



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

## Tesis



“Diseño de un manual de descripción de puestos que facilite el proceso de reclutamiento y selección de personal en industrias Cobitel S.A DE C.V”

PRESENTA:

**LAURA FELIX DEL VALLE GERARDO**

CON NÚMERO DE CONTROL  
**17TE0571**

PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
**INGENIERA EN GESTIÓN EMPRESARIAL**

CLAVE DEL PROGRAMA ACADÉMICO  
**IGEM-2009-201**

DIRECTOR (A) DE TESIS:  
**M.A. MARÍA DE LOURDES RUÍZ TEJEDA**

“ La Juventud de hoy, Tecnología del Mañana”

TEZIUTLÁN, PUEBLA, MARZO 2022



# **PRELIMINARES**

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco a mis padres por siempre apoyarme y darme la oportunidad de prepararme profesionalmente, a mis amigas y amigo de la de la universidad, por acompañarme cada uno desde su lugar en este hermoso proceso y alentarme a conseguir mis objetivos, así como a la M.A. María de Lourdes Ruiz Tejeda por su guía y ayuda durante el presente proyecto y finalmente a la Lic. Evelin Ramírez Meneses coordinadora de reclutamiento, por darme la oportunidad de colaborar en el departamento de reclutamiento y selección

## **RESUMEN**

El presente trabajo se desarrolló para la empresa Industrias Cobitel S.A de C.V, dicho trabajo se basa en el desarrollo de un manual de descripción de puestos específicamente para el área de producción, siendo este, una herramienta que permita determinar en la organización, las actividades y responsabilidades de cada puesto.

La empresa está dedicada a la industria textil, la cual tiene dos unidades de negocios, la venta al público y un reparto de distribución, del mismo modo se encarga de llevar a cabo el proceso de transformación del algodón al hilo, y en ocasiones convertirlo en tela para finalmente confeccionarlo en una infinidad de productos terminados como prendas de vestir, productos para el hogar y la industria.

La iniciativa de este proyecto se basa en solucionar los problemas detectados en la actualidad de la empresa, como lo son: la rotación constante del personal, contrataciones incorrectas, bajas en la productividad, necesidad de reemplazar al personal dentro de poco tiempo y sobre todo repetir constantemente el proceso de reclutamiento y selección.

Ante la dificultad antes planteada, se prosiguió a estructurar un proyecto de investigación, donde inicialmente se planteó la problemática, objetivos y justificación, posteriormente se desarrollaron los fundamentos teóricos y finalmente se prosiguió a detectar el tipo de investigación y los instrumentos de recolección de datos, que en este caso fue mediante una entrevista con el gerente de recursos humanos y la coordinadora de reclutamiento, permitiendo así llegar a la conclusión de que el problema parte de la falta de una descripción o definición de actividades que comprende cada puesto de trabajo, así mismo se identificó que el área operativa (producción) tiende a ser la más afectada.

Por otra parte, lo que se espera lograr con la elaboración de dicho manual es poder organizar a la empresa y a sus colaboradores para poder permanecer, crecer, y competir en el mercado.



Para poder alcanzar esto se debe contar con documentación que registre con claridad cuáles son los puestos existentes, las funciones, tareas y requisitos de cada uno para poder lograr así una coordinación y organización que les permita a sus empleados identificar donde trabajan, cuáles son sus fines, que misión tienen en ella y a donde desean ir. Además de ello debe permitir informar a los nuevos colaboradores las características y responsabilidades del cargo a ocupar, así como los perfiles de puestos, en donde queden determinadas las funciones y requisitos solicitados para generar un buen desempeño.

## **INTRODUCCIÓN**

El manual descriptivo de puestos es de gran importancia para todas las empresas interesadas en superarse, puesto que, tiene como objetivo definir de una manera clara y sencilla las tareas, deberes y responsabilidades que se van a realizar en un determinado puesto de trabajo y los factores que son necesarios para llevarlas a cabo con éxito; siendo el aspecto fundamental el contar con un personal motivado, altamente capacitado para desarrollar su trabajo de la manera más eficiente y sobre todo se sienta a gusto e identificado con su labor.

De la misma manera, la implementación de esta herramienta administrativa permitirá analizar los cambios de las variables tanto internas como externas, disminuir la subutilización, tanto del recurso humano como el tiempo y los recursos económicos con que se dispone, igualmente ayudara a mejorar el desarrollo de la organización mediante la utilización de planes, y diferentes tipos de sistemas con el propósito de ofrecer un instrumento administrativo que permita facilitar la toma de decisiones en la planificación y en el control, así como también mejorar la situación de la empresa.

Por otro lado, el presente proyecto contiene la descripción de los 92 puestos que conforman los 7 departamentos el área de producción de Industrias Cobitel S.A de C.V.

Sin embargo, para poder desarrollar dichas descripciones fue necesario llevar a cabo un trabajo de investigación, el cual se compone por 8 capítulos que a continuación se presentan, esto con la finalidad de darle una mejor interpretación y utilización de este documento.

El capítulo I contiene la parte de los preliminares, los cuales son los agradecimientos, resumen e índice.

En el II se encuentran las generalidades de la empresa, como lo son la descripción de la misma, planteamiento del problema, objetivo general y objetivos específicos, justificación del estudio y el alcances y limitaciones.

El capítulo III corresponde a los fundamentos teóricos, que hace referencia a la base teórica que sustenta la investigación, en este caso el marco contextual, historia del arte, marco conceptual y marco metodológico.

Seguidamente, en el capítulo IV se encuentra el desarrollo de las descripciones de puestos, es decir, como se obtuvo la información, las partes del formato a utilizar y finalmente lo que se requiere para cubrir cada cargo de trabajo.

Posteriormente, en el capítulo V se encuentran los resultados (propuesta del manual) antes desarrollados, en este caso es el formato a utilizar para cada descriptivo de puesto.

En el capítulo VI contiene las conclusiones obtenidas durante la realización del trabajo, así como plantear las recomendaciones que se consideran necesarias para un mejor aprovechamiento de los resultados.

A continuación, el capítulo VII comprende el desarrollo de las competencias generales y específicas adquiridas durante el trabajo de investigación.

Finalmente, el capítulo VIII se encuentran las fuentes bibliográficas utilizadas a lo largo de todo el proceso de investigación.

<b>PRELIMINARES</b> .....	2
<b>CAPÍTULO I</b> .....	19
<b>GENERALIDADES DE LA EMPRESA</b> .....	19
<b>1.1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA</b> .....	20
<b>1.1.1 Misión</b> .....	20
<b>1.1.2 Visión</b> .....	20
<b>1.1.3 Valores</b> .....	20
<b>1.1.4 Filosofía del trabajo</b> .....	21
<b>1.1.5 Principios de la organización</b> .....	21
<b>1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	21
<b>1.3 OBJETIVOS</b> .....	23
1.3.1 Objetivo general.....	23
1.3.2 Objetivos específicos.....	23
<b>1.4 HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN</b> .....	24
<b>1.5 JUSTIFICACIÓN</b> .....	24
<b>1.6 ALCANCES Y LIMITACIONES</b> .....	25
<b>1.6.1 Alcances</b> .....	25
<b>1.6.2 Limitaciones</b> .....	25
<b>CAPÍTULO II</b> .....	27
<b>FUNDAMENTOS TEÓRICOS</b> .....	27
<b>2.1 MARCO CONTEXTUAL</b> .....	28
<b>2.2 HISTORIA DEL ARTE</b> .....	32
<b>2.2.1 Análisis de puestos de trabajo y selección del personal</b> .....	32
2.2.1.1 Proceso de realización del análisis de puestos de trabajo .....	32
2.2.1.2 Problemas con las descripciones del puesto .....	34
2.2.1.3 Diseño del puesto de trabajo.....	34
<b>2.2.2 Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo en las organizaciones (Teria Yabar)</b> .....	35
2.2.2.1 Utilidad de la descripción y valoración de puestos en Teria Yabar.....	35
2.2.2.2 Consejos para una buena descripción de puestos .....	37
<b>2.2.3 Diseño de puestos de trabajo en la empresa "soluciones agropecuarias la granja S.A.S"</b> .....	38

2.2.3.1 Diagnóstico de la empresa "soluciones agropecuarias la granja S.A.S", haciendo énfasis en la estructura jerárquica, funciones, responsabilidades, riesgos propios de cada puesto de trabajo.....	38
2.2.3.1.1 Encuesta de diagnóstico dirigida al talento humano de la empresa "soluciones agropecuarias la granja S.A.S" .....	38
2.2.3.1.2 Entrevista realizada a la gerente y representante legal de la empresa "Soluciones Agropecuarias La Granja" .....	45
<b>2.2.4 Metodología del análisis de puestos de trabajo y propuesta para la mejora de la conciliación laboral y personal en departamento de empresa industrial.....</b>	<b>47</b>
2.2.4.1 Análisis de Puestos de Trabajo (APT) .....	47
2.2.4.2 Análisis de los datos obtenidos del puesto de trabajo en común de todos los puestos .....	48
<b>2.2.5 Análisis y descripción de cargos en la Pyme Mendieta Comercial .....</b>	<b>55</b>
2.2.5.1 Diagnóstico de la situación actual de la Pyme Mendieta Comercial (análisis del proceso administrativo del área de recursos humanos) .....	55
2.5.5.1.1 Política de reclutamiento, selección y contratación .....	57
<b>2.2.6 Descripción y análisis de puestos de trabajo en la municipalidad de Jalpatagua, departamento de Jutiapa .....</b>	<b>58</b>
2.2.6.1 Propuesta de descripción y análisis de puestos de trabajo .....	58
2.2.6.2 Etapas en el análisis de puestos .....	62
2.2.6.3 Implementación.....	65
<b>2.3 MARCO CONCEPTUAL .....</b>	<b>68</b>
<b>2.3.1 Industria textil .....</b>	<b>68</b>
<b>2.3.2 Empresa .....</b>	<b>68</b>
<b>2.3.3 Algodón .....</b>	<b>69</b>
<b>2.3.4 Tela .....</b>	<b>69</b>
<b>2.3.5 Hilo.....</b>	<b>70</b>
<b>2.3.6 Filosofía: misión, visión, valores y políticas .....</b>	<b>70</b>
<b>2.3.7 Cultura Organizacional.....</b>	<b>72</b>
<b>2.3.8 Recursos Humanos .....</b>	<b>73</b>
<b>2.3.9 Descripción de puestos .....</b>	<b>74</b>
<b>2.3.10 Reclutamiento.....</b>	<b>74</b>
<b>2.3.11 Selección del personal .....</b>	<b>75</b>
2.3.11.1 Instrumentos de selección .....	75

2.3.11.1.1 Entrevista de selección.....	75
2.3.11.1.2 Pruebas de conocimiento o habilidad .....	76
2.3.11.1.3 Pruebas psicométricas.....	76
2.3.11.1.4 Pruebas de personalidad. ....	77
<b>2.3.12 Inducción del personal</b> .....	<b>78</b>
<b>2.3.13 Capacitación del personal</b> .....	<b>78</b>
<b>2.3.14 Organigrama</b> .....	<b>79</b>
2.3.14.1 Tipos de estructura de un organigrama .....	79
2.3.14.1.1 Estructura simple .....	79
2.3.14.2 Burocracia maquinal .....	80
<b>2.3.15 Liderazgo</b> .....	<b>81</b>
2.3.15.1 Estilos de liderazgo .....	81
2.3.15.1.1 Dirigente autocrático .....	81
2.3.15.1.2 Democrático.....	82
2.3.15.1.3 Liberal.....	82
<b>2.3.16 Rotación del personal</b> .....	<b>82</b>
2.3.16.1 Tipos de rotación del personal.....	83
2.3.16.1.1 La rotación de personal interna.....	83
2.3.16.1.2 La rotación de personal externa.....	83
<b>2.3.17 Productividad</b> .....	<b>84</b>
<b>2.3.18 Competitividad</b> .....	<b>84</b>
<b>2.3.19 Ventaja competitiva</b> .....	<b>85</b>
<b>2.3.20 Nom</b> .....	<b>85</b>
<b>2.3.21 NOM ISO 9001</b> .....	<b>86</b>
<b>2.3.22 Calidad</b> .....	<b>87</b>
<b>2.3.23 Área de producción</b> .....	<b>87</b>
<b>2.3.24 Director general</b> .....	<b>88</b>
<b>2.3.25 Gerente</b> .....	<b>88</b>
<b>2.3.26 Jefe de departamento</b> .....	<b>89</b>
<b>2.3.27 Supervisor</b> .....	<b>89</b>
<b>2.3.28 Área de mantenimiento</b> .....	<b>90</b>
2.3.28.1 Mecánico.....	91
2.3.28.2 Soldador.....	91
	10

2.3.28.3 Eléctrico .....	91
2.3.28.4 Tornero .....	92
<b>2.3.29 Hilatura</b> .....	<b>93</b>
2.3.29.1 Cardas .....	93
2.3.29.2 Estirado (proceso) .....	94
2.3.29.3 Laboratorista .....	94
<b>2.3.30 Tejido</b> .....	<b>95</b>
2.3.30.1 Programador .....	95
2.3.30.2 Urdido .....	96
2.3.30.3 Engomado .....	96
2.3.30.4 Oficial Tejedor .....	97
2.3.30.5 Atado .....	97
<b>2.3.31 Afelpado</b> .....	<b>98</b>
<b>2.3.32 Área de acabado</b> .....	<b>98</b>
2.3.32.1 Impregnado .....	99
2.3.32.2 Sanforizado .....	99
2.3.32.3 Jigger .....	100
2.3.32.4 Secado .....	100
2.3.32.5 Lavadora industrial .....	101
<b>2.3.33 Confección</b> .....	<b>101</b>
2.3.33.1 Costurero (a) .....	102
2.3.33.2 Cortador .....	102
2.3.33.3 Patronista .....	103
<b>2.3.34 Capturista</b> .....	<b>103</b>
<b>2.3.35 Almacenista</b> .....	<b>104</b>
<b>2.3.36 Montacargas</b> .....	<b>105</b>
<b>2.3.37 Chofer</b> .....	<b>105</b>
<b>2.3.38 Barrendero</b> .....	<b>106</b>
<b>2.4 MARCO METODOLÓGICO</b> .....	<b>107</b>
2.4.1 Instrumento de recolección de datos .....	108
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>110</b>
<b>DESARROLLO</b> .....	<b>110</b>
<b>3.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> .....	<b>111</b>

<b>3.1.1 Dirección</b> .....	111
3.1.1.1 Dirección general de producción.....	111
<b>3.1.2 Mantenimiento</b> .....	112
3.1.2.1 Gerente de mantenimiento .....	112
3.1.2.2 Jefe de mecánicos (acabado).....	114
3.1.2.3 Mecánico (acabado).....	115
3.1.2.4 Eléctrico (acabado) .....	116
3.1.2.5 Tornero .....	118
3.1.2.6 Soldador/ herrero .....	119
3.1.2.7 Ayudante de soldador/ herrero .....	121
3.1.2.8 Electrónico .....	122
3.1.2.9 Eléctrico de hilatura Cobi 1 .....	123
3.1.2.10 Ayudante de eléctrico de hilatura Cobi 1.....	125
3.1.2.11 Eléctrico de tejido.....	126
3.1.2.12 Eléctrico general.....	128
<b>3.1.3 Hilatura</b> .....	129
3.1.3.1 Jefe de hilatura.....	129
3.1.3.2 Supervisor de hilatura Cobi B.....	131
3.1.3.3 Oficial sacudidor (hilatura Cobi B) .....	132
3.1.3.4 Oficial prensa (hilatura Cobi B) .....	133
3.1.3.5 Banquero (hilatura Cobi B) .....	135
3.1.3.6 Montacarguista (hilatura Cobi B) .....	136
3.1.3.7 Chofer (hilatura Cobi B).....	137
3.1.3.8 Machetero (hilatura Cobi B).....	139
3.1.3.9 Supervisor de hilatura I y II.....	140
3.1.3.10 Capturista (hilatura I y II) .....	142
3.1.3.11 Laboratorista (hilatura I y II) .....	143
3.1.3.12 Oficial cardas (hilatura I y II).....	144
3.1.3.13 Oficial estirador (hilatura I y II).....	146
3.1.3.14 Oficial open end (hilatura I y II).....	147
3.1.3.15 Oficial vaporizador (hilatura I y II).....	149
3.1.3.16 Oficial mixtura (hilatura I y II) .....	150
3.1.3.17 Mantenimiento (hilatura I y II) .....	151



3.1.3.18 Mecánico (hilatura I y II) .....	153
3.1.3.19 Mecánico de preparación (hilatura I y II).....	154
3.1.3.20 Barrendero (hilatura I y II).....	155
<b>3.1.4 Tejido</b> .....	<b>157</b>
3.1.4.1 Gerente de tejido.....	157
3.1.4.2 Supervisor de tejido .....	158
3.1.4.3 Oficial de urdido .....	160
3.1.4.4 Ayudante de urdido.....	161
3.1.4.5 Oficial de engomado .....	163
3.1.4.6 Ayudante de engomado .....	164
3.1.4.7 Oficial tejedor (inserción).....	165
3.1.4.8 Mecánico (inserción) .....	167
3.1.4.9 Oficial conero .....	168
3.1.4.10 Oficial tejedor.....	169
3.1.4.11 Mecánico.....	171
3.1.4.12 Atador .....	172
3.1.4.13 Ayudante atador .....	174
3.1.4.14 Repasador .....	175
3.1.4.15 Ayudante repasador.....	176
3.1.4.16 Barrendero .....	178
<b>3.1.5 Afelpado</b> .....	<b>179</b>
3.1.5.1 Jefe de afelpado .....	179
3.1.5.2 Supervisor de afelpado.....	180
3.1.5.3 Oficial Franz 1 y 2 .....	182
3.1.5.4 Oficial Lafer .....	183
3.1.5.5 Oficial Lamperti.....	185
3.1.5.6 Oficial Mario Crosta 1 y 2.....	186
3.1.5.7 Oficial Mario Crosta 3 y 4.....	187
<b>3.1.6 Acabado</b> .....	<b>189</b>
3.1.6.1 Jefe de acabado.....	189
3.1.6.2 Supervisor de acabado .....	190
3.1.6.3 Supervisor de almacén de crudos.....	192
3.1.6.4 Capturista (almacén de crudos).....	193

3.1.6.5 Montacarguista (almacén de crudos).....	195
3.1.6.6 Almacenista (almacén de crudos).....	196
3.1.6.7 Laboratorista .....	197
3.1.6.8 Oficial Stork/zimmer.....	199
3.1.6.9 Inyector Stork/zimmer.....	200
3.1.6.10 Guiador Stork/zimmer .....	202
3.1.6.11 Cocinero Stork/zimmer .....	203
3.1.6.12 Oficial rama .....	204
3.1.6.13 Ayudante de rama.....	206
3.1.6.14 Oficial de impregnado.....	207
3.1.6.15 Oficial sanforizado.....	208
3.1.6.16 Oficial enrollado.....	210
3.1.6.17 Oficial Pad-Bach.....	211
3.1.6.18 Oficial jigger .....	212
3.1.6.19 Oficial secadora .....	214
3.1.6.20 Oficial lavadora .....	215
3.1.6.21 pesador de químicos.....	217
<b>3.1.7 Revisado .....</b>	<b>218</b>
3.1.7.1 Jefe de revisado.....	218
3.1.7.2 Capturista .....	220
3.1.7.3 Oficial cortadora .....	221
3.1.7.4 Oficial festonador .....	222
3.1.7.5 Oficial plegadora.....	224
3.1.7.6 Oficial medidora.....	225
3.1.7.7 Ayudante general medidora.....	226
<b>3.1.8 Confección .....</b>	<b>228</b>
3.1.8.1 Jefe de confección.....	228
3.1.8.2 Supervisor de confección .....	229
3.1.8.3 Plastificadora.....	231
3.1.8.4 Costurera .....	232
3.1.8.5 Manual.....	233
3.1.8.6 Cortador / tendedor .....	235
3.1.8.7 Contador de piezas.....	236

3.1.8.8 Patronista.....	237
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	239
<b>RESULTADOS</b> .....	239
<b>4.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> .....	240
<b>4.1.1 Dirección</b> .....	240
4.1.1.1 Dirección general de producción.....	240
<b>4.1.2 Mantenimiento</b> .....	245
4.1.2.1 Gerente de mantenimiento .....	245
4.1.2.2 Jefe de mecánicos (acabado).....	251
4.1.2.3 Mecánico (acabado).....	256
4.1.2.4 Eléctrico (acabado) .....	261
4.1.2.5 Tornero .....	266
4.1.2.6 Soldador/ herrero .....	271
4.1.2.7 Ayudante de soldador/ herrero .....	277
4.1.2.8 Electrónico .....	283
4.1.2.9 Eléctrico (hilatura Cobi 1).....	289
4.1.2.10 Ayudante de eléctrico (hilatura Cobi 1) .....	295
4.1.2.11 Eléctrico (tejido) .....	300
4.1.2.12 Eléctrico general.....	305
<b>4.1.3 Hilatura</b> .....	312
4.1.3.1 Jefe de hilatura .....	312
4.1.3.2 Supervisor de hilatura Cobi B .....	319
4.1.3.3 Oficial sacudidor (hilatura Cobi B) .....	325
4.1.3.4 Oficial prensa (hilatura Cobi B) .....	330
4.1.3.5 Banquero (hilatura Cobi B) .....	335
4.1.3.6 Montacarguista (hilatura Cobi B) .....	340
4.1.3.7 Chofer (hilatura Cobi B).....	345
4.1.3.8 Machetero (hilatura Cobi B).....	351
4.1.3.9 Supervisor de hilatura I y II.....	356
4.1.3.10 Capturista (hilatura I y II) .....	362
4.1.3.11 Laboratorista (hilatura I y II) .....	367
4.1.3.12 Oficial cardas (hilatura I y II).....	373
4.1.3.13 Oficial estirador (hilatura I y II).....	378

4.1.3.14 Oficial open end (hilatura I y II).....	384
4.1.3.15 Oficial vaporizador (hilatura I y II).....	389
4.1.3.16 Oficial mixtura (hilatura I y II).....	394
4.1.3.17 Mantenimiento (hilatura I y II).....	400
4.1.3.18 Mecánico (hilatura I y II).....	405
4.1.3.19 Mecánico de preparación (hilatura I y II).....	410
4.1.3.20 Barrendero (hilatura I y II).....	416
<b>4.1.4 Tejido</b> .....	<b>421</b>
4.1.4.1 Gerente de tejido.....	421
4.1.4.2 Supervisor de tejido.....	428
4.1.4.3 Oficial de urdido.....	435
4.1.4.4 Ayudante de urdido.....	441
4.1.4.5 Oficial de engomado.....	447
4.1.4.6 Ayudante de engomado.....	453
4.1.4.7 Oficial tejedor (inserción).....	458
4.1.4.8 Mecánico (inserción).....	464
4.1.4.9 Oficial conero.....	469
4.1.4.10 Oficial tejedor.....	474
4.1.4.11 Mecánico.....	480
4.1.4.12 Atador.....	485
4.1.4.13 Ayudante atador.....	491
4.1.4.14 Repasador.....	496
4.1.4.15 Ayudante repasador.....	501
4.1.4.16 Barrendero.....	507
<b>4.1.5 Afelpado</b> .....	<b>512</b>
4.1.5.1 Jefe de afelpado.....	512
4.1.5.2 Supervisor de afelpado.....	518
4.1.5.3 Oficial Franz 1 y 2.....	524
4.1.5.4 Oficial Lafer.....	529
4.1.5.5 Oficial Lamperti.....	535
4.1.5.6 Oficial Mario Crosta 1 y 2.....	541
4.1.5.7 Oficial Mario Crosta 3 y 4.....	546
<b>4.1.6 Acabado</b> .....	<b>551</b>

4.1.6.1 Jefe de acabado.....	551
4.1.6.2 Supervisor de acabado .....	559
4.1.6.3 Supervisor de almacén de crudos.....	567
4.1.6.4 Capturista (almacén de crudos).....	573
4.1.6.5 Montacarguista (almacén de crudos).....	579
4.1.6.6 Almacenista (almacén de crudos).....	584
4.1.6.7 Laboratorista .....	590
4.1.6.8 Oficial Stork/zimmer.....	595
4.1.6.9 Inyector Stork/zimmer.....	601
4.1.6.10 Guiador Stork/zimmer .....	606
4.1.6.11 Cocinero Stork/zimmer .....	610
4.1.6.12 Oficial rama .....	616
4.1.6.13 Ayudante de rama.....	621
4.1.6.14 Oficial de impregnado.....	626
4.1.6.15 Oficial sanforizado .....	632
4.1.6.16 Oficial enrollado.....	637
4.1.6.17 Oficial Pad-Bach.....	642
4.1.6.18 Oficial jigger .....	648
4.1.6.19 Oficial secadora .....	653
4.1.6.20 Oficial lavadora .....	659
4.1.6.21 pesador de químicos.....	664
<b>4.1.7 Revisado .....</b>	<b>670</b>
4.1.7.1 Jefe de revisado.....	670
4.1.7.2 Capturista .....	676
4.1.7.3 Oficial cortadora .....	681
4.1.7.4 Oficial festonador .....	686
4.1.7.5 Oficial plegadora.....	691
4.1.7.6 Oficial medidora.....	696
4.1.7.7 Ayudante general medidora.....	702
<b>4.1.8 Confección .....</b>	<b>707</b>
4.1.8.1 Jefe de confección.....	707
4.1.8.2 Supervisor de confección .....	714
4.1.8.3 Plastificadora .....	720

4.1.8.4 Costurera .....	725
4.1.8.5 Manual.....	730
4.1.8.6 Cortador / tendedor .....	735
4.1.8.7 Contador de piezas.....	741
4.1.8.8 Patronista.....	746
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>751</b>
<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>751</b>
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>754</b>
<b>DESARROLLO DE COMPETENCIAS</b> .....	<b>754</b>
<b>6.1 COMPETENCIAS GENERALES</b> .....	<b>755</b>
<b>6.2 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b> .....	<b>755</b>
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>757</b>
<b>FUENTES BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	<b>757</b>
Bibliografía .....	758
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	<b>767</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>767</b>
<b>8.1 CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONSULTA Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>768</b>



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO®



# **CAPÍTULO I**

## **GENERALIDADES DE LA EMPRESA**

## **1.1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA**

Industrias Cobitel S.A de C.V es una empresa ubicada en la ciudad de Puebla, con domicilio en calle D número 7, Parque Industrial Puebla 2000, C.P 72226. Cobitel es una empresa 100% mexicana especialista en la producción de hilo, tela e infinidad de productos terminados para el hogar y la industria con más de 50 años de experiencia en el ramo textil.

Actualmente cuenta con 550 trabajadores, de los cuales están divididos en las diferentes áreas que conforman a la misma, como lo son: dirección general, sistemas, calidad comercial y ventas, contabilidad y finanzas, recursos humanos, producción e ingeniería.

### **1.1.1 Misión**

Empresa Mexicana sólida, estable, que participa en el mercado textil, con productos de alta calidad, como resultado de buenas prácticas de manufactura, personal calificado y soporte tecnológico adecuado a los requerimientos de los mercados.

### **1.1.2 Visión**

Sustentada en las fortalezas de la empresa y la disminución de sus debilidades, incrementar su participación en mercados nacionales e internacionales, generando productos que incidan en la preferencia de los consumidores, manteniendo a nuestro capital humano comprometido y generando su bienestar social.

### **1.1.3 Valores**

- Calidad.
- Respeto por los derechos humanos.
- Desarrollo integral del potencial humano.
- Compromiso.
- Puntualidad.
- Respeto por el medio ambiente.



#### **1.1.4 Filosofía del trabajo**

- La persona: Ser mejores personas cada día nos llevara a hacer una mejor empresa.
- El cliente: Entender, atender, y proponer al cliente nos abrirá más puertas.
- La calidad: Continuar mejorando nuestros procesos nos dará mayor eficiencia.
- El negocio: Asegurar nuestro crecimiento sustentable nos hará permanecer y trascender. (Industrias Cobitel, 2020)

#### **1.1.5 Principios de la organización**

- Liderazgo interno: debemos de aportar lo mejor de nuestras capacidades en la búsqueda de los objetivos señalados, practicándolo hasta generarlo como habito.
- Liderazgo externo: es tener un liderazgo interno, si estas comprometido con generar cambios, liderarte y liderar a otros con las buenas prácticas, estarás contribuyendo con la organización dejando huella.
- Nuestra meta es buscar la rentabilidad del negocio, cuidando lo que utilizamos evitando gastos innecesarios, teniendo mano de obra comprometida.
- Mantener nuestra competitividad en el mercado, mediante compromiso, calidad y productividad.
- Estos serán los factores fundamentales para satisfacer la necesidad y las necesidades de nuestros clientes. (Industrias Cobitel, 2020)

### **1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Como bien es sabido a nivel de empresa, el departamento de recursos humanos es clave fundamental para el correcto funcionamiento de la misma, puesto que trabaja directamente con el factor más importante, el factor humano.

