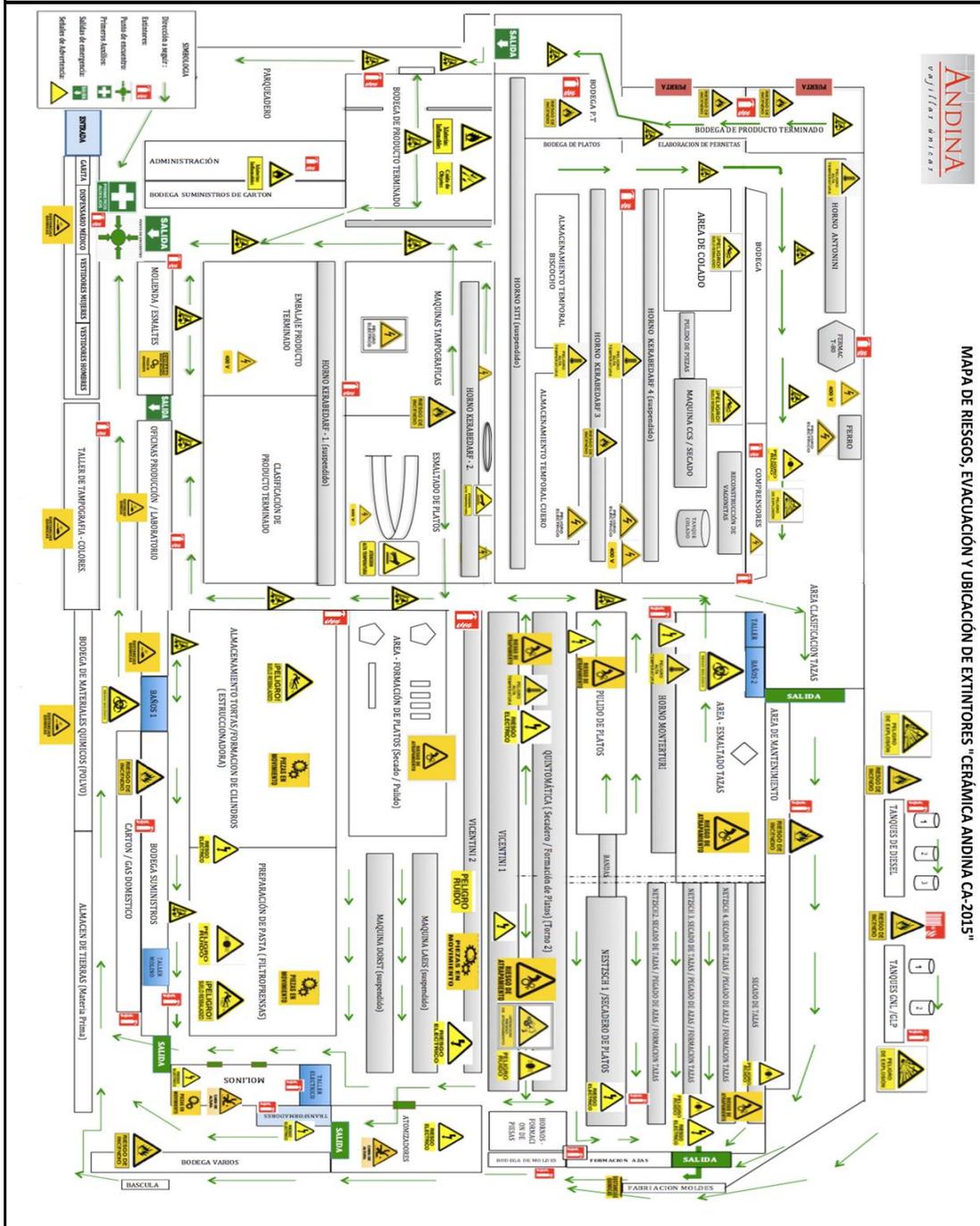


MAPA DE EVACUACIÓN EXTERIOR HACIA CENTROS HOSPITALARIOS.





MANUAL DE INDUCCIÓN





**ANEXO 10:  
INSTRUCTIVO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA**



## INSTRUCTIVO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA



### **Objetivo:**

Este Instructivo comprende las actividades a desarrollarse para la ejecución del proceso de inducción del nuevo personal de la Empresa según su cargo.

### **Alcance:**

El presente Instructivo se aplica a todo el personal nuevo de la Empresa, así como también, al personal que sea promovido o trasladado a un nuevo puesto de trabajo.

### **Procedimiento de Inducción:**

Una vez que el trabajador ha recibido la inducción general de la Empresa por parte de Recursos Humanos, pasa a la segunda etapa correspondiente a la inducción específica que contiene los siguientes temas:

#### **1. Inducción de Riesgos Laborales según el cargo.**

Un representante del Departamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional realiza la inducción al trabajador de los riesgos laborales específicos asociados a su cargo.

Da a conocer las medidas de control de los riesgos identificados .

Da a conocer el plan de emergencias y contingencias de la Empresa teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Amenazas y riesgos mayores
- Mapa de riesgos
- Ruta de evacuación y puntos de encuentro



**INSTRUCTIVO DE  
INDUCCIÓN ESPECÍFICA**



**2. Inducción en el Puesto de Trabajo.**

Una vez concluida la inducción de riesgos laborales, el jefe inmediato del nuevo trabajador realiza la inducción específica del puesto de trabajo según el siguiente detalle:

- Presentación del nuevo trabajador a sus respectivos jefes inmediatos y superiores
- Visita al puesto de trabajo donde se desempeñará el nuevo trabajador
- Presentación del nuevo trabajador a los compañeros de trabajo
- Presentación con los compañeros de trabajo de la áreas involucradas o afines a su actividad
- Socialización del perfil del cargo por parte del jefe inmediato.
- Capacitación y entrenamiento de las actividades más relevantes a su cargo

Adicional, en este punto cabe indicar que la inducción se realizará según el siguiente cuadro:

<b>Nuevo Empleado</b>	<b>Capacitador</b>
Auxiliares de Planta y Asistentes Departamentales	Supervisor o Jefe Inmediato
Supervisores y Mandos Medios	Jefes de Departamentales
Jefes Departamentales	Gerente General
Gerente general	Directorio