Uno de los pasos más importante durante el proceso de reclutamiento es la contratación e incorporación al puesto de trabajo, debido que a la persona seleccionada se requiere brindarle información completa en relación a qué es lo que se espera de su

trabajo, sus funciones y responsabilidades del puesto que van a desempeñar. Así mismo brindarle la información necesaria va a ser fundamental para la correcta integración al puesto, las relaciones con sus compañeros, comunicación efectiva con su jefe inmediato y sobre todo el cumplimiento de los objetivos empresariales. Sin embargo, dentro de la empresa Industrias Cobitel S.A de C.V. no se les proporciona una descripción de puesto y de igual manera se omite como tal un proceso de integración o curso de inducción a los trabajadores que ingresan a laborar, esta problemática se detectó principalmente en el área de producción.

No obstante, el problema no comienza en la etapa de integración del personal a la empresa, sino desde el análisis y selección, puesto que se detectó que la falla principal ocurre al momento de no contar con una descripción de puestos que les permita definir qué tipo de perfil se necesita, que funciones, habilidades, conocimientos, etc., se requieren de la persona que va a cubrir la vacante, generando así un sinnúmero de problemáticas como lo son; rotación constante del personal, contrataciones incorrectas, bajas en la productividad, necesidad de reemplazar al personal dentro de poco tiempo y sobre todo volver a empezar el proceso de reclutamiento y selección.

Además de ello se genera una pérdida de tiempo y dinero, a la hora de publicar la vacante, seleccionar y evaluar a los candidatos y finalmente tomar la decisión, aunque esta se ve afectada o tiende a tener un alto margen de error dentro de la empresa, debido a que no se sabe a ciencia cierta si el candidato seleccionado es la mejor opción puesto que no tienen un documento de referencia sobre lo que se necesita.

Por otro lado, una de las consecuencias que puede llegar a afectar más a nivel empresa después de una contratación, es la falta de capacitación, retención del personal y sobre todo la comunicación, debido a que se pudo identificar que el departamento de producción es donde se encuentra principalmente una mayor insatisfacción de los colaboradores, puesto que no saben a quién recurrir en caso de tener una duda o un problema, no solo en su área de trabajo, sino también en cuanto al salario o prestaciones. Esto a su vez esto genera que los mismos se encuentren desmotivados

y por ende no realicen sus tareas de manera adecuada, lo que de igual manera puede ocasionar fallas en todos los departamentos y finalmente no se logren los objetivos estipulados.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo general**

Elaborar la descripción de puestos existentes en la empresa con la finalidad de dar cumplimiento a los deberes estipulados en la normativa ISO 9001 como herramienta para formalizar la asignación de tareas, responsabilidades e inducción a futuras vacantes.

### **1.3.2 Objetivos específicos**

- Especificar la filosofía organizacional mediante una descripción técnica con la finalidad de que los trabajadores tengan mejor conocimiento de la empresa.
- Identificar las relaciones directas e indirectas del puesto por medio del organigrama de la empresa con la intención de tener una comunicación eficaz y un buen ambiente laboral.
- Integrar el perfil de puesto mediante un análisis detallado de la vacante con el propósito de establecer las habilidades laborales y sociales que se requieren del trabajador.
- Determinar las necesidades de la empresa mediante un análisis cualitativo en cuanto a la formación profesional requerida para cada puesto con la finalidad de incrementar el rendimiento laboral.
- Desarrollar el perfil de puestos a través de la definición de conocimientos complementarios necesarios para desempeñar cada puesto de trabajo.
- Detallar las funciones específicas y el grado de conocimiento requerido para cada puesto a través de una matriz de competencias genéricas y técnicas con el fin de captar al mejor talento y reducir errores.

## **1.4 HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN**

El desarrollo de un manual de descripciones de puestos que defina las actividades y requerimientos de cada uno permitirá contratar a personal mejor capacitado para cubrir las vacantes existentes contribuyendo al mejoramiento del desempeño organizacional de Industrias Cobitel.

## **1.5 JUSTIFICACIÓN**

Actualmente es fundamental para una empresa sin importar su giro comercial o actividades que desarrolle contar con una descripción de puestos que le permita realizar un buen proceso de análisis y reclutamiento del personal, además de que con ello puede asegurar un buen clima organizacional, división de tareas específicas y calidad en la realización de las mismas, lo cual ayudará a alcanzar sus objetivos y así mismo tener un buen posicionamiento dentro del mercado.

Como ya se mencionó anteriormente la empresa Industrias Cobitel no cuenta con dicha documentación (descripción de puestos) lo cual impacta de manera negativa para el crecimiento de la empresa, es por ello que se decide llevar a cabo un proyecto que ayude a realizar tanto cambios como mejoras dentro de la organización, de esta manera se busca implementar un manual de descripción de puestos que facilite el proceso de incorporación/inducción del personal, este teniendo como objetivo definir específicamente las tareas y responsabilidades, así como también las competencias que debe de presentar cada uno de los colaboradores según su puesto de trabajo, debido a que es clave para contar con el equipo adecuado y acorde a las necesidades de la empresa, puesto que se identificó que es el área que tiene mayor impacto negativo en el desarrollo de la empresa es en el área de producción.

El formato que se desea implementar sobre la descripción de puestos tiene un enfoque a la NOM-ISO 9001, donde inicialmente se le desea informar al trabajador la misión, visión, valores y políticas de calidad de la empresa. Posteriormente las funciones, procedimientos y relaciones del puesto tanto internas como externas, y finalmente se especificará el perfil de puesto deseado, englobando formación profesional y

experiencia, competencias basadas en una matriz, habilidades necesarias, etc. que necesita un posible empleado.

Así mismo tener una descripción de puestos adecuada tiene ciertos beneficios, puede servir como base para entrevistar a los posibles candidatos y así proponer los más adecuados garantizando el éxito para la organización, permite definir sueldos y salarios de forma más justa y equilibrada, así como orientar a un nuevo empleado, evaluar el desempeño laboral de manera más equitativa y justa, agilizar y aportar valor a toma de decisiones en cuanto al desarrollo de planes de carrera y promoción, establecimiento de retribuciones, mejora la satisfacción laboral del empleado, aumenta la motivación hacia el desarrollo del trabajo, mejora las relaciones laborales y favorece al autodesarrollo en el puesto de trabajo.

## **1.6 ALCANCES Y LIMITACIONES**

### **1.6.1 Alcances**

- Diseño del formato de perfil y descripción de puesto en base a la norma ISO 9001.
- Tener una adecuada contratación de personal que cubra de manera eficiente las necesidades del puesto.
- Realizar un análisis a través de la observación con el fin de obtener las tareas específicas de cada puesto de trabajo.
- Al ingresar un trabajador tenga una inducción acorde al puesto cumpliendo únicamente las funciones específicas de cada descripción.
- Reducir la rotación de personal.
- Disminución de errores en cuanto a las tareas asignadas.

### **1.6.2 Limitaciones**

- Falta de disponibilidad de tiempo del asesor externo.
- Período de tiempo de recolección de la información.
- Comunicación poco efectiva con los gerentes de cada departamento.

- Accesibilidad insuficiente a las instalaciones debido a la contingencia sanitaria.
- Escaso conocimiento de la norma ISO 9001.
- Modificación de la norma ISO 9001.



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO®



# **CAPÍTULO II**

## **FUNDAMENTOS TEÓRICOS**

## 2.1 MARCO CONTEXTUAL

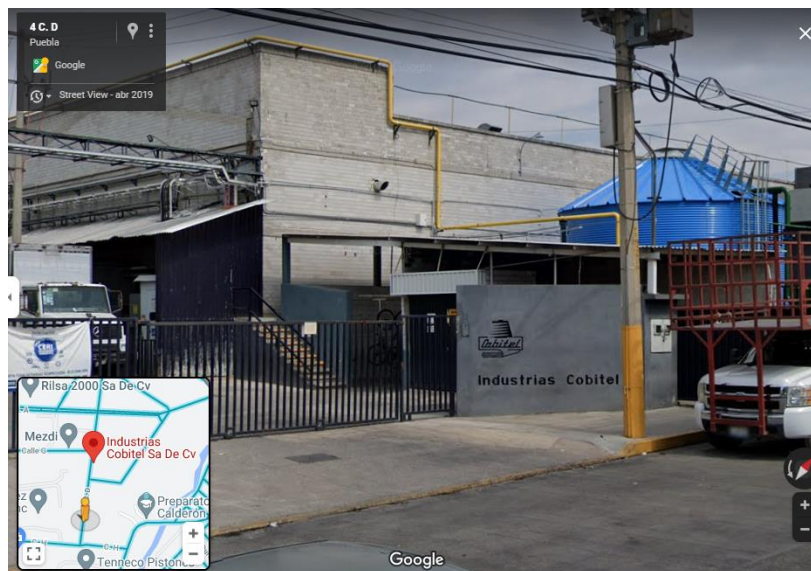
La empresa industrias Cobitel S.A de C.V tiene un giro comercial e industrial con enfoque textil, la cual se encuentra operando bajo la Ley Federal de Trabajo, así mismo es regulada por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Esta empresa en sus inicios fue fundada con el nombre de ALBESA, Algodones, Borrás y Estopas S.A. durante la segunda mitad del siglo XX, exactamente en 1954, no obstante, para el año 1956 se vuelve a modificar su nombre quedando como Borrás y Cobertores S.A. esto relativo al nicho de mercado en el que se pretendía introducir. Así mismo 4 años más tarde se crea una alianza estratégica que prometía un crecimiento sostenido, por tal motivo esta alianza es llamada RECO S.A. DE C.V.

Sin embargo, no fue hasta el año de 1986 que su razón social es modificada INDUSTRIAL COBITEL S.A. DE C.V. donde por motivos de expansión tuvo que cambiar de domicilio, quedando en donde hasta la fecha se encuentra ubicada, sobre la calle D en el Parque Industrial Puebla 2000.

### Ilustración 1

*Planta Cobitel*



Fuente: Google maps, 2021



Actualmente Industrias Cobitel cuenta con 550 colaboradores. Así mismo la empresa está conformada por un equipo directivo, el cual se integra de la siguiente manera:

**Tabla 1**

*Equipo directivo*

C. José González Cobian Medrano	Director General
C. Antoine Kachouh	Director de Planta
Lic. José González Cobian Rodríguez	Director de Ventas y Mercadotecnia
Lic. Juan Pablo González Cobian Rodríguez	Director de Finanzas
Lic. José González Cobian Chedraui	Director de Administración

Fuente: Elaboración propia, 2021

Por otra parte, para realizar las actividades, objeto de su constitución, dispone de un área de aproximadamente 53,000 m<sup>2</sup>, en los que están dispuestos los siguientes procesos:

- HILATURA: Se producen hilos cardados y peinados, en anillo y open end en diferentes títulos.
  - ✚ Capacidad de producción mensual: hilo de anillo 150 toneladas 100 % algodón, hilo open end 300 toneladas 100% algodón, hilo open end 50 toneladas 100% poliéster, hilo open end 120 toneladas mezcla 50% poliéster - 50% algodón, hilo open end 300 toneladas 100% algodón hilos gruesos.
- TEJIDO: Contando con diversidad en tipos de tejidos 100% algodón y mezclas 50/50 poliéster-algodón.
  - ✚ Capacidad de producción: tejido plano con una capacidad de producción de 1,200,000 metros y tejido inserción con una capacidad de producción de 1,600,000 metros.

- **ACABADO:**  
Para el acabado de las telas se dispone de dos procesos principales, teñido: en Jigger.  
  - ✚ Capacidad de producción: 950,000 metros mensuales.

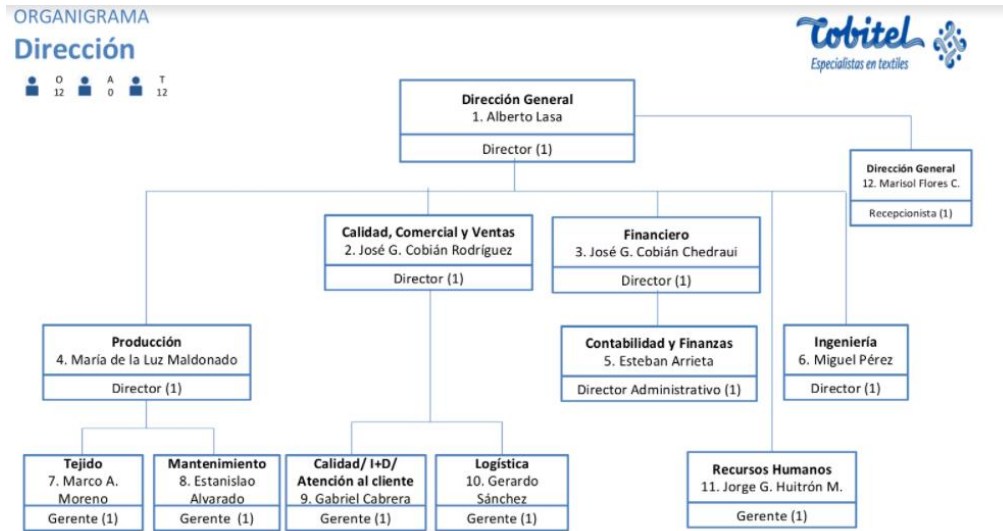
El proceso de estampado está distribuido en dos equipos.

  - ✚ Capacidad de producción global: 825,000 metros mensuales.

Para otorgar como tacto, las características de apariencia, estabilidad apariencia final dimensional se dispone de procesos auxiliares como ramado, sanforizado, torculado y afelpado.
- **CONFECCIÓN:** Se produce los siguientes artículos:
  - ✚ Cobertores para bebé con una capacidad de producción mensual de 720,000 piezas.
  - ✚ Cobertores institucionales con una capacidad de producción mensual de 270,000 piezas.
  - ✚ Funda de silla con una capacidad de producción mensual de 150,000 piezas.
  - ✚ Mantelería con una capacidad de producción mensual de 180,000 piezas.
  - ✚ Edredón con una capacidad de producción mensual de 21,000 piezas.
  - ✚ Juego de sábana con una capacidad mensual 30,000 sets.
  - ✚ Casacas (Espalda y frente) con una capacidad mensual de 90,000 piezas.
- **CONTROL DE CALIDAD:** Minimizar y eliminar las desviaciones que Pudieran presentarse en los diferentes procesos productivos, por medio del seguimiento y análisis.
- **ADMINISTRACIÓN:** Involucra las áreas de Dirección, administrativas, Capital Humano, Almacenes, Mantenimiento, Supervisión, etc.

## Ilustración 2

### Organigrama

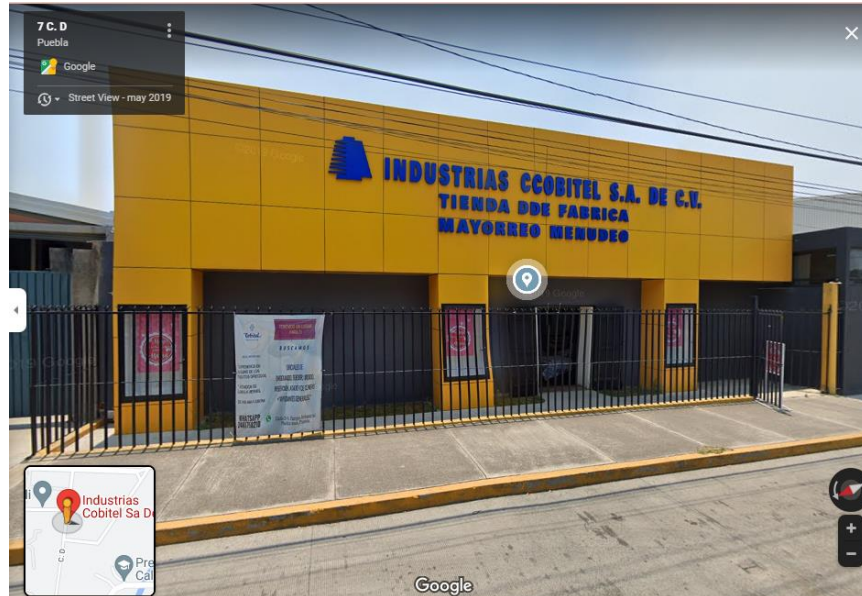


Fuente: Área de recursos humanos Cobitel, 2019

- PRODUCTOS:
  - ✚ Vestimenta y para el confort de las personas
  - ✚ Edredones
  - ✚ Pijama
  - ✚ Franela multiusos – Franela ecológica
  - ✚ Cortinas
  - ✚ Batas
  - ✚ Cobertores
  - ✚ Sabanas
  - ✚ Manteles
  - ✚ Cofias
  - ✚ Casacas
- MARCAS: Las marcas que se comercializan son:
  - ✚ Cobitel Baby
  - ✚ Cobitel Home
  - ✚ Twin Bell
  - ✚ Cobitel

### Ilustración 3

Tienda de Industrias Cobitel



Fuente: Google maps, 2021

- **CLIENTES PRINCIPALES:** Grupo Parisina, Wal-Mart, Avon, Soriana, Chedraui; Coppel, Grupo Control (Woolworth/ Tiendas Sol) Suburbia, Distribuidora de Modas (Almacenes Rodríguez), Comercial Mexicana, Cía. Industrial Textil Anáhuac S.A. de C.V., La Heredera Home Textiles S.A. de C.V., Instituciones Gubernamentales (IMSS). (Huitron & Ramírez, 2021)

## 2.2 HISTORIA DEL ARTE

### 2.2.1 Análisis de puestos de trabajo y selección del personal

#### 2.2.1.1 Proceso de realización del análisis de puestos de trabajo

Según menciona M.<sup>a</sup> del Carmen de la Calle Durán y Marta Ortiz de Urbina Criado, en su libro Fundamentos de Recursos Humanos (2004), el análisis de puestos puede ser entendido como un proceso sistemático de cuatro etapas:

1<sup>a</sup> Etapa. Objetivos del análisis.

2<sup>a</sup> Etapa. Delimitación del análisis.

3ª Etapa. Análisis de puestos.

4ª Etapa. Descripción y especificación del puesto.

En los objetivos del análisis de puestos, lo principal es identificar la información que se desea obtener y la manera de conseguirla. Para esto la empresa deberá repasar la información básica más importante, como los organigramas, las descripciones de puestos anteriores, etc.

A continuación, en la segunda etapa, delimitación del estudio, se debe seleccionar los puestos que se van a analizar, cuando se hará el estudio y quién lo realizará.

Habitualmente el análisis de puestos se realiza cuando se crea la organización, pero si la empresa realiza cambios importantes, como la que podría ser la incorporación de nuevas tecnologías o nuevos sistemas de trabajo, también se debería realizar dicho análisis. Respecto a los encargados del análisis, cada organización dependiendo de sus recursos deberán tomar la decisión que mejor les convenga, pudiendo encargarle la tarea a la persona que ocupa el puesto, a su superior o a un analista de puestos. En mi opinión, esta persona siempre debería de ser el último mencionado anteriormente, ya que sería la más capacitada y la que mayor objetividad le daría a dicho análisis.

En la tercera etapa, que sería el análisis de puestos, el objetivo es reunir sobre todas las actividades laborales, las conductas requeridas por los trabajadores, condiciones laborales y las características y capacidades humanas necesarias. Siempre se debe repasar la información obtenida con los trabajadores para confirmar los datos y corregir posibles errores.

En esta etapa se debe elegir uno o varios métodos para obtener toda la información necesaria para el análisis de puestos que se va a realizar. Estos métodos son los mencionados en el punto anterior (Observación directa, cuestionario, entrevista, diarios o bitácoras, métodos mixtos o grupos de expertos). Es importante reflexionar sobre las ventajas y desventajas de cada uno de los métodos.

Y, por último, en la última etapa hay que preparar los documentos adecuados para el análisis: la descripción y especificación del puesto.

#### *2.2.1.2 Problemas con las descripciones del puesto*

Las descripciones del puesto son un valioso instrumento para las funciones de administración de recursos humanos y están muy bien consideradas por la mayoría de gerentes. No obstante, se suelen asociar varios inconvenientes con estos documentos, los más comunes son:

1. Si no se redactan de manera adecuada y con términos específicos, proporcionan poca información para el ocupante del puesto.
2. En ocasiones no se suelen actualizar al cambiar las obligaciones o especificaciones.
3. Si contienen especificaciones que no se relacionan con el éxito en el puesto pueden que sean contrarias a la ley.
4. El alcance de las actividades del ocupante a veces pueden estar limitadas.

#### *2.2.1.3 Diseño del puesto de trabajo*

Las empresas que participan en proceso de mejora continua pueden adaptar sus puestos con el objetivo de eliminar las tareas innecesarias o de encontrar mejores maneras de realizar el trabajo. Así mismo, el diseño del puesto se puede definir como:

“La actividad que se deriva del análisis del puesto y que persigue la mejora a través de aspectos tecnológicos y humanos que procuran la eficiencia organizacional y la satisfacción laboral del empleado”. Administración de Recursos Humanos, 12ª Edición, 2003 (G. Bohlander, A. Sherman y S. Snell).

Se entiende como una combinación de cuatro aspectos básicos:

- 1) Los objetivos por los cuales se creó el puesto.
- 2) Aspectos de ingeniería industrial, como las maneras de conseguir eficacia en el trabajo desde el punto de vista tecnológico.

3) Aspectos ergonómicos, incluyendo las capacidades físicas y mentales de los trabajadores.

4) La contribución del personal en la mejora del puesto. (Boulander et al., 2003:61).

A continuación, vamos a explicar en qué consisten estos aspectos básicos:

En relación con los aspectos de ingeniería industrial, se trata de determinar mediante ciclos de trabajo qué elementos pueden modificarse, combinarse, reorganizarse o eliminarse con el objetivo de reducir el tiempo para terminar el ciclo. Después se registra el tiempo necesario para completar cada elemento del ciclo. Se determina el tiempo total requerido sumando todos los tiempos de cada elemento.

En cuanto a la ergonomía, se trata de adaptar el puesto de trabajo a la persona y no la persona al puesto de trabajo. Trata de hacer frente a las capacidades y deficiencias de las personas que han de desempeñar un trabajo reduciendo los efectos nocivos del descuido y otros fallos humanos que de otra manera podrían provocar accidentes no deseados.

Por último, la contribución del personal es muy importante, ya que ofrece múltiples ventajas, como su compromiso con los objetivos de la empresa, la toma de decisiones por consenso y el fomento de un enfoque de un equipo de tareas. (García M. S., 2017)

## **2.2.2 Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo en las organizaciones (Teria Yabar)**

### *2.2.2.1 Utilidad de la descripción y valoración de puestos en Teria Yabar*

Teria Yabar, como he comentado anteriormente tiene una plantilla poco organizada en la que los propios empleados no tienen claro su puesto, ni sus funciones, etc.... Según las entrevistas que estuvimos realizando a cada uno de ellos, con duración de alrededor de 40 minutos, en los que cada uno de los empleados nos contestaba de forma concreta las funciones que consideró que realizaba, llegamos a la conclusión de que cada uno

hace lo que cree que debe hacerse, sin consultar ni trabajar en equipo, siendo su única referencia la opinión de Teria, la diseñadora.

Considero que esta desorganización provoca en la empresa descontrol, pérdida de comunicación e información entre empleados tanto jerárquica como horizontal y que esto se muestra en cómo los clientes tienen la imagen de la marca.

Con el proceso de descripción de puestos lo que nosotras intentamos fue ayudar en la planificación de la plantilla de empleados, partiendo del cuestionario que nosotras mismas realizamos a cada uno de ellos con el fin de optimizar sus recursos humanos y conseguir la máxima eficacia y eficiencia en su trabajo.

Pudimos observar varias descompensaciones en los mismos puestos de trabajo dentro de la compañía y con unas mismas condiciones, es por ello que decidimos unificar las tareas de los distintos trabajadores de la misma categoría (ej. Dependientes) y unificarlos para que todos realizaran las mismas tareas y que fueran más eficaces.

Asimismo, vimos que algunas de las dependientes realizaban trabajos más arduos que otras, y es por ello que decidimos cambiar su categoría profesional.

La descripción de puestos también ayuda en la formación de los empleados actuales como futuros y ha puesto las bases para la futura selección (requisitos del puesto, necesidades, etc.)

En mi opinión creo que los empleados no dieron toda la información que necesitaban porque se sentían evaluados, y deberíamos haber dejado claro el fin de las entrevistas que les realizamos para así obtener información.

Con el análisis y descripción de los distintos puestos de trabajo considero que conseguimos o por lo menos intentamos conseguir una mejora de la planificación de la plantilla de empleados.

Además, teniendo en cuenta los varios desajustes que identificamos entre empleados, esta herramienta ha ayudado a la dirección en la formación de los empleados ya que



ha podido observar los conocimientos, aptitudes y tareas desarrolladas por los mismos y así poder ejecutar el plan que más se adecue a la situación.

Pero, sobre todo, lo que considero que más ha ayudado o puede ayudar a la empresa es en la Evaluación del desempeño de los trabajadores ya que, la dirección ha podido comprobar hasta qué punto la persona está desarrollando un rendimiento acorde a lo exigido por el puesto de trabajo.

Es esencial destacar la importancia de la realización del análisis y descripción de puestos, ya que su no realización, como hemos podido ver en primera persona en la empresa Teria Yabar puede ocasionar algunos conflictos en la empresa como: clima tenso, insatisfacción laboral, poca organización, ausencia de promociones, baja cualificación, baja polivalencia, alta especialización, escasa adecuación persona puesto de trabajo, etc.

#### *2.2.2.2 Consejos para una buena descripción de puestos*

Desde un punto de vista amplio, Dessler (2005) destaca que el tipo de información a obtener puede estar orientada hacia diversos campos: actividades del trabajo, descripción de comportamientos, equipamiento y material, estándares de desempeño, contexto del puesto y habilidades requeridas.

En todo caso, cuando se realiza la descripción de un puesto de trabajo se deben tener en cuenta las siguientes premisas:

- Verificar el inventario de personal. Es decir, el número de puestos que existen en la organización.
- Realizar un análisis global y no fragmentado. (se ha de dividir el puesto en sus partes importantes para examinarlas y unir las nuevamente para su comprensión).
- Centrarse en el puesto y no en personas. (Interesa describir el puesto y no lo que hace la persona que lo ocupa).

- Centrarse en hechos y no en opiniones. (Se han de objetivar hechos concretos sin emitir juicios de valor).
- Realizar la descripción del puesto tal y como es en el momento del análisis, sin referencias a funciones históricas o aspiraciones futuras. (Iranzo, 2017)

### **2.2.3 Diseño de puestos de trabajo en la empresa "soluciones agropecuarias la granja S.A.S"**

*2.2.3.1 Diagnóstico de la empresa "soluciones agropecuarias la granja S.A.S", haciendo énfasis en la estructura jerárquica, funciones, responsabilidades, riesgos propios de cada puesto de trabajo*

Para este primer capítulo se realizó un trabajo de campo, en el cual se utilizaron como técnicas de recolección de datos, la encuesta, la entrevista y la observación, al tabular y analizar los resultados de la información recabada sobre los procesos de reclutamiento de personal, selección, contratación programas de capacitación, funciones, responsabilidades, riesgos laborales, y perfil del empleado, se logró establecer información precisa y puntual sobre las necesidades y opiniones organizacionales que actualmente están presentes en la empresa "SOLUCIONES AGROPECUARIAS LA GRANJA S.A.S"

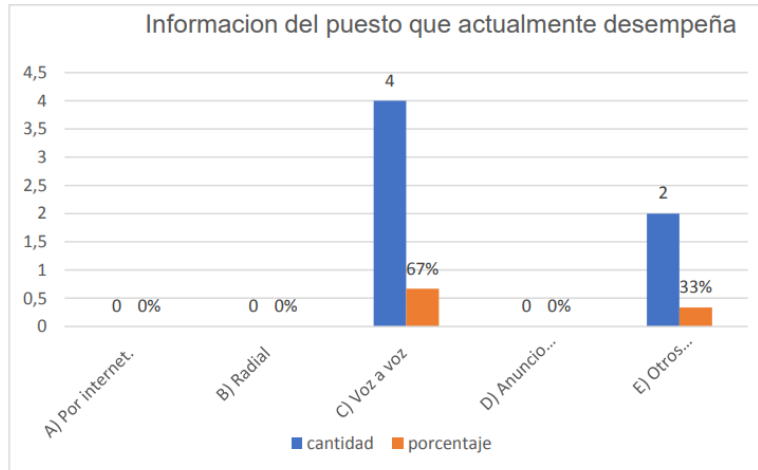
El instrumento se aplicó a seis (6) empleados de la empresa, los cuales constituyen el 100% de la población objeto. A continuación, se presentan los resultados de la tabulación y análisis de la información recabada.

2.2.3.1.1 Encuesta de diagnóstico dirigida al talento humano de la empresa "soluciones agropecuarias la granja S.A.S"

1. ¿Cómo se enteró del puesto que actualmente desempeña?

#### **Ilustración 4**

*Información del puesto*



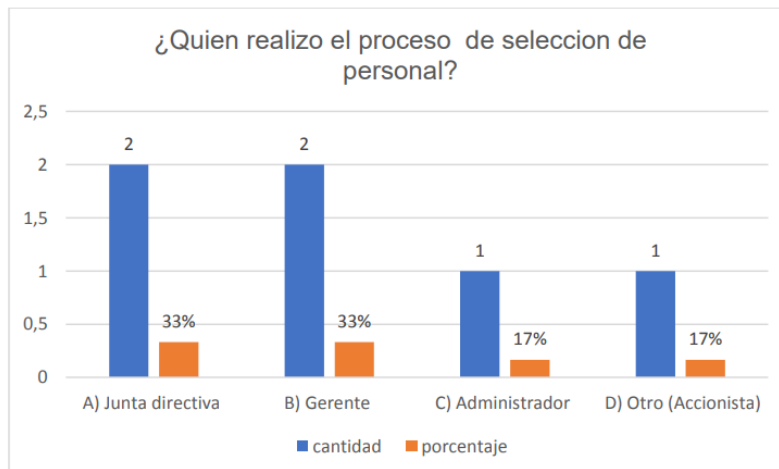
Fuente: <https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2472/1/TGT-1060.pdf>, 2017

El 67% de la población objetivo declara que se enteró de la vacante del puesto que actualmente ocupa por voz a voz, estos corresponden al (conductor, médico veterinario y los dos almacenistas). El 33% dice que fue por otros medios como: recomendaciones personales, y ofrecimiento por parte del socio de la empresa, este corresponde al (contador y el gerente).

2. ¿Quién realizó el proceso de selección de personal?

### Ilustración 5

#### Proceso de selección de personal



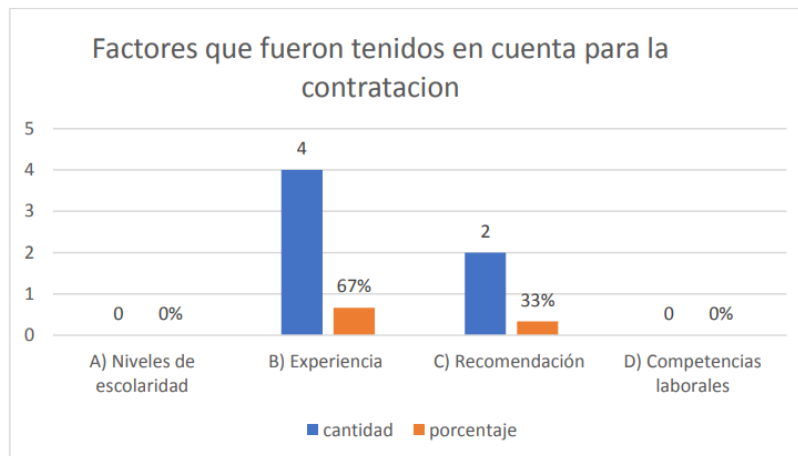
Fuente: <https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2472/1/TGT-1060.pdf>, 2017

El 33% de la población objetivo afirma que el proceso de selección de personal lo realizó el gerente, este porcentaje corresponde al (conductor y médico veterinario). El 33% manifiesta que fue la junta directiva, esto corresponde al (gerente y un almacenista). Mientras que otro 17% expresa que fue el administrador, esto corresponde al (contador), y el 17% restante dice que fue el accionista quien realizó el proceso, este corresponde a un (almacenista). Esta información demuestra que la empresa no tiene establecido un protocolo en el proceso de selección de personal.

3. ¿Qué factores considera que fueron tenidos en cuenta para su contratación?

### Ilustración 6

*Factores de contratación*



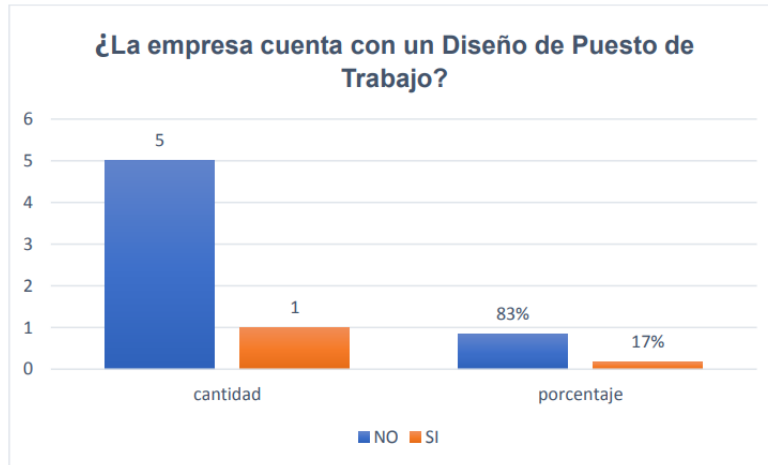
Fuente: <https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2472/1/TGT-1060.pdf>, 2017

El 67 % de los encuestados que comprende a gerente, contador, médico veterinario y un almacenista, manifiestan que los factores tenidos en cuenta para sus contrataciones fue la experiencia, así mismo el restante 33% responde que para su contratación se tuvo en cuenta las recomendaciones personales.

4. ¿La empresa cuenta con un Diseño de Puesto de trabajo?

### Ilustración 7

*Diseño del puesto de trabajo*



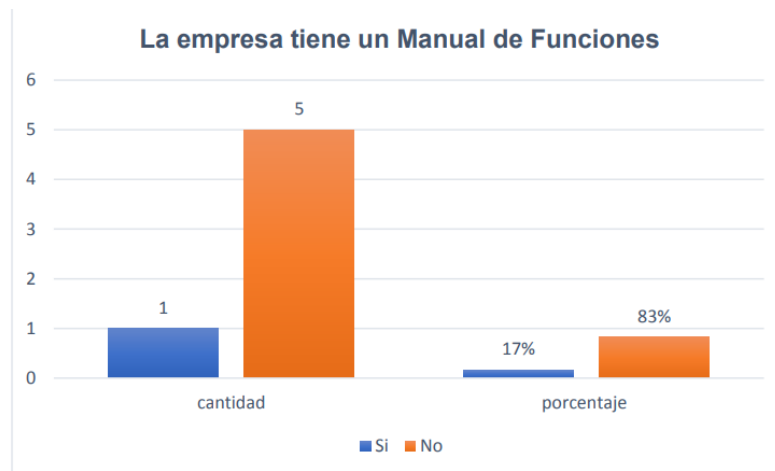
Fuente: <https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2472/1/TGT-1060.pdf>, 2017

El 83% de los encuestados (gerente, contador, conductor, médico veterinario y un almacenista), manifiestan que la empresa no cuenta con un diseño de puesto, Mientras que el 17% restante expresa que la empresa si cuenta con un diseño de puesto, pero no lo conoce, (un almacenista).

5. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones?

### Ilustración 8

#### Manual de funciones



Fuente: <https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2472/1/TGT-1060.pdf>, 2017

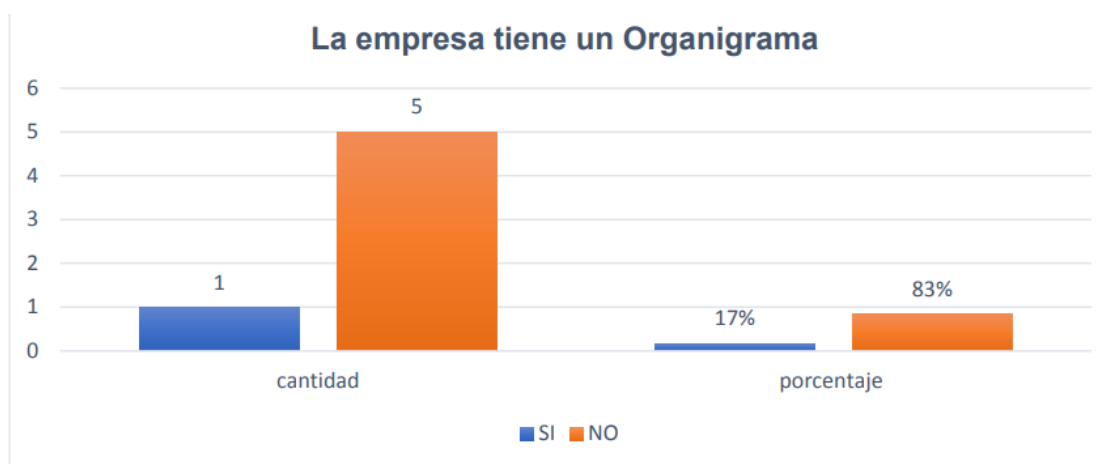
El 83% de los encuestados expresan que la empresa no cuenta con un manual de funciones, este porcentaje corresponde a (gerente, contador, un almacenista, médico

veterinario, conductor), mientras que el 17% restante afirman que, si cuenta con un manual de funciones, pero no lo conoce, (un almacenista).

6. La empresa tiene definida la estructura organizacional (organigrama)

### Ilustración 9

#### Estructura organizacional



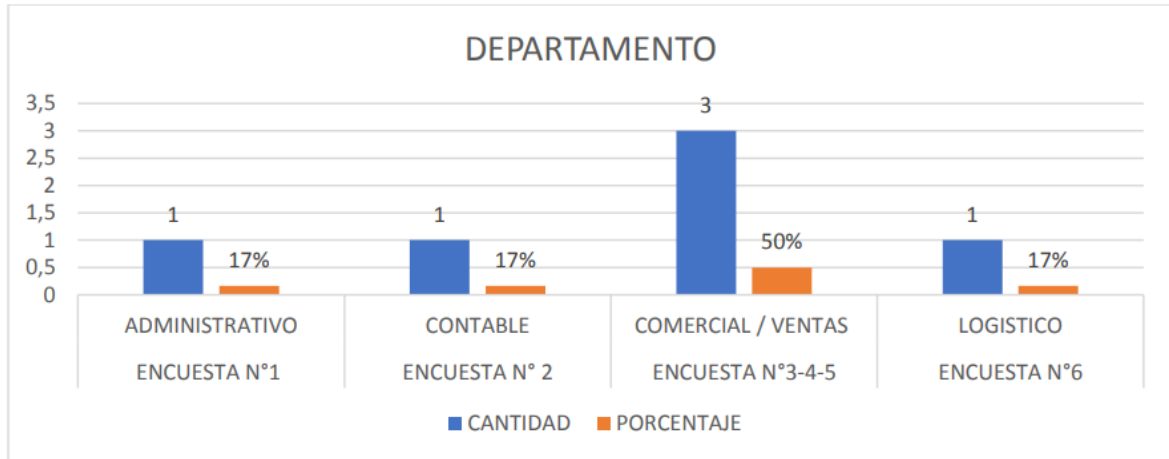
Fuente: <https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2472/1/TGT-1060.pdf>, 2017

El 83% de los encuestados afirma que la empresa no tiene un organigrama, esto corresponde a (gerente, contador, médico veterinario y dos almacenistas), mientras que el 17% restante (conductor), manifiesta que esta empresa si cuenta con un organigrama. Es de aclarar que la empresa no tiene establecido un organigrama.

7. Escriba el nombre del departamento y puesto de trabajo que desempeña.

### Ilustración 10

Departamento al que pertenece

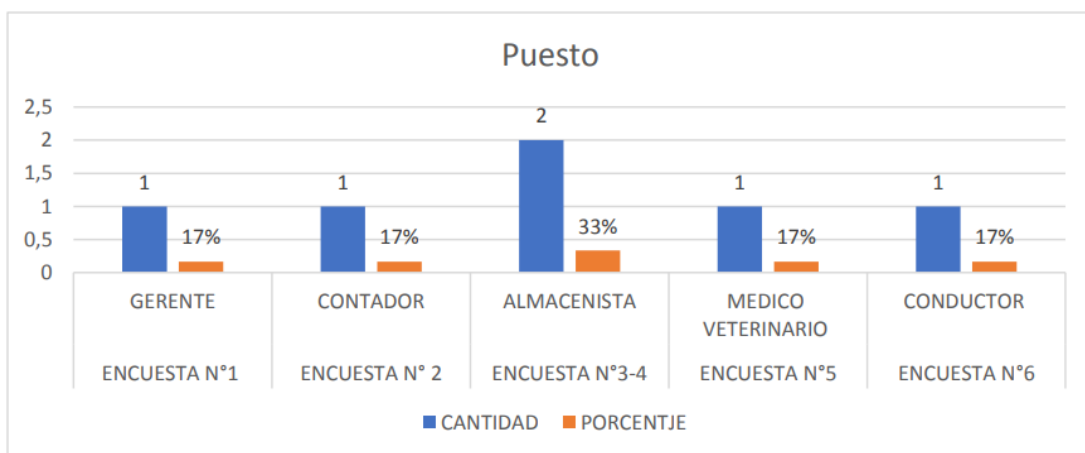


Fuente: <https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2472/1/TGT-1060.pdf>, 2017

El 17 % de los encuestados que corresponde al gerente, manifiesta que pertenecen al departamento administrativo, otro 17 % manifiesta que pertenece al departamento contable (contador), el 50 % manifiesta que pertenecen al departamento comercial y de ventas (2 almacenistas, médico veterinario), y el 17% restante es decir el conductor, manifiesta que corresponde al departamento logístico.

### Ilustración 11

Puesto de trabajo



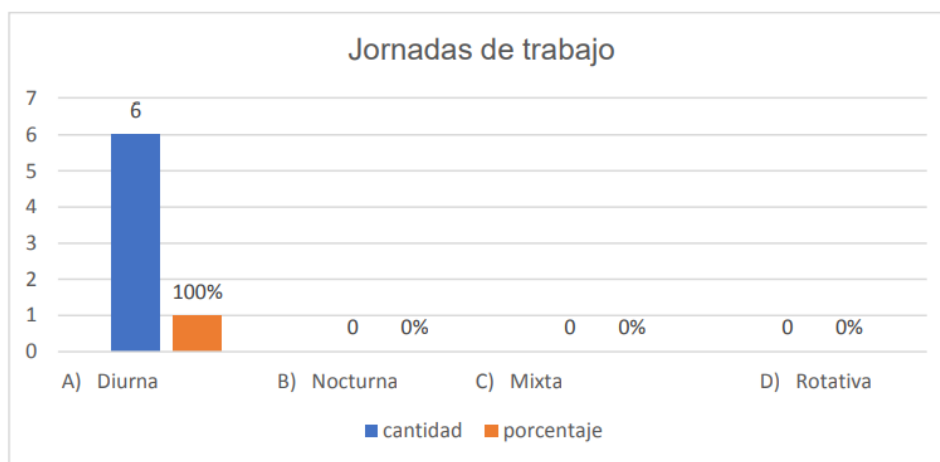
Fuente: <https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2472/1/TGT-1060.pdf>, 2017

La totalidad de los encuestados tienen definido el nombre puesto el cual desempeñan, encontrando como resultado que un 33 % corresponden a los 2 almacenistas, el resto de los encuestados corresponden a un 17% en general estos son los puestos de gerente, contador, médico veterinario, y conductor.

## 8. Jornadas de trabajo

### Ilustración 12

#### *Jornadas de trabajo*



Fuente: <https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2472/1/TGT-1060.pdf>, 2017

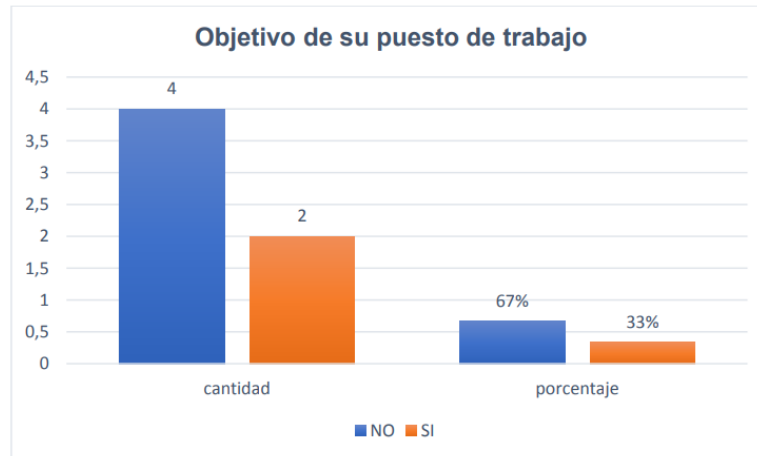
El 100% de los encuestados expresan que su jornada de trabajo es Diurna. En el horario de 7:00 a.m. – 6:00 p.m.

## 9. ¿Conoce usted el objetivo del puesto que desempeña?

### Ilustración 13

#### *Objetivo del puesto*





Fuente: <https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2472/1/TGT-1060.pdf>, 2017

El 67 % de los encuestados manifiesta no conocer el objetivo del puesto de trabajo que desempeña este corresponde al gerente, contador, médico veterinario, y un almacenista, mientras que el 33 % restante que corresponde al conductor y un almacenista manifiestan no conocerlo.

#### 2.2.3.1.2 Entrevista realizada a la gerente y representante legal de la empresa "Soluciones Agropecuarias La Granja"

Dra. Sandra Edith Ortega Herrera

Para establecer cómo se están perfilando actualmente los puestos de trabajo en la empresa "Soluciones Agropecuarias La Granja S.A.S" se realizó una entrevista a la Dra. Sandra Edith Ortega Herrera, quien nos aportó información clave acerca de la organización, en cuanto al Área de talento humano, estructura organizacional y específicamente en el proceso de selección personal y contratación del personal.

Esta entrevista fue realizada con el fin de recabar información significativa para conocer la situación actual de la empresa respecto a su área de talento humano y con base en esta, crear un punto de partida para elaborar un diseño de puestos de trabajo, la información generada a partir de esta entrevista es expresada a continuación.

Según la información proporcionada por la doctora Sandra, la empresa no cuenta con una estructura organizacional definida, y aunque tiene cuatro puestos definidos

(gerencia, contador, almacenista y conductor) no dispone de un organigrama en el cual se muestre la estructura formal de la organización, además los objetivos y el perfil de cada uno de los puestos de trabajo aún no están establecidos, e informa que también se carece de un manual de funciones.

La gerencia conoce algunos de los riesgos a los cuales están expuestos los trabajadores en cada labor que desempeñan, los conocimientos de estos riesgos de trabajo están establecidos por el sistema de gestión de riesgos laborales implementado por la empresa a principios del año 2017.

En cuanto al proceso de reclutamiento de personal la empresa no utiliza estrategias claras y definidas a la hora de contratar personal, como por ejemplo avisos publicitarios en radio o en bolsas de empleo, por lo contrario, se hace utilizando la 71 recomendación directa de sus empleados o conocidos para saber de algún interesado que pueda ocupar la vacante que se requiera en su momento.

Para poder ocupar la vacante de un puesto específico el aspirante debe cumplir con algunos requisitos como la experiencia, recomendaciones personales, una evaluación personal que se hace en el momento de la entrevista de trabajo. Otras especificaciones requeridas son la edad, nivel de estudios y relaciones interpersonales.

Aunque la gerente no considera necesario la creación de más puestos de trabajo afirma que si se subcontratan procesos para prestar servicios a los clientes en el servicio de Medicina veterinaria y en cuanto a la reparación de equipos de ordeño, y que en una ocasión se intentó crear el puesto directamente vinculándolo a la plantilla de personal pero la persona contratada no dio los resultados esperados y se decidió eliminar el puesto y seguir trabajando por medio de prestación de servicios cuando se requiera. (Acuña & González, 2017)

## **2.2.4 Metodología del análisis de puestos de trabajo y propuesta para la mejora de la conciliación laboral y personal en departamento de empresa industrial**

### *2.2.4.1 Análisis de Puestos de Trabajo (APT)*

En primer lugar, necesitábamos conocer con precisión la actividad desarrollada por los diferentes trabajadores del departamento, pero la empresa no disponía de sus correspondientes análisis de puestos de trabajo (APT), así que procedimos a realizarlos.

Para poder analizar los distintos puestos de trabajo, la toma de datos la he llevado a cabo mediante la realización de un cuestionario que han tenido que cumplimentar cada uno de los trabajadores.

El cuestionario ha sido cumplimentado por siete empleados de los cuales cinco son inspectores técnicos, entre los que se encuentra el jefe de departamento, una administrativa y una becaria que realiza labores de auxiliar administrativa.

La toma de datos fue individualizada. En cada uno de los cuestionarios realizados, me encontraba presente por si surgían dudas a la hora de entender lo que pide alguna cuestión determinada, y poder resolverlas en la mayor brevedad posible.

Dicha toma de datos fue llevada a cabo en la semana del 20 al 27 de febrero de 2017, en horario de trabajo, concretamente en jornada matinal ya que es la que coincidía con mi jornada en la empresa, y llevando un tiempo promedio aproximado por encuesta de 15 minutos de realización.

El cuestionario, se encuentra formado por 26 preguntas. A continuación, como resumen del contenido del cuestionario, las vamos a agrupar por bloques dependiendo del tema que abarquen.

Encontramos un cuadro en el que cada empleado indica su puesto de trabajo, departamento al que pertenece, su nombre, así como el puesto de su supervisor, los puestos de trabajo que de él dependen y las horas que comprenden su jornada laboral normal.

A continuación, se realizan el bloque de preguntas relacionadas con los objetivos del puesto de trabajo y las tareas a realizar en él.

Posterior a este bloque, se desarrolla el de preguntas relacionadas con el tema de horarios de jornadas de trabajo y vacaciones, con todo lo relacionado con ello como puede ser la flexibilidad de horarios, la frecuencia con la que deben de realizar horas. Análisis de puestos de trabajo y propuesta para la mejora de la conciliación laboral y personal en departamento de empresa industrial. 12 extra, así como las dificultades o facilidades que pueden tener a la hora de solicitar unas vacaciones.

Después podemos observar un bloque más centrado en el puesto de trabajo en sí, de cómo depende de los supervisores, el modo en el que se reciben las instrucciones de estos, así como también si de ellos dependen otros trabajadores o la colaboración con otros departamentos a la hora de realizar algún trabajo.

En este bloque también se encuentran las preguntas relacionadas con la formación necesaria para poder desarrollar el puesto de trabajo en cuestión, así como aquellas que tratan sobre las habilidades que son necesarias en el mismo, y la maquinaria y equipos de trabajo que son requeridos.

Por último, se agrupan las cuestiones relacionadas con las exigencias que pueden llevar los trabajadores, tanto físicas como emocionales, y también las relativas a las condiciones y riesgos a los que están sometidos los trabajadores en sus puestos de trabajo.

Estas cuestiones, a diferencia de los bloques anteriores cuyas respuestas son abiertas, se contestan mediante una escala numérica, debiendo el trabajador señalar aquella que es más acorde con su situación.

#### *2.2.4.2 Análisis de los datos obtenidos del puesto de trabajo en común de todos los puestos*

Departamento de seguridad industrial:

Siete personas objeto de estudio, todas pertenecen al mismo departamento.

La mayoría de los puestos de trabajo a los que se les ha hecho un cuestionario de Análisis de Puesto de trabajo (APT) son inspectores, concretamente 5, con la excepción de una administrativa y de una becaria que ejerce labores también de administrativa.

El jefe de departamento de la delegación de Cartagena, supervisa a todos los trabajadores del departamento.

Horario: Todos tienen una jornada laboral de 8 horas de duración:

Lunes a viernes de 09:00 a 14:00h y de 15:00 a 18:00h.

Mientras que en verano por jornada intensiva el horario es de 08:00 a 15:00h.

En el caso de los inspectores, para determinados trabajos como puede ser una parada en Repsol, las jornadas se amplían a las 12 horas de duración de 08:00 a 20:00h. En estos casos, se alternan jornadas diurnas con jornadas nocturnas de trabajo.

Es muy común la realización de horas extra por parte de los trabajadores, sea cual sea el puesto de trabajo, ya que se pretende evitar el dejar a medias cualquier trabajo.

- Tareas:

En lo que se refiere a tareas a realizar, destacamos que, por parte de los inspectores, son muy parejas, ya que, aunque pertenecen a distintos campos (inspectores Análisis de puestos de trabajo y propuesta para la mejora de la conciliación laboral y personal en departamento de empresa industrial. 15 eléctricos, de vehículos, ascensores, entre otros) su principal cometido es el de realizar el mayor número posible de inspecciones (cada uno en su campo) y emitir el mayor número posible de informes y certificados.

Mientras que el principal y común objetivo de todos ellos es que las instalaciones inspeccionadas sean seguras y se puedan subsanar el mayor número posible de deficiencias.

Por parte de las administrativas, las principales tareas que desarrollan se relacionan directamente con el trabajo de los inspectores, ya que se encargan de la gestión documental, elaboraciones de presupuestos o emisiones de facturas de las distintas

inspecciones que realizan estos, siendo su principal objetivo el agilizar los trámites necesarios para que los inspectores puedan trabajar de manera más fluida y ahorrar en tiempo.

- Vacaciones:

Centrándonos en el apartado de las vacaciones, cabe destacar que, para todos los trabajadores, la política de vacaciones que sigue la empresa es flexible, en cierto modo, en épocas vacacionales (navidad y verano) ya que se establece la jornada intensiva, sin embargo, consideran que la duración de estas es insuficiente y que la libertad de poder solicitarlas siempre está muy limitada debido a que dependen de clientes y de la carga de trabajo.

El procedimiento es el mismo para todos, debiendo de ser solicitadas al responsable inmediato a través de un sistema web que tiene la empresa.

- Supervisión:

De los puestos de trabajo analizados, todos dependen de un supervisor más inmediato (jefe de departamento), dependiendo éste a su vez de un supervisor responsable que hay por encima en el organigrama.

El trabajo de todos los puestos suele ser supervisado con una frecuencia media alta para poder constatar que el trabajo se está haciendo correctamente y si va en buena dirección hacia los objetivos establecidos.

- Notificación de tareas/instrucciones:

Análisis de puestos de trabajo y propuesta para la mejora de la conciliación laboral y personal en departamento de empresa industrial.

Las instrucciones, para todos los empleados, se realizan de tres maneras distintas: correo electrónico, teléfono o directamente en persona.

Podemos ver que, para todos los puestos, la colaboración con otros departamentos es muy ocasional.

- Formación necesaria:

Para todos los puestos de trabajo es necesaria formación universitaria, siendo en el caso de los inspectores la de ingeniería según sea el caso (eléctrica, industrial, naval, etc.) mientras que para el puesto de administración es preferible el grado universitario en ADE o el grado en Relaciones Laborales, pero también es válido un grado medio o superior relacionado con estas dos carreras.

Por otra parte, para cada puesto de trabajo son necesarias unas habilidades y conocimientos mínimos: conocimientos básicos en electricidad, seguridad, equipos de frío, prevención de riesgos laborales, entre otros.

- Formación a cargo de la empresa:

Cabe destacar que la empresa ofrece distintos cursillos de formación complementaria para cada trabajador en función del trabajo que va a realizar.

Mientras que toda la maquinaria que se utiliza es específica para cada puesto de trabajo según se trate de un campo u otro (hay algunos equipos comunes para todos los campos).

Exigencia física/emocional En lo relativo a las exigencias físicas y emocionales podemos observar que, para todos los inspectores, la exigencia física (movimientos repetitivos, levantamiento de peso, equipos con vibraciones...) es media-baja, mientras que la exigencia emocional (trato con clientes, horarios irregulares, monotonía...) es media-alta.

Para el puesto de administración tanto exigencia física como emocional es media, ya que el puesto de trabajo no está sometido a condiciones demasiado extremas en ningún sentido.

- Lugar de realización del trabajo:

Todos los puestos de trabajo, excepto el de administrativo que se realiza únicamente en oficina, compaginan trabajo al aire libre y bajo techo tanto en campo e industrias

como en oficina, por lo que los riesgos a los que están estos expuestos (fuego, explosivos, riesgos eléctricos, radiación, riesgos mecánicos u objetos cortantes entre otros) son bastantes elevados. A continuación, mostramos una tabla APT para el puesto de administrativo a modo de resumen, y otra para el puesto de inspector: (Luján, 2017)



## Ilustración 14

### *Departamento de seguridad industrial*

<b>NOMBRE DEPARTAMENTO</b>	SEGURIDAD INDUSTRIAL
<b>PUESTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>HORARIO</b>	LUNES A VIERNES: 09:00 A 14:00h; 15:00 A 18:00h. JORNADA INTENSIVA EN VERANO
<b>TAREAS</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL, EMISIÓN FACTURAS, ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS, ENTRE OTRAS
<b>OBJETIVOS</b>	AYUDAR A AGILIZAR EL TRABAJO DE LOS INSPECTORES
<b>VACACIONES</b>	LIMITADAS A CIERTOS FACTORES DEBEN SER SOLICITADAS AL RESPONSABLE
<b>SUPERVISIÓN</b>	TODOS DEPENDEN DEL JEFE DE DEPARTAMENTO EL TRABAJO SE SUPERVISA CON UNA FRECUENCIA MEDIA - ALTA
<b>NOTIFICACIÓN TAREAS</b>	VÍA E-MAIL, TELÉFONO, DIRECTAMENTE EN PERSONA
<b>FORMACIÓN NECESARIA</b>	GRADO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS / GRADO UNIVERSITARIO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS
<b>FORMACIÓN A CARGO DE LA EMPRESA Y MAQUINARIA DE TRABAJO</b>	CURSO BASICO DE PRL MATERIAL DE OFICINA
<b>EXIGENCIA FÍSICA/EMOCIONAL</b>	FÍSICA: MEDIA - BAJA EMOCIONAL: MEDIA
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	OFICINA

Fuente: <https://repositorio.upct.es/xmlui/bitstream/handle/10317/6050/tfg-luj-ana.pdf?sequence=1&isAllowed=y>, 2017

## Ilustración 15

### Departamento de seguridad industrial

<b>NOMBRE DEPARTAMENTO</b>	SEGURIDAD INDUSTRIAL
<b>PUESTO</b>	INSPECTOR
<b>HORARIO</b>	LUNES A VIERNES: 09:00 A 14:00h; 15:00 a 18:00h. TRABAJOS OCASIONALES: 08:00 A 20:00 ALTERNANDO JORNADAS DIURNAS Y NOCTURNAS JORNADA INTENSIVA EN VERANO
<b>TAREAS</b>	REALIZAR MAYOR NÚMERO POSIBLE DE INSPECCIONES EMITIR MAYOR NÚMERO POSIBLE DE CERTIFICADOS
<b>OBJETIVOS</b>	LAS INSTALACIONES INSPECCIONADAS DEBEN SER LO MAS SEGURAS POSIBLE SUBSANAR DEFICIENCIAS
<b>VACACIONES</b>	LIMITADAS A CIERTOS FACTORES DEBEN SER SOLICITADAS AL RESPONSABLE
<b>SUPERVISIÓN</b>	TODOS DEPENDEN DEL JEFE DE DEPARTAMENTO EL TRABAJO SE SUPERVISA CON UNA FRECUENCIA MEDIA - ALTA
<b>NOTIFICACIÓN TAREAS</b>	VÍA E-MAIL, TELÉFONO, DIRECTAMENTE EN PERSONA
<b>FORMACIÓN NECESARIA</b>	GRADO UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA
<b>FORMACIÓN A CARGO DE LA EMPRESA Y MAQUINARIA DE TRABAJO</b>	DISTINTOS CURSOS DE FORMACION PARA TRABAJOS ESPECIFICOS. MAQUINARIA ESPECIFICA POR PUESTO DE TRABAJO
<b>EXIGENCIA FÍSICA/EMOCIONAL</b>	FÍSICA: MEDIA EMOCIONAL: MEDIA-ALTA
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	CAMPO, INDUSTRIA Y OFICINA

## **2.2.5 Análisis y descripción de cargos en la Pyme Mendieta Comercial**

### *2.2.5.1 Diagnóstico de la situación actual de la Pyme Mendieta Comercial (análisis del proceso administrativo del área de recursos humanos)*

Un diagnóstico empresarial, constituye una herramienta sencilla y de gran utilidad, es un medio que permite conocer con claridad la situación actual de una organización y los problemas que impiden el crecimiento, sobrevivencia o desarrollo de la misma.

Para realizar el trabajo investigativo, fue importante efectuar un diagnóstico de la situación actual de la empresa, con el cual se obtuvo la información necesaria para saber cuáles son las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que tiene la organización. Se realizó un diagnóstico FODA, el cual es un análisis ampliamente participativo, que también puede ser utilizado para la identificación de los problemas y resolución de los mismos.

Esta herramienta es esencial, ya que proporciona la información necesaria para la implementación de estrategias, planes de acción, medidas correctivas y generación de nuevos o mejores proyectos para la empresa.

La herramienta FODA facilitó la realización de un análisis integral de la Pyme que identificó la presencia de factores negativos y positivos dentro de la empresa.

Para realizar el análisis FODA, se utilizaron los siguientes métodos: entrevistas aplicadas al gerente general, responsables de áreas, trabajadores, cuestionarios e informes técnicos facilitados por la empresa, esto nos proporcionó una gran riqueza de información, la cual utilizamos para realizar el siguiente diagnóstico.

#### **Ilustración 16**

##### *Análisis FODA*

Análisis Interno	Análisis Externo
<p style="text-align: center;"><b>Fortalezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión, Visión y Valores definidos</li> <li>• Fuente financiera estable y administración transparente</li> <li>• Recurso Humano calificado y con experiencia</li> <li>• Capacidad instalada</li> <li>• Buen Clima Organizacional y Motivación</li> <li>• Estabilidad Laboral</li> <li>• Productos de Calidad</li> <li>• Conocimiento del Mercado</li> <li>• Correcta comunicación dentro de la empresa</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Oportunidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segmentos de mercado que prefieren muebles innovadores con diseños particulares</li> <li>• Apertura de nuevos mercados de muebles a nivel nacional</li> <li>• Tecnología disponible</li> <li>• Crecimiento acelerado del mercado que consume muebles</li> <li>• Grupos de clientes adicionales como turistas y empresas dedicadas al turismo</li> <li>• Programas de capacitación disponibles para el personal</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Debilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poco desarrollo de programas de capacitación para el Personal</li> <li>• Insuficiente personal en el área de Recursos Humanos</li> <li>• Carencia de un Manual de Funciones</li> <li>• Carencia de procedimientos e Instrumentos para la Administración de Recursos Humanos</li> <li>• Deficiente Política de Reclutamiento, Selección y Contratación</li> <li>• Tecnología Desfasada</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Amenazas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrada de nuevos competidores con productos similares y bajos costos</li> <li>• Crecimiento lento del mercado</li> <li>• Cambio en las necesidades y gustos de los consumidores</li> <li>• Mejores ofertas laborales por parte de la competencia hacia los trabajadores</li> <li>• Cambios demográficos adversos</li> <li>• Políticas gubernamentales (inflación)</li> <li>• Recesión económica</li> </ul>

Fuente: <https://core.ac.uk/download/pdf/94853315.pdf>, 2016

Después de analizar la problemática de la Pyme, se observó lo siguiente:

La persona responsable del área de recursos humanos, tiene una Licenciatura en Administración de Empresas con mención en Mercadeo. A pesar que no tiene mucha experiencia en el área de recursos humanos, conoce de leyes laborales y de políticas de recursos humanos y está dispuesta a seguir aprendiendo sobre esta rama de la administración.

Todas las funciones de Recursos Humanos las ejecuta solamente ella, esto incluye la parte de Higiene y Seguridad Ocupacional y las debidas inspecciones en las áreas administrativas y de producción, para saber si se están cumpliendo las medidas de higiene y seguridad ocupacional establecidas por el Ministerio del Trabajo.

En esta empresa no se aplican evaluaciones al desempeño ni auditorias, hay pocas promociones y estas se realizan con la autorización del Gerente General. Hay mucha estabilidad laboral por lo que hay poca rotación de personal. Se mantienen las mismas personas en los cargos. La antigüedad de los trabajadores tiene un promedio entre los 12 a 18 años de estar laborando para la organización.

En cuanto a los uniformes, solamente se le facilitan al encargado de logística y bodega, personal de limpieza, ebanista-tapicero, pintor y conductor. el personal administrativo no usa uniformes.

#### 2.5.5.1.1 Política de reclutamiento, selección y contratación

En la pyme no existe una política de reclutamiento, selección y contratación de personal, pero se pudo observar y comprobar mediante los informes técnicos e instrumentos que se aplicaron, que se realizan las siguientes prácticas:

1. Cuando es necesario cubrir una plaza vacante, se recurre primero al reclutamiento interno, para darles oportunidad a los trabajadores que ya tienen mucho tiempo de trabajar en la empresa y que conocen como funciona la misma. Se revisan los recursos humanos disponibles, para determinar los mejores candidatos, para ocupar el puesto.
2. El reclutamiento externo solamente se aplica cuando es necesario, es decir, cuando no hay candidatos idóneos dentro de la empresa, para ocupar el puesto vacante. Las técnicas que se utilizan para realizar este tipo de reclutamiento son: la recomendación y la publicidad (anuncios en el periódico).

Así mismo, no se omite manifestar que no existe ningún instrumento que se aplique, para darle seguimiento al desempeño de la persona reclutada tanto a nivel interno como externo. En este caso, el jefe Inmediato del trabajador es que emite sus consideraciones al respecto.

En cuanto al proceso de contratación de personal, se pudo observar que las mismas se hacen sin tener totalmente establecido un criterio, sin conocer realmente las tareas, deberes y responsabilidades que tendrá el empleado dentro de la empresa.

Así mismo, se observó que solo se contrata personal mayor de edad, cabe mencionar que la mayoría de los trabajadores son jóvenes entre 21 a 35 años y en áreas específicas como el taller de producción solamente se contrata personal masculino, ya que es un trabajo de mucha fuerza física, donde se carga mucho peso. (Rivera, 2017)

## **2.2.6 Descripción y análisis de puestos de trabajo en la municipalidad de Jalpatagua, departamento de Jutiapa**

### *2.2.6.1 Propuesta de descripción y análisis de puestos de trabajo*

- Descripción de puestos

Es necesario describir un puesto, para conocer su contenido. La descripción de puestos es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un puesto y que lo diferencian de los demás que existen en la empresa. Consiste en una enumeración detallada de las atribuciones o tareas (que hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del puesto (porqué lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del puesto y de los deberes y las responsabilidades que comprende.

Un puesto puede ser descrito como una unidad de la organización, que consiste en un conjunto de deberes y responsabilidades que lo distinguen de los demás. Los deberes y las responsabilidades de un puesto corresponden al empleado que lo desempeña, y proporcionan los medios con que los empleados contribuyen al logro de los objetivos en una empresa.

En resumen, la descripción de puestos está orientada hacia el contenido de los puestos, es decir, hacia los aspectos intrínsecos.

#### Modelo de descripción de puestos

La descripción de puestos es una simple exposición de las tareas o atribuciones que el ocupante de un puesto desempeña.

#### **Ilustración 17**

*Modelo de descripción de puestos*

<b>MUNICIPALIDAD DE JALPATAGUA</b> <b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	
<b>PUESTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	

Fuente: [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08\\_1729\\_IN.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08_1729_IN.pdf), 2007

- Análisis de puestos

Después de la descripción, continua el análisis. Al identificarse el contenido de los puestos (aspectos intrínsecos), se procede a analizar el puesto en relación con los aspectos extrínsecos, es decir, con los requisitos que el puesto exige a su ocupante.

La descripción y el análisis de puestos están estrechamente relacionados en sus finalidades y en el proceso de obtención de datos; a pesar de ello, están perfectamente diferenciados entre sí: la descripción se preocupa por el contenido del cargo (que hace el ocupante, cuándo lo hace, cómo lo hace y porqué lo hace), en tanto que el análisis pretende estudiar y determinar todos los requisitos, las responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige, para poder desempeñarlo de manera adecuada. Este análisis es la base para la evaluación y la clasificación que se harán de los puestos para efectos de comparación.

#### Estructura del análisis de puestos

El análisis de puestos es una verificación comparativa de los requisitos que dichas tareas o atribuciones imponen al ocupante. En otras palabras, cuáles son los requisitos físicos e intelectuales que debería tener el ocupante para el desempeño adecuado del

puesto, cuáles son las responsabilidades que el puesto impone y en qué condiciones debe desempeñar el cargo.

Por lo general, existen cuatro áreas de requisitos, aplicadas casi siempre a cualquier tipo o nivel de cargo.

- Requisitos intelectuales:

Tienen que ver con las exigencias del puesto, requisitos que el aspirante debe poseer para poder desempeñar el cargo de manera adecuada. Comprende cinco factores de especificaciones:

- a) Instrucción básica.
- b) Experiencia básica anterior.
- c) Adaptabilidad al cargo.
- d) Iniciativa necesaria.
- e) Aptitudes necesarias.

- Requisitos físicos:

Tienen que ver con la cantidad y la continuidad de energía y de esfuerzos físico y mental requeridos, la fatiga provocada y la complejidad física que necesita el ocupante para desempeñar el puesto adecuadamente. Entre los factores que se deben analizar, se pueden mencionar:

- a) Esfuerzo físico necesario.
- b) Capacidad visual.
- c) Destreza o habilidad.
- d) Complejidad física necesaria.



- Responsabilidades implícitas:

Se refieren a la responsabilidad que el ocupante del puesto tiene, además del trabajo normal y de sus atribuciones, con la supervisión del trabajo de sus subordinados, con el material, con las herramientas o equipo que utiliza; con el patrimonio de la empresa, el dinero, los títulos o documentos, las pérdidas o ganancias de la empresa, los contactos internos o externos y con la información confidencial. Entre los factores que se analizan, se pueden mencionar:

- a) Supervisión de personal.
- b) Material, herramientas o equipo.
- c) Dinero, títulos o documentos.
- d) Contactos internos o externos.
- e) Información confidencial.

- Condiciones de trabajo

Se refieren a las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores, que pueden hacerlo desagradable, molesto o sujeto a riesgos, exigiendo al ocupante del cargo una fuerte adaptación para mantener su productividad y rendimiento en el desempeño de sus funciones. Evalúan el grado de adaptación del elemento humano al ambiente y al equipo, y facilitan su desempeño. Se puede mencionar:

- a) Ambiente de trabajo.
- b) Riesgos.

### **Ilustración 18**

*Modelo de descripción de puestos y análisis de puestos*

<b>MUNICIPALIDAD DE JALPATAGUA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	
<b>PUESTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO:</b>	
<b>Requisitos intelectuales:</b>	
<b>Requisitos físicos:</b>	
<b>Responsabilidades:</b>	
<b>Condiciones de trabajo:</b>	

Fuente: [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08\\_1729\\_IN.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08_1729_IN.pdf), 2007

### *2.2.6.2 Etapas en el análisis de puestos*

Un programa de análisis de puestos incluye normalmente las etapas de planeación, preparación y ejecución.

- Etapa de planeación

Es la fase en que se planea cuidadosamente todo el trabajo del análisis de puestos, es casi una fase de oficina y de laboratorio. Requiere algunos pasos, muchos de los cuales pueden suprimirse dependiendo de la situación en que se encuentre la definición de puestos en la empresa. Los pasos de la planeación son:

a) Determinación de los puestos que van a describirse, examinarse e incluirse en el programa de análisis, sus características, su naturaleza, su tipología, etc.

b) Elaboración del organigrama y de la posición respectiva de los puestos en el organigrama. Al colocarse un puesto en el organigrama de trabajo, se obtienen los aspectos que siguen.

c) Elaboración del cronograma de trabajo, especificando por dónde se iniciará el programa de análisis, el cual podrá comenzar en las escalas superiores y descender gradualmente hasta las inferiores, o viceversa; o empezar en las intermedias. En vez de esa secuencia horizontal, podrá comenzar por un área de la empresa y pasar posteriormente a otra, y así sucesivamente en una secuencia vertical.

d) Elección del método: Los métodos de análisis que van a aplicarse. Se escogen según la naturaleza y las características de los puestos que van a analizarse. Por lo general, se eligen varios métodos, puesto que los cargos difícilmente presentan naturaleza y características semejantes. La elección recaerá en los métodos que presenten mayores ventajas o, al menos, las menores desventajas en función de los puestos que van a analizarse.

e) Selección de los factores de especificaciones que se utilizarán en el análisis, sobre la base de dos criterios. Criterio de generalidad: los factores de especificaciones deben estar, de alguna manera, presentes en la totalidad de los puestos que se analizarán o, al menos, en el 75% de ellos, para que puedan cotejarse las características ideales de los ocupantes; por debajo de ese porcentaje, el factor desaparece y deja de ser adecuado para la comparación. Criterio de variedad o diversidad: los factores de especificaciones deben variar según el cargo, es decir, no pueden ser constantes o uniformes; el factor de instrucción básica, por ejemplo, responde al criterio de generalidad, debido a que todos los cargos exigen cierto nivel de instrucción o escolaridad, y también responde al criterio de diversidad, ya que todos los cargos requieren grados diferentes de escolaridad, desde la primaria, incompleta o completa, hasta la educación superior.

f) Dimensionamiento de los factores de especificaciones. Determinar su puesto o límite de variación dentro del conjunto de puestos que se pretende analizar. La amplitud de

variación corresponde a la distancia comprendida entre el límite inferior y el límite superior que un factor puede abarcar con relación a un conjunto de cargos. Un factor se dimensiona sólo para adaptar el instrumento de medida que él realmente es en relación con el objetivo que se pretende medir. En lo fundamental, los factores de especificaciones constituyen un conjunto de medidores que sirven para analizar un cargo. Se hace necesario dimensionarlos para establecer qué segmento de su totalidad servirá para analizar determinado conjunto de puestos.

g) Gradación de los factores de especificaciones. Consiste en transformarlos de variable continua (que puede asignársele cualquier valor a lo largo de su amplitud de variación) en variable discreta o discontinua (que pueden asignársele sólo determinados valores que representan segmentos o franjas de su amplitud de variación). Un factor de especificaciones se gradúa para facilitar y simplificar su aplicación.

- Etapa de preparación

En esta fase se aprestan las personas, los esquemas y los materiales de trabajo. Comprende:

a) Reclutamiento, selección y entrenamiento de los analistas de puestos que conformarán el equipo de trabajo. b) Preparación del material de trabajo.

c) Disposición del ambiente (informes a la dirección, gerencia, supervisión y a todo el personal incluido en el programa de análisis).

d) Recolección previa de datos (nombre de los ocupantes de los puestos, elaborar una relación de los equipos, herramientas, materiales, formularios, etc., utilizados por los ocupantes).

La etapa de preparación puede ser simultánea a la etapa de planeación.

- Etapa de ejecución

En esta fase recolectan los datos relativos a los cargos que se van a analizarse y se redacta el análisis. Comprende:

- a) Recolección de los datos sobre los puestos.
- b) Selección de los datos obtenidos
- c) Redacción provisional del análisis.
- d) Presentación de la redacción provisional al supervisor inmediato para que la ratifique o la rectifique.
- e) Presentación de la redacción definitiva, para la aprobación por quien corresponda.

#### *2.2.6.3 Implementación*

- Manual de Funciones

El manual de funciones contiene la descripción y análisis de cada uno de los puestos de trabajo de las diversas dependencias municipales existentes en la municipalidad de Jalpatagua. Es una herramienta que puede ser utilizada por el personal de nuevo ingreso, para conocer las actividades que debe realizar en el desempeño de sus labores. También puede ser utilizado como base por otras municipalidades que tengan una estructura similar a la de Jalpatagua.

#### Introducción:

El presente manual, se pone a disposición de la Corporación Municipal y empleados de la municipalidad de Jalpatagua, departamento de Jutiapa, con el objeto de que conozcan en forma clara y sencilla todo lo relativo a cada uno de los diferentes puestos existentes y propuestos.

A través de una adecuada asignación de actividades, se puede mejorar el desempeño de los empleados de cada una de las áreas de la municipalidad, fortaleciendo los servicios municipales y satisfaciendo las necesidades de los vecinos del municipio.

Se espera que el manual contribuya al desarrollo de las actividades municipales y sea de utilidad a quienes tienen la responsabilidad de la administración municipal, y a quienes ocupan un puesto en cualquiera de las áreas de la municipalidad.

#### Fundamento Legal

Código Municipal. Artículo 80: "Relaciones Laborales. Las relaciones laborales entre la municipalidad y sus funcionarios y empleados se rigen por la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que suscriban de conformidad con la ley."

Ley de Servicio Municipal. Artículo 21: "Sistema de Clasificación. La Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades debe crear un sistema de clasificación de puestos comprendidos en el servicio municipal, agrupándolos en clases, y mantendrá al día un manual de especificaciones de clases y puestos que defina la naturaleza de las funciones, atribuciones, requisitos mínimos de preparación y experiencia, así como un reglamento que fije normas para la administración del sistema de clasificación de puestos a efecto de que las municipalidades puedan tomarla en cuenta para la contratación de su personal."

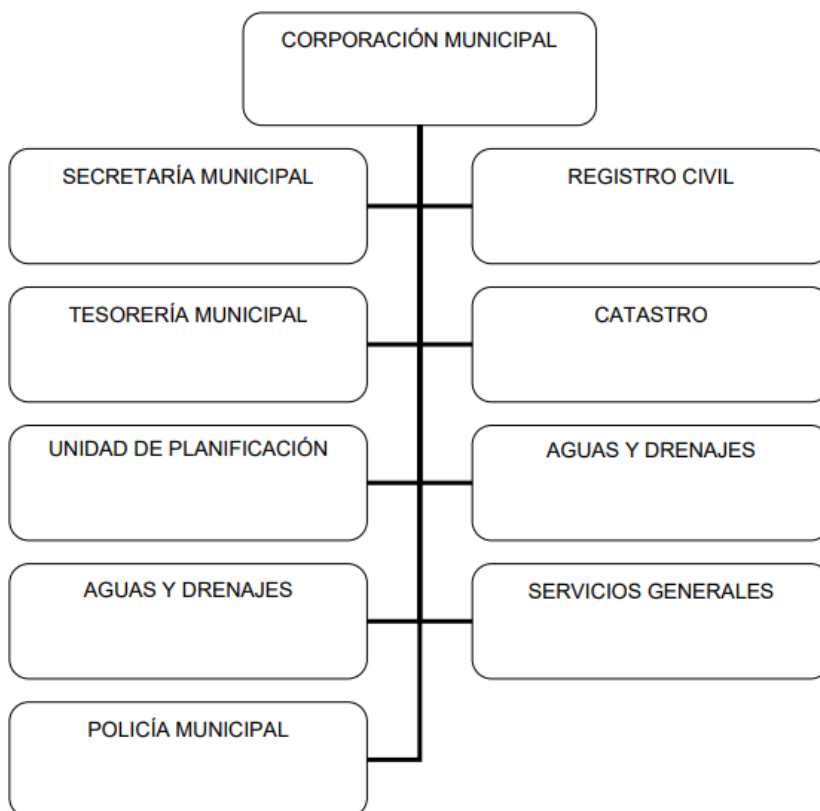
#### Objetivos

- Servir de base para un adecuado reclutamiento y selección de personal, ubicando a todo empleado municipal en un puesto acorde a los requerimientos.
  - Establecer funciones exclusivas de cada puesto de trabajo, para evitar la duplicidad o falta de ejecución.
  - Que exista un documento en el que se puedan consultar las funciones, atribuciones y responsabilidades que involucra cada puesto de trabajo.
  - Mejorar las labores administrativas de la municipalidad.
- 
- Descripción y análisis de puestos por departamento

Se propone una nueva estructura de las dependencias municipales, en la cual se crean nuevas dependencias para realizar de una mejor manera las actividades.

### Ilustración 19

#### Organigrama



Fuente: [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08\\_1729\\_IN.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08_1729_IN.pdf), 2007

Los distintos puestos de trabajo serán clasificados por un código alfanumérico, el cual contiene dos letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican al puesto de trabajo dentro de la dependencia. Esta clasificación permite ingresar nuevas dependencias municipales y en cada dependencia ingresar nuevos puestos de trabajo. (Corado, 2007)

## **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

### **2.3.1 Industria textil**

La industria textil se define como el área o actividad manufactura que se encuentra relacionada a la producción de telas, fibras e hilos, Asimismo incluye la fabricación de los productos derivados de éstos, sin embargo, algunos autores mencionan que:

“La industria textil es la actividad económica dedicada a la manufactura de hilos, fibras, telas y otros materiales para obtener productos derivados como la ropa” (Westreicher, 2020).

“Es el sector de la industria manufacturera dedicado a la producción de fibras (naturales y sintéticas), telas, hilados y otros productos vinculados con la ropa y la vestimenta” (Etecé, 2021).

### **2.3.2 Empresa**

Algunos autores lo definen como:

“El organismo formado por personas, bienes materiales, aspiraciones y realizaciones comunes para dar satisfacciones a su clientela” (Romero, 1997).

"Entidad que, mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados" (García & Casanueva, 2000).

En otras palabras, una empresa es una organización con fines lucrativos que involucra personas, recursos, maquinaria, equipo, etc. con el propósito de realizar actividades de un determinado sector, para ello se debe tomar en cuenta el tipo de actividad que desarrolla en la economía, distinguiéndose entre empresas del sector primario las cuales realizan labores agrícolas (extracción de materias primas) o la industria de la minería, del sector secundario las cuales se dedican a la construcción, industria manufacturera que transforma los productos del sector primario y por último el sector



terciario que se encarga del sector servicios como, por ejemplo, los bancos, aseguradoras, servicios de telecomunicaciones, etc.

### **2.3.3 Algodón**

El algodón es una fibra vegetal y natural de gran importancia para la economía, puesto que funge como materia prima para la fabricación de diversos tejidos, hilos y prendas de vestir. Así mismo este material tiene diversas propiedades como la resistencia, la absorbencia y la facilidad con que se lava y se tiñe, siendo de esta manera dichas propiedades contribuyen a que el algodón se preste a la elaboración de géneros textiles muy variada. Sin embargo, algunos autores lo definen como:

Son plantas con tallos de color verde que, al dar flores amarillentas, se tornan rojizos. Su principal particularidad es el fruto que presenta semillas recubiertas por una borra de color blanco que, cuando se abre la cápsula, sale. La borra del algodón se utiliza para la confección de una fibra textil. (Pérez & Merino, Definición.de, 2017)

“El algodón es una fibra textil de origen vegetal producida por una familia de plantas del género *Gossypium* y es aprovechable para el proceso industrial de fabricación de telas” (Máxima, 2020).

### **2.3.4 Tela**

Según autores la tela es:

“Una tela es una lámina flexible compuesta por muchos hilos que se entrecruzan de manera regular y alternativa en toda la longitud” (Pérez & Gardey, Definicion.de, 2013).

“La tela es un material de formato laminar, bastante resistente y flexible, que se obtiene del entrelazado de hilos de diversos tipos (naturales, como algodón, lino, seda, lana, etcétera; o sintéticas)” (DeCoceptos.com, 2021).

En otras palabras, la tela es cualquier lamina hecha a base de fibras ya sean naturales, sintéticas o artificiales (hilo) tejidas a través de maquinaria e inclusive a mano, estas

laminas pueden ser teñidas, decoradas, estampadas o bordadas con infinitos elementos y estilos para dar por resultado un tipo único y exclusivo de tela.

### **2.3.5 Hilo**

La ropa suele fabricarse a partir de la unión de láminas de tela o de hilos, ya que las fibras textiles muchas veces están compuestas por estas hebras. Estas la minas o hilos están fabricados por hebras delgadas confeccionada del retorcimiento de una fibra textil, obtenida a partir del algodón, la seda, la lana o el lino, sin embargo, también es definida como:

“Hebra larga y delgada de una materia textil, especialmente la que se usa para coser” (Real Academia Española, 2020).

“Se denomina hilo al conjunto de fibras textiles, continuas o discontinuas, que se tuercen juntas alcanzando una gran longitud y que es directamente empleado para la fabricación de tejidos y para el cosido de estos” (Instituto Textil Nacional, 2019).

### **2.3.6 Filosofía: misión, visión, valores y políticas**

La filosofía es el conjunto de políticas e ideas que definen las características principales de una organización como lo son la misión, visión, valores, objetivos etc.; que ayudan a delegar y mantener la buena relación entre personas. Así mismo es definida por autores como:

“Son políticas que refuerzan las creencias sobre cómo tratar a empleados y clientes” (Chiavenato, 2007).

La filosofía organizacional se refiere al conjunto de ideas que se plantean con el fin de establecer la misión, visión, valores y estrategias para el óptimo funcionamiento de una organización o empresa. (Significados.com, 2019)

Por otra parte, algunos autores definen a la misión como:

“El propósito continuo de una unidad o su razón de ser” (Mondy, 2010).

El motivo de existencia de la organización que describe los valores compartidos, las creencias y la razón de ser de la organización. Se conoce como metas oficiales, que se refiere a la definición formalmente establecida del alcance del negocio y los resultados que la organización busca lograr. (Daft, 2010)

La declaración del propósito y el alcance de la empresa en términos del producto y del mercado define el papel de la organización dentro de la sociedad en la que se encuentra y significa su razón de ser y de existir. (Chiavenato, 2007)

En otras palabras, se define como la declaración de la razón de ser de una organización, que es conformada por sus valores, creencias, función o expectativas generadas por los grupos o partes interesadas en la empresa y debe estar enfocada en los objetivos a cumplir en el presente.

De igual manera dentro de la filosofía encontramos la visión, la cual tiene como propósito hacer mención del objetivo a futuro que tiene la empresa, a donde se dirige o hasta dónde quiere llegar. Así mismo se busca resumir cuáles son sus productos o servicios que ofrece. Por otro lado, es descrita por algunos autores como:

Se refiere a aquello que la organización desea ser en el futuro. La visión es muy inspiradora y explica por qué diariamente las personas dedican la mayor parte de su tiempo al éxito de su organización. (Chiavenato, 2007)

Es el objetivo al que la propia empresa espera llegar en un futuro. Se trata de la expectativa ideal de lo que quiere lograr, indicando a dónde se dirige y cómo desea ser en el largo plazo. (Peiro U., s.f.)

Por otro lado, los valores son muy importantes para una empresa ya que son un impulso para realizar un trabajo de calidad, hacer sentir a los empleados como parte de la empresa y trabajar juntos por lograr las metas y objetivos establecidos. También pueden ser definidos como:

“Son el conjunto de creencias sobre lo que es bueno y lo que es malo, lo importante y sin importancia, lo que se conserva y se apoya conscientemente” (Chiavenato, 2007).

Creencia básica acerca de lo que está bien o está mal, o acerca de lo que debería hacerse o no ("La honestidad es la mejor política "sería un valor). Los valores son importantes porque guían la conducta; por consiguiente, administrar a la gente e influir en su comportamiento ético (y de otro tipo) depende de influir en los valores que usan como guías conductuales. (Dessler & Valera, 2011)

En otras palabras, se entiende como aquellas características que definen a una empresa y que sirven para guiar el comportamiento de los individuos, así mismo sirven como eje para el correcto crecimiento de la organización.

Finalmente, las políticas dentro de una organización son definidas por algunos autores de la siguiente manera:

Las políticas de recursos humanos se refieren a la manera en que las organizaciones desean tratar a sus miembros para lograr por medio de ellos los objetivos organizacionales, al proporcionar condiciones para el logro de los objetivos individuales. (Chiavenato, 2007)

"Una política es una guía predeterminada que se ha establecido para dar dirección en la toma de decisiones" (Mondy, 2010).

En base a las definiciones anteriores se entiende que las políticas son pautas o criterios que se tienen o toman en cuenta para la consecución de objetivos dentro de cualquier empresa, así mismo ayudan a delegar y mantener la buena relación entre las personas.

### **2.3.7 Cultura Organizacional**

La cultura organizacional es definida según autores como:

"Significa una forma de vida, un sistema de creencias, expectativas y valores, una forma de interacción y relaciones, representativos todos de determinada organización" (Chiavenato, 2007).

“Proporciona a las personas un sentido de identidad organizacional y genera en ellas un compromiso con las creencias y los valores que son más grandes que ellas mismas” (Daft, 2010).

En otras palabras, es el conjunto de ideas, prácticas y valores que tienen en común los diversos integrantes de una misma empresa, esto involucra aspectos como la ética, las creencias, los valores, la experiencia y la psicología del grupo, así mismo ayuda a crear un compromiso en los colaboradores y a fortalecer los lazos de identidad, tanto con la marca, el equipo de trabajo y los clientes.

### **2.3.8 Recursos Humanos**

Diferentes autores definen los recursos humanos como:

“Además del esfuerzo o la actividad humana comprenden otros elementos, como lo son conocimientos, experiencias, motivaciones, intereses vocacionales, aptitudes, actividades, habilidades” (Rodríguez V. J., 2007).

“Los recursos humanos son las personas que ingresan, pertenecen y participan en la organización, sea cual sea su nivel jerárquico o su tarea. Las cuales aportan a la organización sus habilidades, conocimientos, actitudes comportamientos, percepciones, etcétera” (Chiavenato, 2007).

Así mismo, los recursos humanos son el conjunto de empleados o colaboradores de una organización o sector económico que brindan sus conocimientos, habilidades, aptitudes, etc. con el fin de desempeñar ciertas actividades dentro de una organización y así poder cumplir con los objetivos planteados, sin embargo, para que una empresa sea efectiva, es necesario que sus miembros mantengan buenas relaciones interpersonales, que colaboren y cooperen entre ellos, prácticamente hacer que todos sean parte de un equipo.

### **2.3.9 Descripción de puestos**

Dentro de cualquier empresa es de suma importancia llevar una correcta administración del recurso humano, así mismo es necesario conocer que características o que habilidades debe tener la persona que desea contratar en el caso de tener una vacante, para ello es fundamental contar con una descripción de puestos, la cual se entiende como un método de recopilación de requisitos y calificaciones exigidas para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado como lo son: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, nivel de requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas. Por otro lado, es definida por algunos autores como:

La descripción de puestos es un proceso que consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que lo conforman y lo hacen distinto a todos los demás puestos que existen en la organización. Asimismo, es la relación de las responsabilidades o tareas del puesto, la periodicidad de su relación, los métodos que se emplean para el cumplimiento de esas responsabilidades o tareas, los objetivos. (Chiavenato, 2007)

“Consiste en una declaración por escrito en la que se explican las responsabilidades, las condiciones de trabajo y otros aspectos de un puesto determinado” (Werther & Davis, 2008).

### **2.3.10 Reclutamiento**

El reclutamiento es una de las actividades principales del departamento de recursos humanos, ya que se encarga de captar al mejor talento para la empresa con el fin de aumentar su productividad. Siendo de esta manera, algunos autores definen el reclutamiento como:

“El proceso para atraer a los individuos de manera oportuna, en cantidades suficientes y con las cualidades apropiadas de manera que presenten su solicitud para ocupar los puestos disponibles en una organización” (Mondy, 2010).

“Implica encontrar y atraer a candidatos para los puestos vacantes del empleador” (Dessler, 2015).

El reclutamiento se define como un proceso encargado de convocar a través de diferentes fuentes o medios de comunicación un número de personas que se consideran aptas para un determinado puesto o actividad, para posteriormente entrevistarlos y realizarles las evaluaciones correspondientes y finalmente elegir al mejor postor de acuerdo a las necesidades de la empresa.

### **2.3.11 Selección del personal**

Formalmente la selección es considerada como una fase del proceso de reclutamiento, en esta fase se básicamente se escoge al candidato adecuado para un puesto de trabajo. En otras palabras, la selección de personal incluye el proceso de entrevistar a los candidatos, evaluar sus cualidades, etc. de esta forma, se logra esclarecer si están aptos para el puesto. Por ello algunos autores lo definen como:

“Pasos específicos que toma la organización para *decidir* qué solicitantes deben ser contratados” (Werther & Davis, 2008).

“La selección es una actividad de oposición, de elección, de escoger y decidir, de clasificación, de filtrar la entrada y, por lo tanto, de restringirla” (Chiavenato, 2007).

#### *2.3.11.1 Instrumentos de selección*

##### 2.3.11.1.1 Entrevista de selección

La entrevista es un instrumento de comunicación que consiste en una conversación formal con el fin de evaluar la idoneidad del solicitante para el puesto, su objetivo es determinar si el candidato puede desempeñar el cargo, y como se compara respecto a los otros candidatos.

Diversos autores definen la entrevista de la siguiente forma:

“Consiste en una conversación en profundidad sobre los datos de personalidad, las motivaciones y las competencias, para valorar si un candidato coincide con el perfil que se está buscando” (Lopez & Ruiz, 2015).

Es un proceso de comunicación entre dos o más personas que interactúan. Por un lado, el entrevistador o entrevistadores y, por el otro, el entrevistado o entrevistados. Dentro del enfoque de sistemas, el entrevistado o candidato se asemeja a una caja negra que será abierta: se le aplican determinados estímulos (entradas) para verificar sus reacciones (salidas) y, de esta manera, establecer las posibles relaciones de causa y efecto o verificar su comportamiento frente a determinadas situaciones. (Chiavenato, 2007)

#### 2.3.11.1.2 Pruebas de conocimiento o habilidad

Este tipo de pruebas se definen como un instrumento cuyo objetivo es verificar que tanto conocimiento o habilidades tiene una persona sobre un tema en específico, todo esto con el fin de analizar la capacidad que tienen los candidatos y saber si es lo que se busca para el puesto. Algunos autores definen estas pruebas como:

Buscan medir el grado de conocimiento profesional o técnico que exige el puesto (nociones de contabilidad, de informática, de ventas, de tecnología, de producción, etc.) o el grado de capacidad o habilidad para ciertas tareas (destreza como chofer de camión, destreza como capturista, como telefonista, como operario de máquina, para utilizar una calculadora, etc.). (Chiavenato, 2007)

Las pruebas de conocimiento buscan medir los conocimientos generales de la persona que opta al puesto. También se hacen con el objetivo de valorar los conocimientos y experiencia de las personas que optan al puesto para saber si se ajustan a lo que se necesita. (Gestion.org, s.f.)

#### 2.3.11.1.3 Pruebas psicométricas

Algunos autores describen este tipo de pruebas como:



“Una prueba psicométrica es aquella en la que se evalúa la personalidad de un individuo, así como sus aptitudes. A través de ellas se pretende conocer el potencial de un candidato en relación con unas tareas a desempeñar” (Navarro, 2016).

Se basan en las diferencias individuales que pueden ser físicas, intelectuales y de personalidad, y analizan cómo y cuánto varía la aptitud del individuo con relación al conjunto de individuos, tomado como patrón de comparación. Pueden proyectarse para medir la elegibilidad de admisión, transferencia, ascenso, capacitación o retención, y pueden incluir medidas de inteligencia general, aprendizaje, aptitud mecánica, administrativa, coordinación, actitudes, etc. (Chiavenato, 2007)

Finalmente, se define como un instrumento que permite brindar información sobre las aptitudes, capacidades personales, habilidades sociales, verbales, comunicativas, numéricas, e incluso del comportamiento de una persona o candidato para un puesto de trabajo con la finalidad de elegir al mejor postor para cubrir cierta vacante dentro de la empresa.

#### 2.3.11.1.4 Pruebas de personalidad.

Son pruebas que se realizan a través de un cuestionario u otro instrumento estandarizado diseñado para revelar aspectos como el carácter, temperamento, equilibrio emocional o algún mecanismo psicológico de una persona. Sin embargo, estas pruebas también son definidas de la siguiente manera:

“Intentan extraer a través de preguntas de índole personal los principales rasgos del carácter de un individuo lo que permitirá deducir su adaptabilidad al puesto de trabajo ofertado” (DonEmpleo, 2015).

“Se denominan genéricas o psicodiagnósticos cuando revelan los rasgos generales de personalidad en una síntesis global; y específicas, cuando investigan determinados rasgos o aspectos de la personalidad como equilibrio emocional, interés, frustraciones, ansiedad, agresividad, nivel de motivación, etcétera” (Chiavenato, 2007).

### **2.3.12 Inducción del personal**

Actualmente muchos de los negocios o empresas que contratan nuevos colaboradores, dejan de lado la importancia de la inducción de personal. Esta sin embargo es esencial, ya que, al implementarla, se reduce el tiempo de familiarización del nuevo miembro del equipo con la empresa, sus objetivos, el resto del grupo, etc. Sin embargo, algunos autores definen a la inducción de la siguiente manera:

La inducción de personal es un proceso, mediante el cual, se familiariza al nuevo trabajador con la empresa. Así este puede conocer su filosofía, cultura, su historia, políticas, patrones de conducta, etc. Básicamente, podemos resumirlo como la forma como se adiestra al nuevo elemento, para el puesto que ocupará, al jefe que tendrá, al trabajo que realizará, etc. (RMS, 2020)

La inducción del personal, es un proceso que realizan las organizaciones y consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de recién ingreso. Con la finalidad de lograr una mejor adaptación a su nuevo puesto e integrar al personal para favorecer el sentido de pertenencia a la empresa. Lo que se traducen en un mejor desempeño y se corre un menor riesgo de que la persona deserte durante los primeros días de labor. (García I. K., 2021)

### **2.3.13 Capacitación del personal**

Como bien es sabido el objetivo principal de la capacitación se basa en mejorar la eficiencia de los trabajadores para que éstos aporten el incremento necesario y de esa manera se alcance una mayor productividad, así mismo algunos autores mencionan que la capacitación se define como:

“Es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos” (Chiavenato, 2007).

“Conjunto de actividades didácticas orientadas a suplir las necesidades de la empresa y que se orientan hacia una ampliación de los conocimientos, habilidades y aptitudes de los empleados la cual les permitirá desarrollar sus actividades de manera eficiente” (Sanchez, 2010).

En relación a lo anterior se define a la capacitación como una herramienta que engloba acciones formativas que una empresa pone a disposición de sus trabajadores con el fin de posibilitar el aprendizaje y por ende contribuir a la corrección de actitudes y/o actividades del personal a la hora de desarrollar su puesto de trabajo.

### **2.3.14 Organigrama**

Los organigramas son básicamente una estructura en donde se muestra gráficamente como está conformada una empresa y qué relación tiene cada puesto conforme a los demás, ya sea de manera directa o indirecta. El organigrama debe indicar el nombre y puesto de la persona encargada, así mismo debe ir relacionado a través de líneas de interconexión con el fin de tener un mejor entendimiento en cuanto a la división de trabajo.

Sin embargo, el organigrama también es definido por algunos autores como:

“La representación visual de un conjunto completo de actividades implícitas y procesos en una organización” (Daft, 2010).

Es una representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa, o de cualquier entidad productiva, comercial, administrativa, política, etc., en la que se indica y muestra, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus líneas de autoridad, relaciones de personal, comités permanentes, líneas de comunicación y de asesoría. (Thompson, 2016)

#### *2.3.14.1 Tipos de estructura de un organigrama*

##### **2.3.14.1.1 Estructura simple**

Este tipo de estructura como bien lo dice su nombre es un poco más sencilla, lo cual facilita su uso para las pequeñas empresas, puesto que tienen muy poca formalización

o especialización. En este caso la coordinación la lleva la cúspide (director de la empresa) estratégica mediante supervisión directa.

También conocida como estructura emprendedora, diferentes autores la interpretan como:

“Consiste sobre todo en un alto directivo y trabajadores en el centro técnico. La organización está administrada y coordinada con la supervisión directa desde arriba, en lugar de los gerentes de nivel medio o los departamentos de apoyo” (Daft, 2010).

Se trata de una estructura sencilla, informal y flexible. Corresponde a empresas pequeñas cuyas actividades giran en torno al director general, quien efectúa en forma directa la supervisión de los empleados y además asume varias funciones. Pero no se circunscribe únicamente a microempresas, así mismo también una empresa con decenas de empleados puede tener una estructura simple al carecer de un equipo de dirección. (Molina, 2016)

#### 2.3.14.2 Burocracia maquinal

Esta estructura conocida de igual forma como:

“Aparato burocrático es muy grande y a menudo el centro técnico está orientado a la producción en masa” (Daft, 2010) .

Se caracteriza por una subdivisión en tareas rutinarias y altamente especializadas; procedimientos sumamente formalizados en el núcleo de operaciones; una amplia red de normas, protocolos y canales de comunicación formales en toda la organización; tarea agrupadas en base a la función, en unidades que intentan priorizar las interdependencias de proceso y de escala, teniendo estas gran tamaño; cierta centralización en la toma de decisiones; estructura administrativa muy desarrollada con una clara distinción entre ápice, línea, núcleo y staff. (Diccionario empresarial, s.f.)

“Coordinación a través de la estandarización del trabajo lo que hace que sea creada toda la estructura administrativa” (Mintzberg, 2003).

En base a las definiciones anteriores la estructura administrativa de carácter formal se encarga de coordinar a través de la estandarización del trabajo, subdivide tareas rutinarias y especializadas orientadas a la producción en masa. Tiene departamentos técnicos y administrativos totalmente elaborados, esto quiere decir que incluye ingenieros, investigadores de mercado, analistas financieros, etc. Los cuales ayudan a reflejar una gran formalización y especificación con una meta de eficiencia primordial.

### **2.3.15 Liderazgo**

Para lograr la supervivencia de cualquier organización es vital que la persona encargada del funcionamiento de la misma posea la habilidad del liderazgo ya que es necesario contar con talento que conozca y utilice adecuadamente sus capacidades para guiar y dirigir, sin importar si se trata de una gran empresa o de un grupo pequeño de personas. Por otro lado, ciertos autores definen al concepto liderazgo como:

“El liderazgo es la habilidad de inspirar y guiar a los colaboradores hacia el logro de los objetivos y de una visión” (Munch, 2011).

“Capacidad directiva que permite influir, motivar y comprometer a los colaboradores hacia el logro de los grandes retos de la organización a partir de alinear la visión hacia los puntos finos generadores de los resultados” (Hernández & Pulido, 2011).

Últimamente, el liderazgo se define como una habilidad que poseen las personas para influir en las demás de manera emotiva con el fin de mejorar el ambiente laboral y las actividades de los trabajadores para alcanzar un conjunto de metas preestablecidas de carácter beneficioso, útiles para la satisfacción de las necesidades del equipo de trabajo.

#### *2.3.15.1 Estilos de liderazgo*

##### 2.3.15.1.1 Dirigente autocrático

El líder autoritario toma decisiones sin consultar al grupo y es poco probable que otros aporten ideas es una persona individualista, ciertos autores lo definen como:

“El dirigente autocrático ordena y espera obediencia, es dogmático, firme y dirige mediante la capacidad de retener o conceder recompensas, o asignar castigos” (Madrigal, 2009).

“Este estilo se presenta cuando un directivo utiliza el poder, autoridad y jerarquía, y centraliza las decisiones de sus colaboradores” (Hernández & Pulido, 2011).

#### 2.3.15.1.2 Democrático

El liderazgo democrático a diferencia del autocrático fomenta la participación del grupo, dejando que los empleados puedan opinar y que no se limiten a solo a recibir órdenes.

Otras definiciones sobre este estilo de liderazgo son las siguientes:

“El dirigente democrático o participativo delega autoridad, involucra intensivamente a sus seguidores en el proceso de toma de decisiones e invita a la participación de los empleados” (Madrigal, 2009).

“Es cuando un directivo involucra a sus colaboradores en las decisiones y escucha diversos puntos de vista para enriquecer el suyo” (Hernández & Pulido, 2011).

#### 2.3.15.1.3 Liberal

Otro de los estilos de liderazgo es el liberal donde el líder delega toda la autoridad a sus trabajadores haciendo que ellos establezcan sus objetivos y se vuelvan cada vez más independientes obteniendo su propia motivación, guía y control, sin embargo, otros autores lo definen como:

“Los dirigentes laissez-faire son básicamente blandos e indulgentes, y permiten que sus seguidores hagan prácticamente lo que quieren” (Madrigal, 2009).

“El líder tiende a ser permisivo o tolerante, no porque abandone el poder en manos del grupo, sino porque el alto nivel de sus colaboradores le permite delegar altas responsabilidades” (Hernández & Pulido, 2011).

### **2.3.16 Rotación del personal**

Algunos autores la definen de la siguiente manera:

La rotación de personal es el proceso por el cual una compañía reemplaza a uno o varios empleados. Movimientos de entrada y salida de trabajadores que no se

deben a procesos de salida naturales como la jubilación o el fallecimiento. (Coll Morales, Economipedia, 2020)

“La rotación de personal describe el cambio de empleados de una empresa. Es un proceso que se extiende desde la terminación de un contrato hasta el reclutamiento y la contratación de nuevos empleados” (Qualtrics, 2021).

Sin embargo, la rotación del personal se entiende como un proceso en la que una persona que trabaja en determinada empresa llega y tras un corto periodo de tiempo se retira de la misma, esto puede ser por diversas causas como lo son: un trabajo mejor o bien porque son desplazadas o cambiadas de puesto.

#### *2.3.16.1 Tipos de rotación del personal*

##### 2.3.16.1.1 La rotación de personal interna

La rotación interna se centra básicamente en un posible crecimiento del empleado, es decir, que continúa trabajando dentro de la empresa, pero ahora con un cargo, actividades y responsabilidades diferentes. De la misma manera existen diversas definiciones sobre este concepto las cuales son:

“Aquella en la que no existe una desvinculación entre el empleado y la empresa. Es decir, el empleado cambia de puesto de trabajo” (Coll Morales, Economipedia, 2020).

Si un empleado permanece en su empresa actual, pero cambia de puesto, esto se denomina rotación de personal interna. Este cambio de puesto puede producirse si los empleados han podido ampliar sus conocimientos o adquirir nuevas competencias y, por lo tanto, calificarse para un puesto más alto. (Qualtrics, 2021)

##### 2.3.16.1.2 La rotación de personal externa

Por otro lado, la rotación externa es cuando una persona ingresa y egresa de manera rápida dentro de una organización, esta se puede dar en casos como son: la muerte

del colaborador, jubilación, incapacidad permanente, renuncia del empleado, despidos, o mala selección del mismo. Así mismo también se puede definir como:

“Aquella en la que entra o sale un empleado. Es decir, aquella en la que se produce una desvinculación, o vinculación de un trabajador y la empresa” (Coll Morales, Economipedia, 2020).

Este tipo de rotación de personal se produce cuando los empleados terminan su relación laboral con la empresa y se trasladan a un nuevo empleador. Como consecuencia, la empresa debe esforzarse para encontrar reemplazos y, si es necesario, contratar nuevo personal. (Qualtrics, 2021)

### **2.3.17 Productividad**

Es la acción que se encarga de medir y calcular el total de bienes y servicios que han sido producidos por cada factor utilizado, puede ser la tierra, trabajo, capital, tiempo, etc. durante un periodo determinado. Es decir, la productividad nos permite saber lo que produce un trabajador en una hora, en un día o incluso en un mes

Sin embargo, algunos autores definen a la productividad como:

“El grado de rendimiento con que se emplean los recursos disponibles para alcanzar objetivos predeterminados” (Criollo, 2005).

“El término productividad puede utilizarse para valorar o medir el grado en que puede extraerse cierto producto de un insumo dado” (Kanawaty, 1996).

### **2.3.18 Competitividad**

En esencia, competitividad se refiere a la capacidad que tienen los agentes económicos de generar la mayor satisfacción de los consumidores fijando un precio o la capacidad de poder ofrecer un menor precio, así mismo comprometiendo cierta calidad para permanecer vendiendo bienes o servicios en un mercado. A nivel nacional, el concepto de competitividad se refiere a las empresas que exportan productos y compiten en el mercado internacional, por otro lado, algunos autores la definen como:



En el ámbito interno, las empresas compiten en función de los productos o servicios que elaboran y cuyo éxito depende de la eficiencia de sus procesos productivos (lo que incluye tecnología, personal y capital), la calidad de sus productos y el precio de los mismos. (Rubio & Baz, 2004)

“Se define como la capacidad que dispone una compañía o empresa en competir, crecer y ser rentable dentro de un mercado de libre comercio” (Competitividadyestrategia, s.f.).

### **2.3.19 Ventaja competitiva**

La importancia de la ventaja radica en que, debido al intercambio comercial entre varias naciones, se puede desarrollar e incrementar la producción y el patrimonio de las mismas. Lo que genera competitividad y resalta las ventajas de industrializar estos productos y/o servicios. Algunos autores la definen como:

“Una empresa posee una ventaja competitiva cuando tiene una ventaja única y sostenible respecto a sus competidores, y dicha ventaja le permite obtener mejores resultados y, por tanto, tener una posición competitiva superior en el mercado” (Espinosa, 2017).

“Este término puede definirse como cualquier actividad que una empresa haga especialmente bien en comparación con sus rivales, o cualquier recurso que la empresa posea y que sus rivales deseen” (Fred & Forest, 2017).

Finalmente, la ventaja competitiva se conoce como la capacidad de una persona, empresa o país para producir un bien utilizando relativamente menos recursos que otro, así mismo se define como la habilidad que se tiene de diferenciación ante productos iguales o similares en el mercado.

### **2.3.20 Nom**

Como se sabe las NOM son regulaciones técnicas expedidas por la secretaría de economía, las cuales permiten establecer especificaciones de calidad sobre algún

proceso, producto, servicio, métodos de prueba, competencias, etc. Sin embargo, existen más definiciones como las siguientes:

Son regulaciones técnicas de observancia obligatoria expedidas por las dependencias competentes, que tienen como finalidad establecer las características que deben reunir los procesos o servicios cuando estos puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas o dañar la salud humana; así como aquellas relativas a terminología y las que se refieran a su cumplimiento y aplicación. (Gobierno de México, s.f.)

“son el instrumento por el cual se regulan productos, procesos y servicios ofrecidos por el sector público y privado” (Prevencionar.com.mx, 2020).

### **2.3.21 NOM ISO 9001**

Establecer normas internacionales como la ISO 9001 ha contribuido de manera satisfactoria a las empresas en cuanto a su desempeño empresarial y organizacional, debido a que permiten forjar medidas de progreso con el fin de enfrentar un mercado actualmente globalizado. Por otro lado, la NOM ISO 9001 hace mención de los deberes de la empresa, específicamente existe uno que hace relación a que las empresas deben tener definidas las funciones y actividades que corresponde realizar cada puesto de trabajo, es por ello que es necesario contar con ciertos formatos de las descripciones de puestos. Así mismo esta norma se basa principalmente en un conjunto de principios con el fin de asegurar un enfoque lógico a la gestión de cierta organización esperando que satisfaga a sus clientes y partes interesadas. Algunos autores la describen como:

“La norma Internacional ISO 9001 está enfocada a la consecución de la calidad en una organización mediante la implementación de un método o Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)” (Norma ISO, 2020).

La ISO 9001 establece la norma internacional para organizaciones que busquen cumplir o exceder las métricas de control de calidad. Al mismo tiempo, ayuda a

los consumidores a diferenciar las empresas, permitiendo facilitar la elección de proveedores. Lo hace a través de una identificación de buenas prácticas para cada industria, estandarizando dichas prácticas y promoviendo su cumplimiento. (NQA, 2021)

### **2.3.22 Calidad**

Los retos del entorno actual suponen la obligada orientación de la dirección hacia la calidad. La calidad es un factor imprescindible para la continuidad, en el largo plazo, de las organizaciones. Algunos autores describen el concepto de calidad como:

“La calidad es el grado predecible de uniformidad y fiabilidad a un bajo costo y que se ajuste a las necesidades del mercado. La calidad no es otra cosa más que una serie de cuestionamiento hacia una mejora continua” (Nicolau & Deming, 1989).

La calidad se logra cuando la producción puede entregar productos que cumplen con los estándares establecidos por la gerencia. Los estándares, a su vez, deben definirse de acuerdo con las necesidades del cliente y buscando incrementar la satisfacción del mismo. (Crosby, 1989)

Por lo tanto, la calidad es un conjunto de características que posee un producto o servicio obtenidos a través de un sistema productivo, la cual siempre está relacionada o suele estar asociada con la satisfacción que los mismos generan en un público determinado.

### **2.3.23 Área de producción**

El área de producción comprende todo lo relacionado con la planificación y coordinación de la fabricación de los productos, de la mano de obra, uso de materiales, instalaciones, herramientas y servicios, prueba de calidad de productos y entrega de los mismos para su comercialización. Sin embargo, también puede ser definida como:

“El departamento de producción también suele ser llamado área de operaciones, es la parte de una organización que se dedica a transformar los recursos o insumos en el producto final que llegará al cliente” (Cajal, 2021).

El área de producción es el departamento que tiene como función principal la creación de los productos de la empresa. Transforman los insumos o recursos (energía, materia prima, mano de obra, capital, información, etc.) en productos finales (bienes o servicios). (Educación integral, 2021)

### **2.3.24 Director general**

Según diversos autores se define de la siguiente manera:

El director general constituye la máxima autoridad dentro de la jerarquía de una empresa o entidad. Es el encargado de la toma de decisiones relevantes en la empresa. Se trata de la persona que dirige el rumbo de la institución y debe responder por sus resultados. (Roldán, 2018)

“Persona que tiene la dirección superior de un cuerpo, de un ramo o de una empresa” (Pérez A. , 2019).

Básicamente el director general de una empresa es la persona encargada o responsable de la administración de una empresa o entidad, este tiene a su cargo diversas responsabilidades como son el desarrollo y la implementación de proyectos, así como de políticas legales y su actualización, supervisar el trabajo que realizan los trabajadores y garantizarse de que lo desempeñan de manera adecuada, asegurarse de que los objetivos que se ha marcado la empresa se cumplen, verificar que se todos los colaboradores trabajen de manera conjunta con el fin de que todo funcione bien.

### **2.3.25 Gerente**

Dentro de cualquier empresa siempre habrá una persona encargada del buen funcionamiento de la misma o en este caso también llamado gerente, este puede ser de manera general o sobre un área en específico, sus funciones principales son controlar, planificar, organizar y guiar a los demás, así como lograr que las cosas se hagan, dar y ejecutar órdenes, sin embargo, algunos autores lo de definen de la siguiente manera:

Para Fermín (2006) "Un gerente constituye un proceso que involucra la coordinación de todos los recursos disponibles en una organización (humanos, físicos, tecnológicos, financieros entre otros), el cual mediante la planificación, organización, dirección y control se logren objetivos previamente establecidos" (Ramírez & Martin Fiorino, 2008).

"El gerente es aquella persona que se encarga de dirigir una organización, empresa, institución o colectivo. En este sentido, también se consideraría gerente a aquella persona que, sin dirigir toda la organización, coordina una parte de ella" (Coll Morales, Economipedia, 2020).

### **2.3.26 Jefe de departamento**

Autores definen a un jefe de departamento como:

"Personas encargadas en la gestión de su área: distribuyen actividades, organizan personas, toman decisiones y dan órdenes, ponen en marcha procesos, establecen criterios y normas, y en algunos casos incluso formalizan procedimientos" (Garrido, 2015).

"Un jefe de departamento se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución y seguimiento de un sistema de control de gestión que permita evaluar y medir el desempeño organizacional" (BHU, 2013).

Por tanto, se entiende como un jefe de departamento a la persona encargada de llevar a cabo la planificación, ejecución y control de las actividades de un departamento específico, así mismo es el que debe impulsar el avance del mismo mediante la toma de decisiones para la consecución de los objetivos.

### **2.3.27 Supervisor**

Sin duda alguna el supervisor es una pieza clave dentro de todas las organizaciones y debe contar con características como la capacidad de gestión y de motivación de equipos porque de ellos depende la actitud, mejoramiento en la calidad y el rendimiento de sus trabajadores. De esta manera autores lo definen:

“Un supervisor es una persona que ejerce la inspección superior de trabajos realizados por otros” (Carpio, 2006).

El supervisor es aquella persona que en una empresa observa y dirige al personal para orientarlo y vigilarlo en el cumplimiento de sus funciones, asignándole los medios y recursos adecuados, y un plan de acción, coordinando equipos de trabajo, para obtener la mayor rentabilidad empresarial. (DeConceptos.com, 2021)

En relación a las definiciones anteriores se entiende que un supervisor es una persona que se encarga de observar y verificar que las actividades que se están realizando dentro de un área de trabajo se estén ejecutando de manera positiva y no infrinjan alguna normativa.

### **2.3.28 Área de mantenimiento**

Autores lo definen de la siguiente manera:

El departamento de mantenimiento se encarga de brindar todos los servicios que requiere una empresa en cuanto a mantenimiento preventivo y correctivo. Lo hace de manera oportuna y eficiente, y realiza también la contratación de la obra pública cuando es necesaria. (Sanabria, 2020)

El departamento de mantenimiento se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el centro en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles. (México, 2010)

No obstante, se entiende que es un departamento que se encarga de proporcionar algún tipo de servicio que requiera la empresa en cuanto a mantenimiento mecánico, eléctrico, soldadura, etc. Con la finalidad de prevenir o corregir errores que impidan el buen funcionamiento de la misma.

### *2.3.28.1 Mecánico*

Es definido por autores de la siguiente manera:

“Los técnicos de mantenimiento mecánico se especializan en montaje, desmontaje y reparación de maquinaria. También se encargan de realizar pruebas a los nuevos equipos que adquiere la empresa, y documentar los trabajos de mantenimiento realizados” (Sanabria, 2020).

“El mecánico de mantenimiento realiza el ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación de motores, maquinaria agrícola e industrial y otros equipos mecánicos” (Educaweb, 2021).

En otras palabras, se define como la persona encargada de mantener, operar y poner en funcionamiento las máquinas, equipos e instalaciones industriales, respetando siempre las normas, técnicas y especificaciones de las mismas.

### *2.3.28.2 Soldador*

La función principal de un soldador dentro de un sector industrial es unir, rellenar y cortar piezas de metal mediante máquinas de calor, así mismo son responsables de preparar el metal y del cuidado de las herramientas de soldar del mismo. Por otro lado, también es definido como:

“Los soldadores se dedican básicamente a unir piezas mediante la aplicación de calor intenso con el objeto de obtener un cuerpo resultante que sea homogéneo y rígido” (Educaweb, 2018).

Persona o individuo encargado de soldar, pegar, unir o adherir dos piezas o fragmentos de metal o cualquier materia sólida mediante el proceso de calor. Sustantivo masculino. artefacto, instrumento, aparato o herramienta destinado para soldar metales y otros elementos similares. (Definiciona, 2021)

### *2.3.28.3 Eléctrico*

El electricista o eléctrico gana importancia para cualquier empresa, casa, lugar público, etc. Pero de igual manera crece la responsabilidad que tiene en sus manos, puesto que

alguna falla puede traer consecuencias tanto humanas, materiales o económicas. Algunos autores lo definen de la siguiente manera:

“Persona encargada del mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo, las actividades que realiza son inspecciones rutinarias, pruebas y servicios en el equipo eléctrico, para que se puedan detectar, reducir o suprimir problemas inminentes en dichos equipos” (Lanzavision, 2017).

“Conjunto de acciones oportunas, continuas y permanentes que realiza una persona orientada a anticipar y asegurar el normal funcionamiento, eficiencia y buen aspecto de los equipos eléctricos” (cetemin, 2019).

Sin embargo, se entiende que como parte de sus actividades los electricistas instalan y mantienen servicios eléctricos, tales como la iluminación, la electricidad y la calefacción, los mismos tienen una amplia gama de lugares donde desarrollar su trabajo, puede ser en edificios, incluyendo casas, oficinas, fábricas, hospitales y centrales eléctricas.

#### *2.3.28.4 Tornero*

El tornero es definido por autores de la siguiente manera:

“Es el que fabrica piezas mecánicas, mediante el uso de tornos, encaminadas a garantizar el óptimo funcionamiento de las piezas requeridas para los aparatos y equipos del trabajo” (Dominguez, 2017).

“Los operadores de torno o herramientas de máquina de torno preparan, operan o se ocupan de los tornos y de las herramientas de máquina de torno para tornearse, taladrar, enhebrar, dar forma o tornearse al aire materiales metálicos” (Test, 2021).

Sin embargo, se entiende que es denominado tornero al profesional cualificado encargado de manejar un torno algún tipo de material específico, así como la persona capacitada para interpretar planos de fabricación de piezas mecánicas, identificando materiales, formas, dimensiones, tolerancias y terminaciones superficiales.



### **2.3.29 Hilatura**

El proceso de hilatura consiste en ejercer una serie de técnicas con la finalidad de convertir las fibras textiles (naturales o sintéticas) en un producto final llamado hilo. Los procesos de transformación pueden ser desde manuales hasta altamente tecnificados, así como involucrar desde herramientas simples hasta complejos sistemas automatizados. Por otro lado, también des definido por autores de la manera siguiente:

“La hilatura es un proceso industrial en el que, a base de operaciones más o menos complejas, con las fibras textiles, ya sean naturales o artificiales, se crea un nuevo cuerpo textil fino, alargado, resistente y flexible llamado hilo” (Instituto Textil Nacional A.C., 2019).

“La hilatura es un proceso industrial en el que, a base de operaciones más o menos complejas, con las fibras textiles, ya sean naturales o artificiales, se crea un nuevo cuerpo textil fino, alargado, resistente y flexible llamado hilo” (Mejía, 2014).

#### *2.3.29.1 Cardas*

Este concepto es definido como:

“La función principal de este tipo de maquina es peinar con fuerza las fibras textiles antes de hilarlas, generalmente con un cepillo metálico” (Mora, 2010).

El objetivo de esta máquina es uniformizar y paralelizar a las fibras hasta obtener un velo de fibras casi transparente pero que por estas mismas características debe ser condensado en cinta para su manipulación, el operario que realiza esta actividad recibe el nombre de cardero. (Sacchero, 2017)

Así mismo dentro de las funciones de la carda se encuentran tres; la separación individual de las fibras entre sí, alineación de la fibra y entregar un material suficientemente uniforme, estas funciones son cruciales especialmente para el proceso de hilado.

### *2.3.29.2 Estirado (proceso)*

Ciertos autores definen el proceso de estirado dentro de la industria textil del modo siguiente:

El estirado es el primer proceso de producción de hilo que utiliza el estiramiento con cilindros. Según este método, prácticamente todo el estirado se produce por obra de los cilindros. Los contenedores con el torzal procedente del cardado se montan en la fileta de la máquina de estirado. El torzal entra en un sistema de pares de cilindros que se giran a velocidades distintas. El estirado refuerza las fibras del torzal y la estira de modo que la mayoría queden paralelas al eje del torzal. (Ivester & Neefus, 2021)

“El estiraje es un proceso de adelgazamiento de la masa por longitud del material alimentado, haciendo deslizar las fibras progresivamente sin romper la continuidad de la cinta” (Industria Textil, 2013).

Así mismo se entiende que el estiraje es una operación muy importante porque permite agrupar las fibras en forma paralela y uniforme hasta obtener el hilo continuo. Consiste básicamente en extraer el algodón de una masa determinada y llevarlo a otra de mayor longitud.

### *2.3.29.3 Laboratorista*

Se define al laboratorista textil como la persona encargada de llevar a cabo el análisis de las diversas fibras, telas, hilos y todo el tipo de materia que se trabaja dentro de la industria textil, así mismo se encarga de detectar algún desperfecto en las mismas con la finalidad de evitar errores y pérdidas económicas. Sin embargo, es definido por autores de la manera siguiente:

El/La analista de laboratorio de química industrial debe llevar a cabo el mantenimiento operativo y/o preventivo de los equipos e instalaciones y actuar en todo momento de acuerdo con las normas establecidas de seguridad e higiene, calidad y medio ambiente. (Genca, 2017)

En el laboratorio se utiliza un complejo equipo denominado HVI, que estudia las diferentes características de las fibras tales como finura, limpieza, color, longitud resistencia y uniformidad. El resultado es enviado a la planta de producción, permitiendo que los fardos sean separados en función de sus características. (Herrada, 2021)

### **2.3.30 Tejido**

Un tejido es un producto que puede ser elaborado de forma manual o industrial a través de la técnica de entrelazar hilos, cordones, etc. Con la finalidad de formar algún tipo de tela. El tejido puede ser elaborado con diferentes fibras, lanas e hilos, dando por resultado cada uno de estos elementos un tipo diferente de prenda. De la misma manera se puede definir como:

El tejido textil es una lámina de diferente textura y elasticidad según los hilos que se utilicen para formarla. Esta acción de combinar y manipular hilos para fabricar tejidos se llama tejeduría y puede ser artesanal o industrial. Los tejidos pueden ser de fibras naturales, sintéticas o artificiales y suelen realizarse combinaciones entre los diferentes tipos. (Cuevas, 2021)

Los tejidos textiles, conocidos comúnmente como telas, se obtienen al entrecruzar o entrelazar hilos o fibras de forma acorde a un patrón determinado. La forma de entrecruzar o entrelazar esas fibras o hilos es lo que le confiere la textura a la tela. (Jurado, 2020)

#### *2.3.30.1 Programador*

El programador puede ser definido como:

Persona que diseña, escribe y/o depura programas de ordenador o computadora, es decir, quien diseña la estrategia a seguir, propone las secuencias de instrucciones y/o escribe el código correspondiente en un determinado lenguaje de programación. (Sistemas, s.f.)

Un programador es una persona, normalmente un profesional, que se encarga de escribir, depurar y revisar todo el código fuente de un software informático para que lleve a cabo determinadas tareas, o incluso para que mejore, incorporando nuevas funciones para hacer que sea una herramienta más completa y eficiente. (Neoattack, 2021)

Sin embargo, dentro de la industria textil se define como la persona encargada de programar las diversas maquinas utilizadas durante el proceso de producción, estas programaciones se hacen a través de softwares y maquinas especializadas.

#### *2.3.30.2 Urdido*

Se puede definir como la operación que consiste en preparar los hilos en la urdidera para posteriormente pasarlos al telar o maquina encarda del siguiente proceso. Al mismo tiempo es definido como:

“Operación de la fabricación de tejidos que consiste en formar la urdimbre disponiend o en paralelo los hilos de igual longitud” (Española, 2016).

En la operación de urdido se obtiene con hilos arrollado sobre un pegador o julio dichos y los son los que constituyen a la urdimbre del futuro tejido cada hilo es independiente de los demás y ha sido desenrollado de una bobina. (Vazquez, 2015)

#### *2.3.30.3 Engomado*

Autores definen al engomado de la siguiente forma:

El engomado es un proceso húmedo y a temperatura al cual son sometidos los hilos que conforman una urdimbre, tiene como principal objetivo el de aplicar a los hilos una sustancia viscosa y adherente que recubrirá toda su superficie, proporcionándole una serie de propiedades y mejorando sus cualidades. (Chichizola, 2017)

“Este proceso consiste en aplicar un baño de engomado a los hilos de la urdimbre con el fin de proporcionarles la resistencia necesaria que se requiere en el proceso de tejido” (Textil, 2013).

Del mismo modo se define como el proceso que procura paralelizar las fibras, manteniéndolas unidas por medio de la torsión, aplicando ciertas sustancias que hagan que los hilos se mantengan rígidos o bien resistentes.

#### *2.3.30.4 Oficial Tejedor*

Se puede entender como tejedor a la persona encargada de llevar un control, organizar y verificar que se lleve de manera adecuada el proceso de hilatura mediante diversos procesos en los diversos tipos de tela. Así mismo puede ser definido como:

Un tejedor se encarga de organizar, gestionar y controlar los procesos y productos de hilatura, telas no tejidas y tejeduría de calada, aplicando las técnicas y procedimientos necesarios para alcanzar los objetivos de producción con la calidad requerida, en los plazos establecidos, y en las condiciones de seguridad y respeto medioambiental. (Portal de Orientación Profesional)

Los operadores de máquinas de tejer y urdimbres establecen, operan y vigilan máquinas de tejer que procesan hilos o hilazas para realizar productos tejidos y no tejidos tela, encajes, alfombras, cuerdas, tela industrial, calcetería y prendas de vestir tejidas o de manta o de tela bordada. (Misalarario.org , 2021)

#### *2.3.30.5 Atado*

El proceso de atado se basa en ensamblar los hilos tendidos anteriormente formando julios, sin embargo, también se puede definir como:

“Consiste en ensamblar los hilos del julio, seleccionar a la horquillas, malla y peine” (Aburto, 2014).

En este proceso se realizan dos tendidos de hilo sobre un bastidor, inmediatamente se coloca una máquina (atadora), la cual va uniendo hilo por

hilo de los dos tendidos. Sobre el telar, los julios conforman la urdimbre y las bobinas la trama. (Sánchez, 2013)

### **2.3.31 Afelpado**

Algunos autores lo definen como:

“El afelpado es un proceso que consiste en modificar la superficie de la tela rompiendo las fibras de los hilos de una cara y algunas veces de dos caras dependiendo del uso final y del efecto deseado” (Gamboa, s.f.).

“Es un adjetivo que se define lo que esta manufacturado o que tiene el tejido semejante y parecido al felpa en sus cualidades y características como la vellosidad o la pelusa que la contiene” (Definiciona, 2014).

Finalmente, en base a las definiciones anteriores se comprende al afelpado como un proceso que consiste en darle a la tela el suavizado adecuado requerido por la empresa, durante este proceso la tela sufre ciertas modificaciones generando que tenga cierta pelusa.

### **2.3.32 Área de acabado**

Dentro del área de acabado pueden realizarse diversas modificaciones del producto, como obtener una superficie con características específicas que es solicitado por el cliente con anterioridad, para posteriormente ser aplicado particularmente al producto que se está manufacturando. Por otro lado, también es definid de la siguiente manera:

En esta área se dan diferentes procesos de acuerdo a los requerimientos del cliente, en ellos ponemos el sumo cuidado y son todos importantes porque darán como resultado el producto final, como la inspección al 100% de las prendas, el vaporizado, el doblado, el embolsado, el etiquetado, el empaque y el rotulado entre otras operaciones quedando el producto final listo para auditar y despachar al cliente. (SERFLEX.SAC, 2016)

El área de acabado en la industria textil garantiza la calidad del producto, a través de un proceso que consiste en darle la suavidad, caída e hidrofiliidad

requerida a la tela. Los acabados textiles también modifican las características del color y es por ello que tintorería y acabado muchas veces son integrados en la práctica. (Quispe, 2017).

#### *2.3.32.1 Impregnado*

El impregnando dentro de la industria textil se puede entender como un proceso que a través de composiciones químicas busca proteger a la tela de cualquier elemento que pueda afectarla de manera directa o indirecta. Sin embargo, algunos autores definen este proceso como:

Se denomina impregnación a la introducción de compuestos sobre matrices. Los métodos tradicionales de impregnación se basan en sumergir la matriz en el disolvente que contiene los compuestos de interés. Estas técnicas conllevan una serie de inconvenientes tales como el uso de disolventes orgánicos a veces tóxicos, tiempos de operación largos, baja especificidad y bajos rendimientos. (Guerrero, 2017)

Tela que ha sido introducida en un baño de impregnación (por ejemplo: un polímero) y ha sido objeto de un tratamiento ulterior apropiado (por ejemplo: un secado). Los objetivos de este tratamiento son: la consolidación del producto, su protección contra las agresiones exteriores, y en ciertos casos, la estanqueidad. (wikilengua, 2021)

#### *2.3.32.2 Sanforizado*

El sanforizado es definido por autores como:

Proceso que consiste en un encogimiento controlado compresivo en el tejido, con lo que se obtiene una óptima estabilidad dimensional del mismo, se aplican tanto fuerzas mecánicas como vapor de agua. Este tratamiento hace que pierda dimensiones, pero a su vez gana en resistencia del tejido, por lo que, al realizarse este proceso, el tejido al ser lavado no encoge. (Atexlier News, 2019)

“El sanforizado proporciona a los tejidos un encogimiento controlado, una vez acabada la tela, para que quede lo más estable posible y no tenga encogimientos altos posteriores al lavado. Este proceso se suele realizar en tren de lavado” (Dabedan, 2016).

El sanforizado hace referencia a un tratamiento industrial que se realiza al algodón el cual evita encoger cuando la prenda es lavada, de este modo dicho proceso de tratamiento proporciona ciertas ventajas a las prendas textiles, ya que al estabilizar el tejido este ya no encoge y su durabilidad es aún mayor.

#### *2.3.32.3 Jigger*

El proceso Jigger puede ser definido de la siguiente manera:

El sistema de funcionamiento del Jigger es el siguiente: dos cilindros donde se recoge, enrollado y sin arrugas, el tejido, de orillo a orillo. Un grupo motriz que hace girar los cilindros para enrollar y desenrollar en ellos el tejido durante la tintura. (Mejia, 2015)

Jigger o aparejo máquina de teñir es una de la máquina de teñir utilizada para las operaciones de teñido de tela, apropiado para el teñido de tejidos, hasta la temperatura de ebullición, sin arrugas. Jigs ejercen una considerable tensión a lo largo en la tela y son más adecuados para el teñido de tejidos de género de punto. (Arenas, 2021)

Sin embargo, se entiende que un jigger es un sistema de teñido que consiste en introducir el teñido en un baño de tintura con dos rodillos sobre una tina, dicha tela se lleva por los rodillos siendo enrolla de un lado al otro pasando por el baño de tintura cada determinado tiempo.

#### *2.3.32.4 Secado*

El proceso de secado consiste en la expulsión de agua o humedad de una sustancia, en este caso las telas o fibras textiles involucrando ciertos fenómenos como la transferencia de calor y masa en forma simultánea.



Diversos autores lo definen como:

El proceso de secado de fibras textiles se realiza comúnmente a partir de la transferencia de calor, concretamente a través del contacto directo con cilindros calentados mediante aire caliente o vapor sobrecalentado, o bien con aire seco en dirección opuesta a la migración de la humedad. (Bosch, s.f.)

Se denomina secado, a la operación que tiene por objeto eliminar de una forma controlada la mayor parte del agua que contienen, en este caso, los textiles, humedad que proviene de las operaciones previas de blanqueo, tintura, estampado o apresto. (Nurby, 2021)

#### *2.3.32.5 Lavadora industrial*

Las lavadoras industriales tienen la función de limpiar, eliminar manchas en los textiles o purificar ciertas prendas o telas a través de disolventes químicos, no obstante, también puede ser definida como:

Las lavadoras industriales funcionan con detergentes industriales, que permiten dejar la ropa en óptimas condiciones de limpieza e higiene. La formulación especial de este tipo de jabones hace que sean más respetuosos con las prendas y también con las lavadoras, dejando menos residuos que puedan causar averías. (La wash, 2020)

“El lavado industrial con agua consta de cuatro elementos: acción mecánica, acción química, temperatura y tiempo. Estos son los factores que determinan la energía total que se requiere para lavar cierta cantidad y cierto tipo de textiles” (Lavado Total Integral, s.f.).

### **2.3.33 Confección**

La confección dentro de un proceso productivo es definida por algunos autores de la siguiente manera:

En los puestos de cosido o confección se unen las piezas del tejido, previamente acondicionadas, de acuerdo al diseño. Para su ejecución, el operario, suele

adoptar posturas inadecuadas por lo que es un proceso que tiene una influencia muy directa sobre el individuo. (Atexga, 2021)

Por lo general, la acción de confeccionar aparece vinculada al corte, ya que son actividades imprescindibles para la creación de prendas de vestir. Las personas dedicadas a la costura, los modistas y los sastres son algunos de los especialistas que se dedican a la confección. (Pérez & Gardey, Definicion.de, 2014)

De la misma manera se entiende que durante el proceso de confección se unen dos o más piezas con la finalidad de darles la forma y el acabado final necesario a los artículos a partir de un diseño realizado previamente para destinarlos a un uso específico.

#### *2.3.33.1 Costurero (a)*

Las costureras o costureros son personas que tiene como oficio coser y confeccionar ropa y cualquier tipo de prendas de vestir, esto puede ser de forma manual o a través de una máquina, la costurera ni diseña ni patrona, únicamente recibe las prendas ya cortadas y su trabajo es coserlas según las indicaciones que reciba. Igualmente es definida por autores como:

“La costurera es quien cose las prendas. Recibe las prendas ya cortadas y su trabajo es coserlas según las indicaciones que reciba” (Floren, 2015).

Este término hace referencia a una mujer que tiene como trabajo, oficio y a su vez que profesa o se dedica a coser y de cortar alguna ropa o prenda de vestir o también en el arte de la confección. (Definiciona.com, 2015)

#### *2.3.33.2 Cortador*

El cortador es la persona encargada de llevar a cabo el proceso de corte que engloba las operaciones de extendido y marcado, su objetivo es cortar sobre los patrones de las prendas a confeccionar e identificar y agrupar las piezas cortadas de tal forma que puedan ser manipuladas fácilmente en la sección de costura. Sin embargo, podemos encontrar definiciones como las siguientes:

La persona encargada del corte de telas debe interpretar la ficha técnica del producto, organizar y seleccionar los insumos y herramientas apropiadas para cumplir el proceso de marcado y corte, así como realizar el tizado y tendido de las telas a cortar, garantizando el máximo aprovechamiento del material. (Consejo Federal de Educación, 2011)

Preparan, operan o se encargan de máquinas utilizadas para cortar telas o géneros, colocan los patrones en la parte superior de las capas de tela y cortan la tela siguiendo dichos patrones, utilizando cuchillos eléctricos o manuales, cortadoras, o el equipo de control numérico dispositivos de corte. (O-net, 2021)

#### *2.3.33.3 Patronista*

Según diversos autores se define de la siguiente manera:

“Los patronistas producen patrones basándose en los diseños dibujados por creativos de moda que se utilizan posteriormente para crear patrones de nuevos artículos de ropa, o bien, creando por sí mismo el diseño y patrón” (Educaweb, 2021).

“Persona que se dedica a hacer patrones de costura o de moda” (Real Academia Española, 2020).

Esencialmente se entiende como un patronista a la persona encargada de realizar patrones industrializados de forma autónoma, única y responsable con la finalidad de comprobar que la producción sea igual a lo inicialmente trazado. Y así mismo poder generar moda o algún modo de diferenciación ante otras marcas o industrias.

#### **2.3.34 Capturista**

Los capturistas trabajan bajo la supervisión de administradores de bases de datos y suelen trabajar para todo tipo de empresas u organizaciones, tanto públicas como privadas. Es definido de siguiente manera:

Un capturista es una persona encargada de manejar y convertir los datos de su forma original a un formato legible para la computadora. Su objetivo es obtener e introducir información en una base de datos, para que, posteriormente, sean

utilizadas por usuarios finales, así como introducir esos mismos datos en las estructuras de datos internas de los programas que serán utilizados por usuarios finales. (Educalingo, 2021)

Los capturistas se encargan de llevar un registro de las actividades llevadas a cabo por los empleados y los distintos departamentos de una empresa u organización. Estos profesionales recopilan, organizan, manejan y actualizan datos e información, introduciéndolos en bases de datos y otros sistemas informáticos, es decir, trabajan con textos y datos numéricos para transformar dicha información al formato requerido. (Neuvoo, 2017)

Finalmente, se menciona que los capturistas utilizan herramientas tecnológicas como la computadora para introducir información de la empresa, proceso productivo e inclusive del personal en los sistemas informáticos. Ellos principalmente trabajan con textos y datos numéricos dándoles el formato requerido.

### **2.3.35 Almacenista**

Los almacenistas se encargan de realizar adecuadamente, la guarda y distribución de mercancías para atender los requerimientos de las áreas, así mismo están relacionados con el almacén, que puede definirse como el lugar o edificio donde almacenamos las mercancías o materiales y donde, en ocasiones, se venden productos al por mayor. De igual manera algunos autores lo describen como:

“Persona que presencia en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y productos, equipos y herramientas a fin de atender oportunamente las entregas a los usuarios” (Grupo Gora, 2021)

Persona física o jurídica que recibe, en virtud de un contrato de depósito y en locales adecuados de los que disponga el depositario, bienes o mercancías ajenos, efectuando operaciones de ruptura de cargas, almacenaje, custodia, manipulación, administración, control de existencias, preparación de pedidos y cualesquiera otras que hubieran sido convenidas para su posterior distribución. (ACE, 2021)

### **2.3.36 Montacargas**

Diversos autores definen al montacargas como:

“El montacargas es un vehículo de transporte que puede ser utilizado para transportar, remolcar, empujar, apilar, subir o bajar distintos objetos y elementos” (Unknown, 2016).

“La función primaria de un montacargas es de levantar, bajar, y mover cargas con muy poco, o sin ningún tipo de esfuerzo manual” (Finning, 2017).

“Se denominan montacargas o carretillas elevadoras a todas las máquinas que se desplazan por el suelo, de tracción motorizada, destinadas fundamentalmente a levantar, transportar y ubicar cargas” (Rodríguez S. M., 2021).

Por lo tanto, es definido como un vehículo de transporte que puede ser utilizado para mover, remolcar, empujar, subir o bajar distintos objetos o materiales, especialmente en lugares donde hay mucho movimiento de diferentes materiales y donde los centros de distribución tienen alta rotación de productos.

### **2.3.37 Chofer**

Es aquella persona que tiene como actividad laboral la conducción de vehículos con la finalidad de transportar algún tipo de mercancías y/o personas, este trabajo puede ser de manera pública o privada. Así mismo se define de la manera siguiente:

“Un chofer o chófer es una persona capacitada para conducir un vehículo de motor contratada para transportar a personas o mercancías” (Educalingo, 2021).

“Persona que, por oficio, conduce un automóvil” (Real Academia Española, 2021).

“El conductor o chofer profesional es esencial en el sector del transporte, tanto de materias como personas, desempeñando su tarea a cambio de una retribución” (Escuela de conductores, 2019).

### **2.3.38 Barrendero**

Se entiende como barrendero a la persona que se dedica profesionalmente a barrer lugares o áreas específicas como calles, casas, empresas y lugares públicos a cambio de una retribución económica. Es por ello que algunos autores lo definen de la siguiente manera:

“El barrendero, también llamado en ocasiones conserje, es una persona que tiene como trabajo el barrer las calles. También puede limpiar edificios como escuelas, hospitales, alojamientos residenciales, y se encarga de recoger todo tipo de desechos y basura” (Cantero, 2021).

“Persona cuya profesión consiste en barrer las calles” (wordreference, 2015).

## **2.4 MARCO METODOLÓGICO**

La investigación realizada en Industrias Cobitel S.A. de C.V. es de tipo no experimental puesto que no se tiene el control en su totalidad de las variables del estudio, explicativa debido a que establece una relación de causa- efecto, así como el análisis del impacto que tendrá el manual de descripción de puestos, así mismo este tipo de investigación incluye el sujeto (investigador), objeto (materia o tema de la investigación), medio (conjunto de técnicas y métodos para llevar a cabo la actividad) y el fin (lo que radica en la contribución en la disminución de la problemática detectada), así como la identificación de variables que influyen en el desarrollo del proyecto, finalmente es transversal dado que la recolección de datos se llevará a cabo en un tiempo determinado debido a que los contextos son cambiantes,

Se realiza a su vez una investigación bibliográfica, debido a que se hizo uso de lectura y consulta de libros, páginas y documentos web además de revistas electrónicas para poder recabar información necesaria para la construcción del documento de investigación.

Por otro lado, el enfoque de investigación es de tipo mixto, debido a que se obtuvo información tanto cualitativa como cuantitativa como los son: áreas donde existe mayor índice de rotación del personal, cuáles son las causas, frecuencia de rotación por cada puesto, número de trabajadores que hay por cada puesto y/o área, las funciones de cada puesto de trabajo, que requisitos necesita cubrir cada trabajador, etc.

Finalmente, la técnica a utilizar es la entrevista la cual fue previamente estructurada y tiene como objetivo la obtención de datos que ayuden a la toma de decisiones referentes a la estructura del formato de descripción de puestos, bajo que normas o requerimientos se va a trabajar, nivel de escolaridad para cada puesto, etc.

Dicha entrevista fue aplicada tanto al gerente del área de recursos humanos como a la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo, la cual sirvió para identificar si la empresa contaba con una estructura organizacional, filosofía, descripción de puestos, reglamento, como era su proceso de reclutamiento y selección,

si les proporcionaban a los trabajadores algún curso de inducción, causas de la rotación del personal, áreas más afectadas, entre otras. Por lo cual se implementó como instrumento de recolección de datos un cuestionario abierto.

#### 2.4.1 Instrumento de recolección de datos

1. ¿Cómo llevan a cabo su proceso de reclutamiento y selección de personal?
2. ¿Cuáles son los requisitos generales que solicitan para poder ingresar a un trabajador?
3. ¿Cuál es el proceso que lleva a cabo para la contratación?
4. ¿Dentro de la empresa llevan un curso de inducción?
5. ¿Qué tipo de información se le proporciona al trabajador que va a ingresar a laborar dentro de la empresa?
6. ¿Tiene definidas las actividades que debe realizar cada uno de sus colaboradores?
7. Cuando ingresa un trabajador a laborar, ¿le proporcionan la filosofía de la organización?
8. ¿Actualmente su empresa cuenta con un organigrama?
9. ¿La empresa cuenta con un reglamento?
10. ¿La empresa cuenta con una filosofía organizacional bien estructurada?
11. ¿Cuáles son los motivos por los cuales considera existe un alto índice de rotación del personal?
12. ¿Cuál es el área más afectada a raíz de la rotación del personal?
13. ¿Cuál es aproximadamente la frecuencia de dicha rotación?
14. ¿Qué acciones han hecho para evitar la problemática?

Para obtener estos datos fue necesario realizar la entrevista mediante una video llamada en la plataforma zoom, esto debido a la contingencia sanitaria que atraviesa el país. El tiempo aproximado que se destinó para la entrevista fue de 25 minutos con el fin de no interrumpir sus actividades.



Con los datos obtenidos se analizó la información cualitativa y cuantitativa para posteriormente codificar las respuestas en tablas de Excel y a su vez realizar las anotaciones correspondientes en un documento de Word referente a cada ítem.



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO®



# **CAPÍTULO III**

## **DESARROLLO**

## **3.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **3.1.1 Dirección**

#### *3.1.1.1 Dirección general de producción*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el director general, coordinador de compras, gerente de mantenimiento, gerente de tejido, jefe de hilatura, jefe de acabado, jefe de revisado, jefe de confección, jefe de almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del área (producción) con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para dirección general de producción, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación en ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría, así mismo cuente con una experiencia mínima de 5 años en la

industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son el liderazgo, delegación, enfoque a la calidad, toma de decisiones y análisis de problemas, por el contrario, las competencias técnicas son control de presupuesto, conocimiento del sistema MRP, diagramas de procesos, conocimiento sobre la operación de maquinaria de producción y de las normas aplicables en cuanto a calidad y seguridad e higiene.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso el idioma no es necesario y en cuanto a computación se requiere de la paquetería office y sistema MRP en dominio avanzado. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### **3.1.2 Mantenimiento**

#### *3.1.2.1 Gerente de mantenimiento*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son dirección de producción, jefe de mecánicos, mecánicos, tornero, soldador herrero, ayudante soldador/herrero, electrónico, eléctrica hilatura Cobi 1, ayudante eléctrico, eléctrico tejido, eléctrico general y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para gerente de mantenimiento de producción, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación en Ingeniería mecánica, electromecánica, eléctrica o a fin, así mismo cuente con una experiencia De 4 a 6 años en puesto similar o en la industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son análisis de problemas, control de actividades, desarrollo de las personas, liderazgo y planeación, por el contrario, las competencias técnicas son aplicación de normas de seguridad, conocimiento de motores eléctricos, utilización de máquinas / herramientas textiles, identificación de componentes de máquina y conocimientos en electricidad, soldadura, etc.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso el idioma no es necesario y en cuanto a computación se requiere de Microsoft Office Word y Excel en dominio avanzado. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron

las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### *3.1.2.2 Jefe de mecánicos (acabado)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de mantenimiento, mecánico de acabado y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para jefe de mecánico del departamento de mantenimiento, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación como técnico o título profesional universitario en mecánica afín o ingeniería, así mismo cuente con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar o en la industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas

de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son innovación, control de actividades, enfoque a la calidad y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas son conocimiento de mecánica general, control eléctrico, mantenimiento de maquinaria textil, identificar piezas de máquinas de acabado y conocimientos en electricidad, soldadura, etc.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso el idioma no es necesario y en cuanto a computación se requiere de Microsoft Office Word y Excel en dominio avanzado. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### *3.1.2.3 Mecánico (acabado)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de mecánicos de acabado, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para mecánico de acabado del departamento de mantenimiento, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación como técnico en mantenimiento mecánico o industrial, así mismo cuenta con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son el aprendizaje, control de actividades, dominio del estrés y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas son conocimiento de mecánica general, identificar piezas de máquinas de acabado, mantenimiento mecánico y operatividad de maquinaria textil.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.2.4 Eléctrico (acabado)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano



formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de mantenimiento, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para eléctrico de acabado del departamento de mantenimiento, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación como técnico en mantenimiento eléctrico o industrial o afín, así mismo cuente con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son el aprendizaje, dinamismo, dominio del estrés y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas son

conocimiento de circuitos eléctricos y cableados, herramientas y técnicas eléctricas, conocimientos en electricidad general e identificar maquinaria textil.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### *3.1.2.5 Tornero*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de mantenimiento, jefes del área de tejido, hilatura, acabado, afelpado, revisado, confección, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para tornero del departamento de mantenimiento, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación como técnico en mantenimiento eléctrico o industrial o afín, así mismo cuente con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son el aprendizaje, comunicación oral y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son operaciones de torneados, conocimiento de accesorios del torno y conocimiento las propiedades de los materiales a utilizar.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.2.6 Soldador/ herrero*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de mantenimiento, jefes del área de tejido, hilatura, acabado, afelpado, revisado, confección, almacén general de refacciones, ayudante de soldador y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para soldador/herrero del departamento de mantenimiento, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima de bachillerato/ técnico en mantenimiento industrial o afín, así mismo cuente con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son el aprendizaje, innovación, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son interpretación de planos, conocimiento de tipos de soldaduras, conocimiento de sistemas de unidades y medición e Identificación de materiales a trabajar.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro

de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### *3.1.2.7 Ayudante de soldador/ herrero*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de mantenimiento, soldador, jefes del área de tejido, hilatura, acabado, afelpado, revisado, confección, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para ayudante de soldador/herrero del departamento de mantenimiento, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima de secundaria, así mismo cuente con una experiencia de 6 meses a 1 año en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son

divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son el aprendizaje, enfoque a resultados y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son tipos de soldaduras, conocimiento de sistemas de unidades y medición e identificación de materiales a trabajar.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.2.8 Electrónico*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los

puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de mantenimiento, jefes del área de tejido, hilatura, acabado, afelpado, revisado, confección, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para electrónico del departamento de mantenimiento, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación en ingeniería electrónica, electromecánica, industrial o afín, así mismo cuente con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son el aprendizaje, innovación, dominio del estrés y enfoque a resultados, por el contrario, las competencias técnicas son conocimiento de sistema de software/ hardware, identificación de tarjetas electrónicas, identificación de la maquinaria textil y conocimiento de quipo electrónico.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### *3.1.2.9 Eléctrico de hilatura Cobi 1*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de mantenimiento, jefe de hilatura, ayudante eléctrico, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para eléctrico de hilatura del departamento de mantenimiento, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación como técnico en mantenimiento eléctrico o industrial o afín., así mismo cuente con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son organización, liderazgo, dominio del estrés y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas son conocimiento de circuitos eléctricos y cableados, herramientas y técnicas eléctricas, conocimientos en electricidad general e Identificación de maquinaria textil.



El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.2.10 Ayudante de eléctrico de hilatura Cobi 1*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de mantenimiento, jefe de hilatura, eléctrico de hilatura, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para ayudante de eléctrico de hilatura del departamento de mantenimiento, el cual consta de tres

apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación en bachillerato /técnico en mantenimiento eléctrico o industrial o afín, así mismo cuenta con una experiencia de 1 año en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, dinamismo y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas son conocimiento de circuitos eléctricos y cableados, herramientas y técnicas eléctricas y conocimientos en electricidad general.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.2.11 Eléctrico de tejido*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de mantenimiento, jefe de tejido, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para eléctrico de tejido del departamento de mantenimiento, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación como técnico en mantenimiento eléctrico o industrial o afín, así mismo cuente con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, dinamismo, dominio del estrés y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas son conocimiento de circuitos eléctricos y cableados, herramientas y técnicas eléctricas, conocimientos en electricidad general e identificación de maquinaria textil.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### *3.1.2.12 Eléctrico general*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de mantenimiento, jefes del área de tejido, hilatura, acabado, afelpado, revisado, confección, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para eléctrico general del departamento de mantenimiento, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación como técnico en mantenimiento eléctrico o industrial o afín, así mismo cuente con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio

necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, dinamismo, dominio del estrés y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas son conocimiento de circuitos eléctricos y cableados, herramientas y técnicas eléctricas, conocimientos en electricidad general e identificación de maquinaria textil.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### **3.1.3 Hilatura**

#### *3.1.3.1 Jefe de hilatura*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este

caso sus principales proveedores y clientes son el supervisor de hilatura Cobi B, oficial sacudidor, oficial de prensa, banquero, machetero, montacarguista, chofer, supervisor de hilatura Cobi I y II, capturista, laboratorista, oficial cardas, oficial estirador, oficial open end, vaporizador, oficial mixtura, mantenimiento, mecánico, mecánico preparación, barrendero y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para jefe de hilatura, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación en ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría, así mismo cuenta con una experiencia de 3 a 5 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son análisis de problemas, liderazgo, control de actividades, enfoque a la calidad y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas son el funcionamiento de la maquinaria de hilatura, gestión de la producción, elaboración de presupuestos, conocimiento de software ERP y conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso el idioma no es necesario y en cuanto a computación se requiere de Microsoft Office Word, Excel y Power point en dominio avanzado. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### *3.1.3.2 Supervisor de hilatura Cobi B*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de hilatura, oficial sacudidor, oficial de prensa, banquero, machetero, montacarguista, chofer y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para supervisor del departamento de hilatura Cobi B, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación en ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría, así mismo cuenta con una experiencia de 2 a 3 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio

necesario. Para este puesto las competencias genéricas son análisis de problemas, liderazgo, control de actividades, enfoque a la calidad y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas son el funcionamiento de la maquinaria de hilatura, gestión de la producción, conocimiento de software ERP, gestión de base de datos y conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso el idioma no es necesario y en cuanto a computación se requiere de Microsoft Office Word, Excel y Power point en dominio avanzado. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.3.3 Oficial sacudidor (hilatura Cobi B)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.



A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de hilatura, supervisor de hilatura, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial sacudidor del departamento de hilatura Cobi B, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación primaria terminada, así mismo cuenta con una experiencia de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, comunicación oral, dinamismo y organización, por el contrario, las competencias técnicas son rapidez, mantenimiento a la máquina y programación de la misma.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.3.4 Oficial prensa (hilatura Cobi B)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano

formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de hilatura, supervisor de hilatura, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial prensa del departamento de hilatura Cobi B, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación primaria terminada, así mismo cuente con una experiencia de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, comunicación oral y organización, las competencias técnicas son rapidez, mantenimiento a la prensa y programación de la misma.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### *3.1.3.5 Banquero (hilatura Cobi B)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de hilatura, supervisor de hilatura y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para banquero del departamento de hilatura Cobi B, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación primaria terminada,

así mismo cuenta con una experiencia mínima como ayudante general. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, trabajo en equipo y organización, las competencias técnicas son rapidez y técnicas de acomodo de mercancías.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.3.6 Montacarguista (hilatura Cobi B)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los

puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de hilatura, supervisor de hilatura, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para montacarguista del departamento de hilatura Cobi B, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en bachillerato terminado, así mismo cuente con una experiencia de 1 año en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, comunicación oral, trabajo en equipo y organización, las competencias técnicas son manejo de montacargas, conocimiento de equipos de manipulación de materiales, capacidad de cargar 25 kg. Y conocimiento básico de mecánica automotriz.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.3.7 Chofer (hilatura Cobi B)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de hilatura, supervisor de hilatura, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para chofer del departamento de hilatura Cobi B, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación secundaria/ bachillerato terminado, así mismo cuente con una experiencia de 2 años como chofer comprobable/ contar con licencia de manejo. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son análisis de problemas, comunicación oral, negociación y organización, las competencias técnicas son manejo de camión, conocer el funcionamiento de los aparatos de control, capacidad de cargar 25 kg. Y conocimiento básico de mecánica automotriz.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### *3.1.3.8 Machetero (hilatura Cobi B)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de hilatura, supervisor de hilatura y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para machetero del departamento de hilatura Cobi B, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación primaria/ secundaria

terminada, y en cuanto a experiencia no es necesaria. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son trabajo en equipo, comunicación oral, sensibilidad a lineamientos y organización, las competencias técnicas son capacidad de cargar 25 kg. Y técnicas de acomodo.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.3.9 Supervisor de hilatura I y II*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.



A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son capturista, laboratorista, oficial cardas, oficial estirador, oficial open end, vaporizador, oficial mixtura, mantenimiento, mecánico, mecánico preparación, barrendero y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para supervisor del departamento de hilatura Cobi I y II, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación en ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría, así mismo cuente con una experiencia de 2 a 3 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son análisis de problemas, liderazgo, control de actividades, enfoque a la calidad y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas son el funcionamiento de la maquinaria de hilatura, gestión de la producción, conocimiento de software ERP, gestión de base de datos y conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso el idioma no es necesario y en cuanto a computación se requiere de Microsoft Office Word, Excel y Power point en dominio avanzado. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del

Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### *3.1.3.10 Capturista (hilatura I y II)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de hilatura, supervisor de hilatura y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para capturista del departamento de hilatura Cobi I y II, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima de bachillerato terminado/ técnico en informática, administrativo o afín., así mismo cuente con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo

al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades, dominio del estrés e iniciativa, por el contrario, las competencias técnicas son rapidez en captura de datos, análisis estadístico, gestión de base de datos y manejo de equipos de oficina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso el idioma no es necesario y en cuanto a computación se requiere de Microsoft Office Word, Excel y Power point en dominio avanzado. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.3.11 Laboratorista (hilatura I y II)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los

puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de hilatura, supervisor de hilatura y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para laboratorista del departamento de hilatura Cobi I y II, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación como técnico/ licenciatura/ ingeniería textil, química o afín, así mismo cuente con una experiencia de 1 a 2 años en áreas de producción de hilatura. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, enfoque a la calidad, análisis de problemas y toma de decisiones, por el contrario, las competencias técnicas son manipulación y operación de equipos de laboratorio, formulación de tonalidades, manejo de químicos textiles, cálculo, medición y porcentajes de químicos.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso el idioma no es necesario y en cuanto a computación se requiere de Microsoft Office Word, Excel y Power point en dominio avanzado. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.3.12 Oficial cardas (hilatura I y II)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano

formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de hilatura, supervisor de hilatura, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial de cardas del departamento de hilatura Cobi I y II, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en secundaria terminada, así mismo cuente con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, comunicación oral y sensibilidad a lineamientos, por el contrario, las competencias técnicas son

manejo de carda textil, técnicas de limpieza de cardas y conocimiento de partes/ piezas de la carda.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### *3.1.3.13 Oficial estirador (hilatura I y II)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de hilatura, supervisor de hilatura, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial estirador del departamento de hilatura Cobi I y II, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en secundaria terminada, así mismo cuente con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, enfoque a la calidad y organización, por el contrario, las competencias técnicas son programación de la máquina, técnicas de limpieza del estirador y conocimiento de partes/ piezas de los estiradores.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.3.14 Oficial open end (hilatura I y II)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de hilatura, supervisor de hilatura, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial open end del departamento de hilatura Cobi I y II, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en bachillerato terminado, así mismo cuente con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, enfoque a la calidad y organización, por el contrario, las competencias técnicas son programación de la máquina, conocimiento de partes/ piezas de la máquina open end y programación de la misma.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).



### *3.1.3.15 Oficial vaporizador (hilatura I y II)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de hilatura, supervisor de hilatura, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial vaporizador del departamento de hilatura Cobi I y II, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en secundaria/ bachillerato terminado, así mismo cuenta con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar

y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, enfoque a la calidad y organización, por el contrario, las competencias técnicas son manejo de vaporizador textil, conocimiento de partes/ piezas de la máquina open end y programación de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.3.16 Oficial mixtura (hilatura I y II)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de hilatura, supervisor de hilatura, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el

organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial mixtura del departamento de hilatura Cobi I y II, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en primaria/secundaria terminada, así mismo cuenta con una experiencia mínima como ayudante general. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, enfoque a la calidad y organización, por el contrario, las competencias técnicas son manejo/ programación de la máquina y conocimiento de partes/ piezas de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.3.17 Mantenimiento (hilatura I y II)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto,

reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de hilatura, supervisor de hilatura, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para mantenimiento del departamento de hilatura Cobi I y II, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación técnica en mantenimiento mecánico o industrial, así mismo cuente con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades, dominio del estrés y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas son conocimiento de mecánica general, identificar piezas de máquinas de hilatura, mantenimiento mecánico y operabilidad de maquinaria textil.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro

de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### *3.1.3.18 Mecánico (hilatura I y II)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de hilatura, supervisor de hilatura, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para mecánico del departamento de hilatura Cobi I y II, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación técnica en mantenimiento mecánico o industrial, así mismo cuente con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué

consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades, dominio del estrés y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas son conocimiento de mecánica general, identificar piezas de máquinas de hilatura, mantenimiento mecánico y operatividad de maquinaria textil.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.3.19 Mecánico de preparación (hilatura I y II)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este

caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de hilatura, supervisor de hilatura, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para mecánico de preparación del departamento de hilatura Cobi I y II, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación técnica en mantenimiento mecánico o industrial, así mismo cuente con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades, dominio del estrés y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas son conocimiento de mecánica general, identificar piezas de máquinas de hilatura, mantenimiento mecánico y operatividad de maquinaria textil.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.3.20 Barrendero (hilatura I y II)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de hilatura, supervisor de hilatura y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para barrendero del departamento de hilatura Cobi I y II, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en primaria terminada y en caso de la experiencia no es necesaria. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, organización y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas son identificar máquinas de hilatura y cargar un peso de 25 kg.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro



de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### **3.1.4 Tejido**

#### *3.1.4.1 Gerente de tejido*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son la dirección general, supervisor de tejido, programador, oficial de urdido, ayudante de urdido, oficial engomado, ayudante de engomado, oficial tejedor, mecánico, oficial conero, sopleteador, atador, ayudante atador, repasador, ayudante repasador, lubricador, mecánico, barrendero y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para gerente de tejido, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia,

de cual se solicita formación en ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría, así mismo cuente con una experiencia de 3 a 5 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son análisis de problemas, liderazgo, delegación, enfoque a la calidad y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas son el funcionamiento de la maquinaria de tejido, gestión de la producción, proceso de transformación del hilo a tela, conocimiento de software ERP y conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso el idioma no es necesario y en cuanto a computación se requiere de Microsoft Office Word, Excel y Power point en dominio avanzado. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.4.2 Supervisor de tejido*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto,

reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de tejido, programador, oficial de urdido, ayudante de urdido, oficial engomado, ayudante de engomado, oficial tejedor, mecánico, oficial conero, sopleteador, atador, ayudante atador, repasador, ayudante repasador, lubricador, mecánico y barrendero. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para supervisor de tejido, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación en ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría, así mismo cuenta con una experiencia de 2 a 3 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son análisis de problemas, liderazgo, delegación, control de actividades y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas son el funcionamiento de la maquinaria de tejido, gestión de la producción, proceso de transformación del hilo a tela, conocimiento de software ERP y conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso el idioma no es necesario y en cuanto a computación se requiere de Microsoft Office Word, Excel y Power point en dominio avanzado. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.4.3 Oficial de urdido*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de tejido, supervisor de tejido, ayudante de urdido, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial de urdido en el departamento de tejido, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en secundaria terminada, así mismo cuenta con una experiencia mínima de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son delegación, enfoque a la calidad, sensibilidad a lineamientos y organización, por el contrario, las competencias técnicas son manejo de urdidor textil, técnicas de amarres finos, conocimiento de partes/ piezas de la máquina y programación de la misma.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.4.4 Ayudante de urdido*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de tejido, supervisor de tejido, oficial de urdido, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para ayudante de urdido en el departamento de tejido, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en primaria concluida, así mismo cuenta con una experiencia mínima de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, comunicación oral y organización, por el contrario, las competencias técnicas son manejo de urdidor textil, conocimiento de partes/ piezas de la máquina y programación de la misma.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.4.5 Oficial de engomado*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de tejido, supervisor de tejido, ayudante de engomado, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial de engomado en el departamento de tejido, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en secundaria concluida, así mismo cuente con una experiencia mínima de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio

necesario. Para este puesto las competencias genéricas son delegación, enfoque a la calidad, sensibilidad a lineamientos y organización, por el contrario, las competencias técnicas son el manejo de engomado textil, mantenimiento industrial, conocimiento de partes/ piezas de la máquina y programación de la misma.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.4.6 Ayudante de engomado*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de tejido, supervisor de tejido, oficial de engomado, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así



mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para ayudante de engomado en el departamento de tejido, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en primaria concluida, así mismo cuente con una experiencia mínima de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, enfoque a la calidad, comunicación oral y organización, por el contrario, las competencias técnicas son el manejo de engomado textil, mantenimiento industrial, conocimiento de partes/piezas de la máquina y programación de la misma.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.4.7 Oficial tejedor (inserción)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto,

reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de tejido, supervisor de tejido, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial tejedor de inserción en el departamento de tejido, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación en bachillerato/ técnico mantenimiento industrial, textil o afín, así mismo cuente con una experiencia de 2 a 3 años en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades, análisis de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son el manejo de engomado textil, mantenimiento industrial, conocimiento de partes/ piezas de la máquina y programación de la misma.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las

referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.4.8 Mecánico (inserción)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de tejido, supervisor de tejido, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para mecánico de inserción en el departamento de tejido, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación como técnico en mantenimiento mecánico o industrial, así mismo cuenta con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales

son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son control de actividades, análisis de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son identificar piezas de máquinas de tejido, mantenimiento mecánico y operatividad de maquinaria textil.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.4.9 Oficial conero*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los

puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de tejido, supervisor de tejido, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial conero en el departamento de tejido, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima de primaria terminada, así mismo cuente con una experiencia mínimo 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, organización y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son el manejo de conera textil, conocimiento de partes/ piezas de la máquina y programación de la misma.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.4.10 Oficial tejedor*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de tejido, supervisor de tejido, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial tejedor en el departamento de tejido, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación en bachillerato/ técnico mantenimiento industrial, textil o afín, así mismo cuente con una experiencia de 2 a 3 años en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades, análisis de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son el manejo de tejedores textiles, mantenimiento industrial, conocimiento de partes/ piezas de la máquina y programación de la misma.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.4.11 Mecánico*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de tejido, supervisor de tejido, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para mecánico en el departamento de tejido, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación

profesional y experiencia, de cual se solicita formación como técnico en mantenimiento mecánico o industrial, así mismo cuente con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son control de actividades, análisis de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son identificar piezas de máquinas de tejido, mantenimiento mecánico y operatividad de maquinaria textil.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.4.12 Atador*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.



Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de tejido, supervisor de tejido, ayudante atador, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para atador en el departamento de tejido, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en secundaria terminada, así mismo cuenta con una experiencia mínima de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son control de actividades, análisis de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son técnicas de amarres finos y conocimiento de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### *3.1.4.13 Ayudante atador*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de tejido, supervisor de tejido, atador, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para ayudante atador en el departamento de tejido, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en primaria terminada, así mismo cuente con una experiencia mínima de 6 meses en puesto similar o ayudante general. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio

necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades y análisis de actividades, por el contrario, las competencias técnicas son técnicas de amarres finos y conocimiento de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.4.14 Repasador*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de tejido, supervisor de tejido, ayudante repasador y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del

departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para repasador en el departamento de tejido, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en primaria terminada, así mismo cuenta con una experiencia mínima de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son el conocimiento de la máquina y herramientas.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.4.15 Ayudante repasador*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto,

reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de tejido, supervisor de tejido, repasador y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para ayudante repasador en el departamento de tejido, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en primaria terminada, así mismo cuente con una experiencia mínima de 6 meses en puesto similar o ayudante general. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son el conocimiento de la máquina y herramientas.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro

de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.4.16 Barrendero*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el gerente de tejido, supervisor de tejido y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para barrendero en el departamento de tejido, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en primaria terminada, y en el caso de la experiencia no es necesaria. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar

y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades y trabajo en equipo, por el contrario, la competencia técnica es saber utilizar materiales de aseo.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### **3.1.5 Afelpado**

#### *3.1.5.1 Jefe de afelpado*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son la dirección general, supervisor de

afelpado, oficial Franz 1 y 2, oficial Lafer, oficial Lamperti, oficial Mario Crosta 1 y 2 y oficial Mario Crosta 3 y 4, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para jefe de afelpado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación en ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría, así mismo cuenta con una experiencia de 3 a 5 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son análisis de problemas, liderazgo, delegación, enfoque a la calidad y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas son el funcionamiento de la maquinaria de afelpado, gestión de la producción, proceso de afelpado, conocimiento de software ERP y conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso el idioma no es necesario y en cuanto a computación se requiere de Microsoft Office Word, Excel y Power point en dominio avanzado. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.5.2 Supervisor de afelpado*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano



formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son la dirección general, jefe de afelpado, oficial Franz 1 y 2, oficial Lafer, oficial Lamperti, oficial Mario Crosta 1 y 2, oficial Mario Crosta 3 y 4, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para supervisor de afelpado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación en ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría, así mismo cuente con una experiencia de 2 a 3 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son análisis de problemas, liderazgo, delegación, enfoque a la calidad y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas

son el funcionamiento de la maquinaria de afelpado, gestión de la producción, proceso de afelpado, conocimiento de software ERP y conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso el idioma no es necesario y en cuanto a computación se requiere de Microsoft Office Word, Excel y Power point en dominio avanzado. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.5.3 Oficial Franz 1 y 2*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de afelpado, supervisor de

afelpado, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial Franz 1 y 2 del departamento de afelpado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en secundaria terminada, y en el caso de la experiencia no es necesaria. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son programación de la máquina, mantenimiento industrial y conocimiento de partes/ piezas de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.5.4 Oficial Lafer*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto,

reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de afelpado, supervisor de afelpado, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial Lafer del departamento de afelpado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en secundaria terminada, y en el caso de la experiencia no es necesaria. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son programación de la máquina, mantenimiento industrial y conocimiento de partes/ piezas de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro

de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.5.5 Oficial Lamperti*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de afelpado, supervisor de afelpado, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial Lamperti del departamento de afelpado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en secundaria terminada, y en el caso de la experiencia no es necesaria. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo

al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son programación de la máquina, mantenimiento industrial y conocimiento de partes/ piezas de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.5.6 Oficial Mario Crosta 1 y 2*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de afelpado, supervisor de

afelpado, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial Mario Crosta 1 y 2 del departamento de afelpado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en secundaria terminada, y en el caso de la experiencia no es necesaria. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son programación de la máquina, mantenimiento industrial y conocimiento de partes/ piezas de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.5.7 Oficial Mario Crosta 3 y 4*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto,

reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de afelpado, supervisor de afelpado, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial Mario Crosta 3 y 4 del departamento de afelpado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en secundaria terminada, y en el caso de la experiencia no es necesaria. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son programación de la máquina, mantenimiento industrial y conocimiento de partes/ piezas de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro



de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### **3.1.6 Acabado**

#### *3.1.6.1 Jefe de acabado*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son la dirección general, supervisor de acabado, supervisor de almacén de crudos, capturista, laboratorista, montacarguista, almacenista, oficial Stork/zimmer, inyector Stork/zimmer, guiador Stork/zimmer, cocinero Stork/zimmer, oficial rama, ayudante rama, oficial de impregnado, oficial sanforizado, oficial enrollado, oficial pad bach, oficial jigger, oficial lavadora, oficial secadora, pesador de químicos, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para jefe de acabado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación en ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría, así mismo cuenta con una experiencia de 3 a 5 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son análisis de problemas, liderazgo, delegación, enfoque a la calidad y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas son el funcionamiento de la maquinaria de acabado, gestión de la producción, proceso de teñido y estampado, conocimiento de software ERP y conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso el idioma no es necesario y en cuanto a computación se requiere de Microsoft Office Word, Excel y Power point en dominio avanzado. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### *3.1.6.2 Supervisor de acabado*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias

Cobitel S.A de C.V.” así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son la dirección general, jefe de acabado, oficial Stork/zimmer, inyector Stork/zimmer, guiador Stork/zimmer, cocinero Stork/zimmer, oficial rama, ayudante rama, oficial de impregnado, oficial sanforizado, oficial enrollado, oficial pad bach, oficial jigger, oficial lavadora, oficial secadora, pesador de químicos, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para supervisor de acabado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación en ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría, así mismo cuente con una experiencia de 2 a 3 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son análisis de problemas, liderazgo, delegación, enfoque a la calidad y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas son el funcionamiento de la maquinaria de acabado, gestión de la producción, proceso de teñido y estampado, conocimiento de software ERP y conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso el idioma no es necesario y en cuanto a computación se requiere de Microsoft Office Word, Excel y Power point en dominio avanzado. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.6.3 Supervisor de almacén de crudos*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son la dirección general, jefe de acabado, capturista, montacarguista, almacenista, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para supervisor de almacén de crudos en el departamento de acabado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación de licenciatura en logística, ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría, así mismo cuenta con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son análisis de problemas, liderazgo, delegación, enfoque a la calidad y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas son el funcionamiento del montacargas, control de inventario, informáticas y tecnológicas y sistemas de gestión de almacenes.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso el idioma no es necesario y en cuanto a computación se requiere de Microsoft Office Word, Excel y Power point en dominio avanzado. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.6.4 Capturista (almacén de crudos)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias

Cobitel S.A de C.V.” así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de acabado, supervisor de almacén de crudos y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para capturista de almacén de crudos en el departamento de acabado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación de bachillerato terminado/ técnico en informática, administrativo o afín, así mismo cuente con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades, dominio del estrés e iniciativa, por el contrario, las competencias técnicas son rapidez en captura de datos, análisis estadístico, gestión de base de datos y manejo de equipos de oficina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso el idioma no es necesario y en cuanto a computación se requiere de Microsoft Office Word, Excel y Power point en dominio avanzado. Por otra parte, se situó la lista de distribución que

comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.6.5 Montacarguista (almacén de crudos)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de acabado, supervisor de almacén de crudos, almacenista, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para montacarguista de almacén de crudos en el departamento de acabado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación

mínima de secundaria terminada, así mismo cuente con una experiencia de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son comunicación oral, trabajo en equipo y organización, por el contrario, las competencias técnicas son conocimiento de equipos de manipulación de materiales, capacidad de cargar 25 kg. Y conocimiento básico de mecánica automotriz.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.6.6 Almacenista (almacén de crudos)*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.



A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de acabado, supervisor de almacén de crudos, montacarguista y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para almacenista del almacén de crudos en el departamento de acabado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima de secundaria terminada, así mismo cuenta con una experiencia de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, trabajo en equipo y organización, por el contrario, las competencias técnicas son manejo de inventario, capacidad de cargar 25 kg. Y conocimiento de equipos de manipulación de materiales.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### *3.1.6.7 Laboratorista*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano

formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de acabado, pesador de químicos, cocinero y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para laboratorista en el departamento de acabado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación como técnico/ licenciatura/ ingeniería textil, química o afín, así mismo cuente con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar de la industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, enfoque a la calidad, análisis de problemas y toma de decisiones, por el contrario, las competencias técnicas son la manipulación y operación de equipos de laboratorio,

formulación de tonalidades, manejo de químicos textiles, cálculo, medición y porcentajes de químicos a utilizar.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso el idioma no es necesario y en cuanto a computación se requiere de Microsoft Office Word, Excel y Power point en dominio avanzado. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.6.8 Oficial Stork/zimmer*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de acabado, supervisor de acabado, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el

organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial Stork/zimmer en el departamento de acabado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima bachillerato terminado, así mismo cuenta con una experiencia de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, enfoque a la calidad y organización, por el contrario, las competencias técnicas son la programación de la máquina, mantenimiento industrial y conocimiento de partes/ piezas de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.6.9 Inyector Stork/zimmer*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto,

reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de acabado, supervisor de acabado, cocinero y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para inyector Stork/zimmer en el departamento de acabado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima bachillerato terminado, así mismo cuente con una experiencia de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, enfoque a la calidad y sensibilidad a lineamientos, por el contrario, las competencias técnicas son la utilización del equipo para inyectar la tinta, operatividad de la máquina y conocimiento de partes/ piezas de la misma.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro

de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.6.10 Guiador Stork/zimmer*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de acabado, supervisor de acabado y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para guiador Stork/zimmer en el departamento de acabado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima bachillerato terminado, así mismo cuente con una experiencia de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las

técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, organización y sensibilidad a lineamientos, por el contrario, las competencias técnicas son la operatividad de la máquina y conocimiento de partes/ piezas de la misma.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.6.11 Cocinero Stork/zimmer*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de acabado, supervisor de acabado, laboratorista, pesador de químicos y recursos humanos. Así mismo se situó

el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para cocinero Stork/zimmer en el departamento de acabado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima bachillerato terminado, así mismo cuenta con una experiencia de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, enfoque a la calidad y sensibilidad a lineamientos, por el contrario, las competencias técnicas son la utilización del equipo para cocinar tinta, operatividad de la máquina y utilización de químicos textiles.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.6.12 Oficial rama*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto,



reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de acabado, supervisor de acabado, ayudante de rama, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial rama en el departamento de acabado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima bachillerato terminado, así mismo cuente con una experiencia de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son desarrollo de personas, enfoque a la calidad y sensibilidad a lineamientos, por el contrario, las competencias técnicas son la programación de la máquina, mantenimiento industrial y conocimiento de partes/piezas de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro

de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### *3.1.6.13 Ayudante de rama*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de acabado, supervisor de acabado, oficial rama, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para ayudante de rama en el departamento de acabado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima primaria terminada, así mismo cuente con una experiencia de 1 año en puesto similar o ayudante general. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué

consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, enfoque a la calidad y sensibilidad a lineamientos, por el contrario, las competencias técnicas son la programación de la máquina, mantenimiento industrial y conocimiento de partes/piezas de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.6.14 Oficial de impregnado*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este

caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de acabado, supervisor de acabado, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial de impregnado en el departamento de acabado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínimo bachillerato terminado, así mismo cuente con una experiencia de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades y sensibilidad a lineamientos, por el contrario, las competencias técnicas son la programación de la máquina, mantenimiento industrial y conocimiento de partes/piezas de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.6.15 Oficial sanforizado*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de acabado, supervisor de acabado, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial sanforizado en el departamento de acabado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínimo bachillerato terminado, así mismo cuente con una experiencia de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades y sensibilidad a lineamientos, por el contrario, las competencias técnicas son la programación de la máquina, mantenimiento industrial y conocimiento de partes/piezas de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.6.16 Oficial enrollado*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de acabado, supervisor de acabado, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial enrollado en el departamento de acabado, el cual consta de tres apartados, el primero es la

formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínimo bachillerato terminado, así mismo cuente con una experiencia de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son la programación de la máquina, mantenimiento industrial y conocimiento de partes/ piezas de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.6.17 Oficial Pad-Bach*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de acabado, supervisor de acabado, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial Pad-Bach en el departamento de acabado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínimo bachillerato terminado, así mismo cuenta con una experiencia de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son análisis de problemas, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son la programación de la máquina, mantenimiento industrial y conocimiento de partes/ piezas de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.6.18 Oficial jigger*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano



formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de acabado, supervisor de acabado, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial jigger en el departamento de acabado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínimo bachillerato terminado, así mismo cuenta con una experiencia de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son análisis de problemas, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son la programación

de la máquina, mantenimiento industrial y conocimiento de partes/ piezas de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### *3.1.6.19 Oficial secadora*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de acabado, supervisor de acabado, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial secadora en el departamento de acabado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínimo bachillerato terminado, así mismo cuenta con una experiencia de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son análisis de problemas, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son la programación de la máquina, mantenimiento industrial y conocimiento de partes/ piezas de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.6.20 Oficial lavadora*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de acabado, supervisor de acabado, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial lavadora en el departamento de acabado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínimo bachillerato terminado, así mismo cuenta con una experiencia de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son análisis de problemas, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son la programación de la máquina, mantenimiento industrial y conocimiento de partes/ piezas de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### *3.1.6.21 pesador de químicos*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de acabado, supervisor de acabado, laboratorista, cocinero, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para pesador de químicos en el departamento de acabado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínimo bachillerato terminado, así mismo cuente con una experiencia de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este

puesto las competencias genéricas son aprendizaje, enfoque a la calidad, análisis de problemas y toma de decisiones, por el contrario, las competencias técnicas son operar basculas o equipos para pesar, formulación de tonalidades, manejo de químicos textiles y cálculo, medición y porcentajes de químicos.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### **3.1.7 Revisado**

#### *3.1.7.1 Jefe de revisado*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este

caso sus principales proveedores y clientes son la dirección general, capturista, oficial cortadora, oficial medidora, ayudante general medidora oficial plegadora, oficial festonador, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para jefe de revisado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación en ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría, así mismo cuente con una experiencia de 3 a 5 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son análisis de problemas, liderazgo, delegación, enfoque a la calidad y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas son el funcionamiento de la maquinaria de revisado, gestión de la producción, proceso del área, conocimiento de software ERP y conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso el idioma no es necesario y en cuanto a computación se requiere de Microsoft Office Word, Excel y Power point en dominio avanzado. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### *3.1.7.2 Capturista*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de revisado y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para capturista del departamento de revisado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación en bachillerato terminado/ técnico en informática, administrativo o afín, así mismo cuente con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de



actividades y dominio del estrés, por el contrario, las competencias técnicas son rapidez en captura de datos, análisis estadístico y gestión de base de datos.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso el idioma no es necesario y en cuanto a computación se requiere de Microsoft Office Word, Excel y Power point en dominio avanzado. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.7.3 Oficial cortadora*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de revisado, almacén general de

refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial cortadora del departamento de revisado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación en secundaria/ bachillerato terminado así mismo cuente con una experiencia de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son la programación / manejo de la máquina, mantenimiento industrial y conocimiento de partes/ piezas de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.7.4 Oficial festonador*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto,

reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de revisado, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial festonador del departamento de revisado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación en secundaria/ bachillerato terminado así mismo cuente con una experiencia de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son la programación / manejo de la máquina, mantenimiento industrial y conocimiento de partes/ piezas de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro

de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.7.5 Oficial plegadora*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de revisado, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial plegadora del departamento de revisado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación en secundaria/ bachillerato terminado así mismo cuente con una experiencia de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las

técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son la programación / manejo de la máquina, mantenimiento industrial y conocimiento de partes/ piezas de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.7.6 Oficial medidora*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de revisado, ayudante general

medidora almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para oficial medidora del departamento de revisado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación en secundaria/ bachillerato terminado así mismo cuente con una experiencia de 1 año en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son desarrollo de personas, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son la programación / manejo de la máquina, mantenimiento industrial y conocimiento de partes/ piezas de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.7.7 Ayudante general medidora*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias

Cobitel S.A de C.V.” así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de revisado, oficial medidora, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para ayudante general medidora del departamento de revisado, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en primaria terminada, y en cuanto a experiencia no es necesaria. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son la programación / manejo de la máquina, mantenimiento industrial y conocimiento de partes/ piezas de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro

de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### **3.1.8 Confección**

#### *3.1.8.1 Jefe de confección*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son la dirección general, supervisor de confección, plastificadora, costurera, manual, cortador/ tendedor, contador de piezas, patronista, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para jefe de confección, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación en ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de



maestría, así mismo cuente con una experiencia de 3 a 5 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son análisis de problemas, liderazgo, delegación, enfoque a la calidad y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas son el funcionamiento de la maquinaria de confección, gestión de la producción, proceso del área, conocimiento de software ERP y conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso el idioma no es necesario y en cuanto a computación se requiere de Microsoft Office Word, Excel y Power point en dominio avanzado. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.8.2 Supervisor de confección*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son la dirección general, jefe de confección, plastificadora, costurera, manual, cortador/ tendedor, contador de piezas, patronista, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para supervisor de confección, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación en ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría, así mismo cuente con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son análisis de problemas, liderazgo, delegación, enfoque a la calidad y trabajo en equipo, por el contrario, las competencias técnicas son el funcionamiento de la maquinaria de confección, gestión de la producción, proceso del área, conocimiento de software ERP y conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso el idioma no es necesario y en cuanto a computación se requiere de Microsoft Office Word, Excel y Power point en dominio avanzado. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias

genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

### *3.1.8.3 Plastificadora*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de confección, supervisor de confección, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para plastificadora del departamento de confección, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en primaria terminada, y en este caso la experiencia no es necesaria. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una

matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son manejo de la máquina, rapidez en empaque y conocimiento de partes/ piezas de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.8.4 Costurera*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este

caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de confección, supervisor de confección, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para costurera del departamento de confección, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en primaria terminada, así mismo cuente con una experiencia de 1 año en puesto similar. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son manejo de la máquina y conocimiento de partes/ piezas de la máquina.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.8.5 Manual*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias

Cobitel S.A de C.V.” así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de confección, supervisor de confección y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para manual del departamento de confección, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en primaria terminada, y en cuanto a experiencia no es necesaria. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son aprendizaje, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, la competencia técnica es la rapidez para doblar piezas.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez)

### *3.1.8.6 Cortador / tendedor*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de confección, supervisor de confección, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para cortador/ tendedor del departamento de confección, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación en bachillerato terminado, así mismo cuenta con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar o industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio

necesario. Para este puesto las competencias genéricas son organización, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son manejo de la máquina, conocimiento de partes/ piezas de la máquina y habilidad para trazar en tela.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.8.7 Contador de piezas*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de confección, supervisor de



confección y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para contador de piezas del departamento de confección, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación mínima en primaria terminada, y en cuanto a experiencia no es necesaria. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son organización, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, la competencia técnica es la rapidez numérica.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).

#### *3.1.8.8 Patronista*

Para la elaboración de la descripción de puestos primeramente se realizó una entrevista al gerente de recursos humanos y con la coordinadora de gestión de capital humano formación y desarrollo con el fin de conocer detalladamente los puestos del área de producción, requerimientos y funciones de los mismos.

Después de ello se prosiguió a diseñar un formato el cual contiene en el inicio el nombre del mismo, el área quien lo realiza, nombre de la empresa en este caso "Industrias Cobitel S.A de C.V." así mismo se encuentran datos generales del puesto como: puesto, reporta a, área, departamento, puestos que le reportan, código, fecha de creación, fecha de revisión, número de revisión y logo de la empresa.

Posteriormente se decide colocar información general de la empresa como la misión, visión, valores y políticas de calidad con la finalidad de que el empleado conozca y se sienta identificado con la misma.

A continuación, se colocó el objetivo del puesto, así como las funciones específicas, seguido de ello se colocaron las relaciones críticas con el puesto, como lo son; los puestos que son sus proveedores y clientes, insumos que obtiene y frecuencia. En este caso sus principales proveedores y clientes son el jefe de confección, supervisor de confección, almacén general de refacciones y recursos humanos. Así mismo se situó el organigrama del departamento con nombres para identificar fácilmente el personal a su cargo y/o jefe inmediato.

Por otro lado, se inició a describir el perfil de puesto requerido para patronista del departamento de confección, el cual consta de tres apartados, el primero es la formación profesional y experiencia, de cual se solicita formación como técnico en diseño, patronaje y moda o afín, así mismo cuente con una experiencia de 1 a 2 años en puesto similar dentro de la industria textil. El segundo apartado consta de las competencias, las cuales son divididas en genéricas que fueron tomadas de una matriz donde especifica en qué consisten y que es lo que se debe cumplir de acuerdo al dominio, por otra parte, las técnicas que van relacionadas a cada puesto a desempeñar y el grado de dominio necesario. Para este puesto las competencias genéricas son organización, control de actividades y enfoque a la calidad, por el contrario, las competencias técnicas son técnicas de dibujo, elaboración de fichas técnicas del producto y técnicas de medición.

El último apartado consta de idiomas y computación, que para este caso no es necesario. Por otra parte, se situó la lista de distribución que comprende de manera vertical su jefe inmediato y los puestos a su cargo. Finalmente se colocaron las referencias, definiciones en relación a la matriz de competencias genéricas y el cuadro de cambio, así como la persona quién lo elaboró (Laura Felix Del Valle Gerardo), revisó (Lic. Evelin Ramírez Meneses) y autorizó (Lic. Jorge G. Huitrón Martínez).



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO®



# **CAPÍTULO IV**

## **RESULTADOS**

## 4.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 4.1.1 Dirección

#### 4.1.1.1 Dirección general de producción


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de dirección en el área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 2**

*Descripción de puesto de dirección general de producción*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital  
humano formación  
y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Director de Producción	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Dirección general	<b>Fecha de creación:</b>	07/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	15/10/2021
<b>Departamento:</b>	Producción	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinador de compras, gerente de mantenimiento, gerente de tejido, jefe de hilatura, jefe de acabado, jefe de revisado, jefe de confección y jefe de almacén general de refacciones.		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.

**Desarrollo Integral del Potencial Humano:** La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.

**Compromiso:** Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.

**Disposición al Cambio:** Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.

**Puntualidad:** Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.

**Congruencia:** Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

## **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## **Objetivo general del puesto**

Diseñar, desarrollar, elaborar y coordinar los planes de producción con el fin de controlar la viabilidad de los procesos, cumpliendo siempre con de los plazos de entrega de pedidos de los clientes tomando en cuenta la capacidad productiva, el tiempo, los costos y gastos.

## **Funciones específicas**

Proponer a la dirección general la política del centro de producción, así como los planes y programas de desarrollo de los procesos.

Informar permanentemente a la dirección general sobre la evaluación de los planes y resultados de las acciones de control.

Dar el seguimiento de los planes y programas de desarrollo del centro de producción desde el proceso de formulación hasta su evaluación y control.

Evaluar y controlar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas consignadas en los planes y programas detectando los problemas de su ejecución y recomendando las medidas correctivas necesarias.

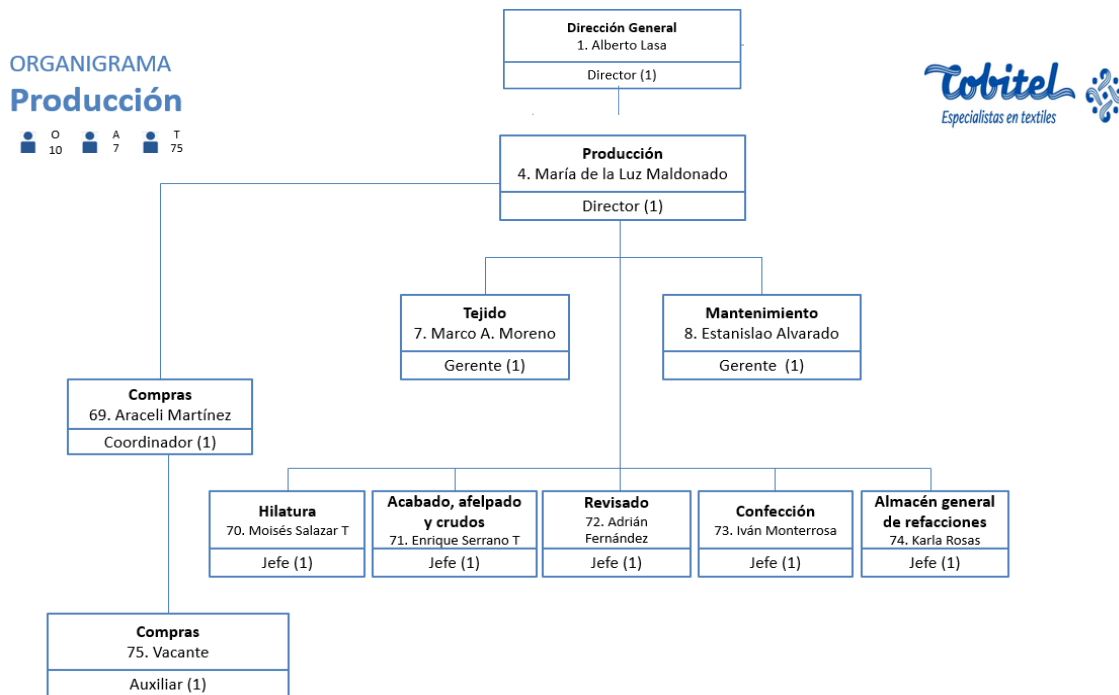
Planificar y gestionar los recursos disponibles para cumplir con las políticas del plan de desarrollo y así reducir los riesgos con el flujo de materiales.
Autorizar las políticas de compras y verifica sus pedidos con forme al plan de producción.
Brindar retroalimentación a los jefes de cada área para el buen funcionamiento de las líneas de producción durante todo el proceso, siempre cumpliendo con la inspección de calidad y el desarrollo de acciones de seguimiento y evaluación del plan operativo evitando así el fallo o imprevistos durante la producción.
Investigar las irregularidades observadas en el proceso de control y atender denuncias sobre hechos que afecten los intereses del centro de producción.
Organizar, dirigir, evaluar, supervisar y orientar a las jefaturas de las áreas del proceso de producción en la correcta aplicación de las normas y acciones de control interno de los sistemas administrativos y hacer el seguimiento de los mismos.
Recibir retroalimentación por parte del gerente de mantenimiento sobre el control de las máquinas y equipos de producción.

### Relaciones críticas del puesto

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección general	Instrucciones, reportes y formatos	Variable
Coordinador de compras	Reportes y cotizaciones sobre los insumos y materiales requeridos	Variable
Gerente de tejido	Estado general del área	Variable
Jefe de hilatura	Estado general del área	Variable
Jefe de acabado	Estado general del área	Variable
Jefe de revisado	Estado general del área	Variable
Jefe de confección	Estado general del área	Variable
Gerente de mantenimiento	Reporte de incidencias o desperfectos del equipo	Variable
Jefe de almacén general de refacciones	Reportes y formatos de los insumos	Variable
Recursos humanos	Información general sobre los trabajadores	Variable

<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección general	Resultados e información de los procesos productivos.	Variable
Coordinador de compras	Instrucciones de la ejecución de actividades	Variable
Gerente de tejido	Instrucciones de la ejecución de actividades	Variable
Jefe de hilatura	Instrucciones de la ejecución de actividades	Variable
Jefe de acabado	Instrucciones de la ejecución de actividades	Variable
Jefe de revisado	Instrucciones de la ejecución de actividades	Variable
Jefe de confección	Instrucciones de la ejecución de actividades	Variable
Gerente de mantenimiento	Instrucciones de la ejecución de actividades	Variable
Jefe de almacén general de refacciones	Instrucciones de la ejecución de actividades	Variable

## Organigrama



## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría
Áreas y años de experiencia laboral:	Textilera y/o puesto similar mínimo 5 años

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	IV	Control de presupuesto	Avanzado
Delegación	IV	Conocimiento del sistema MRP	Avanzado
Enfoque a la calidad	IV	Diagramas de procesos	Avanzado
Toma de decisiones	IV	Conocer sobre la operación de maquinaria de producción.	Avanzado
Análisis de problemas	IV	Conocimiento de normas aplicables	Avanzado

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	Avanzado
		Microsoft Office Excel	Avanzado
		Microsoft Office Power point	Avanzado
		Sistema MRP	Avanzado

## Lista de distribución

Dirección general  
 Dirección de producción  
 Coordinador de compras  
 Gerente de tejido  
 Jefe de hilatura  
 Jefe de acabado  
 Jefe de revisado  
 Jefe de confección  
 Gerente de mantenimiento  
 Jefe de almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

**Liderazgo:** Capacidad para dirigir un grupo de personas, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial de la gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones.

**Delegación:** Es la capacidad para distribuir actividades y responsabilidades entre los miembros de un equipo, asignar líneas de autoridad sobre tareas y/o



Enfoque a la calidad:	decisiones, dando seguimiento a lo encomendado para llegar a la consecución de un objetivo común. Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.
Toma de decisiones:	Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir con responsabilidad el proceso de elección entre diferentes alternativas, evaluando los aspectos involucrados, reflejando capacidad de juicio y oportunidad, fijando objetivos para fomentar las nuevas formas de trabajo en beneficio de la Institución.
Análisis de problemas:	Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.

### Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

## 4.1.2 Mantenimiento

### 4.1.2.1 Gerente de mantenimiento


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto del gerente de mantenimiento del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 3**

*Descripción de puesto del gerente de mantenimiento*

# Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Gerente de mantenimiento	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Dirección de producción	<b>Fecha de creación:</b>	07/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	15/10/2021
<b>Departamento:</b>	Mantenimiento	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefe de Mecánicos, Mecánicos, Tornero, Soldador Herrero, Ayudante Soldador/Herrero, Electrónico, Eléctrico Hilatura Cobi 1, Ayudante Eléctrico, Eléctrico Tejido y Eléctrico General.		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Mantener, planear, programar, modificar y rediseñar maquinaria y equipo para cumplir con las metas de producción.

### **Funciones específicas**

Realizar le programa anual de mantenimiento correctivo, preventivo y programado para cada uno de los equipos de la empresa.

Ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de producción de la empresa.

Efectuar un análisis de riesgos para diagnosticar y determinar la causa de fallas en la maquinaria y equipo industrial.

Hacer los reportes de las condiciones de la maquinaria y equipo industrial.

Organizar el inventario de los equipos y herramientas de la empresa y corroborar con la existencia de cada uno.

Realizar las estadísticas de la durabilidad de los equipos y proponer alternativas de mejoras a la dirección de producción.

Seguir los lineamientos de seguridad para mantener el orden y prevenir accidentes.

Capacitar al personal sobre el funcionamiento adecuado y limpieza de la maquinaria y equipo.

Diseñar adaptaciones e innovaciones tecnológicas en el proceso productivo.

Dirigir y coordinar los puestos a su cargo para el buen funcionamiento de la planta productiva.

### **Relaciones críticas del puesto**

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Mantenimiento de acabado	Informes del mantenimiento de la maquinaria y equipo	Variable
Mantenimiento general	Informes del mantenimiento de la maquinaria y equipo	Variable

Mantenimiento eléctrico	Informes del mantenimiento de la maquinaria y equipo	Variable
Almacén general de refacciones	Información de piezas/herramientas para acabado	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores	Variable

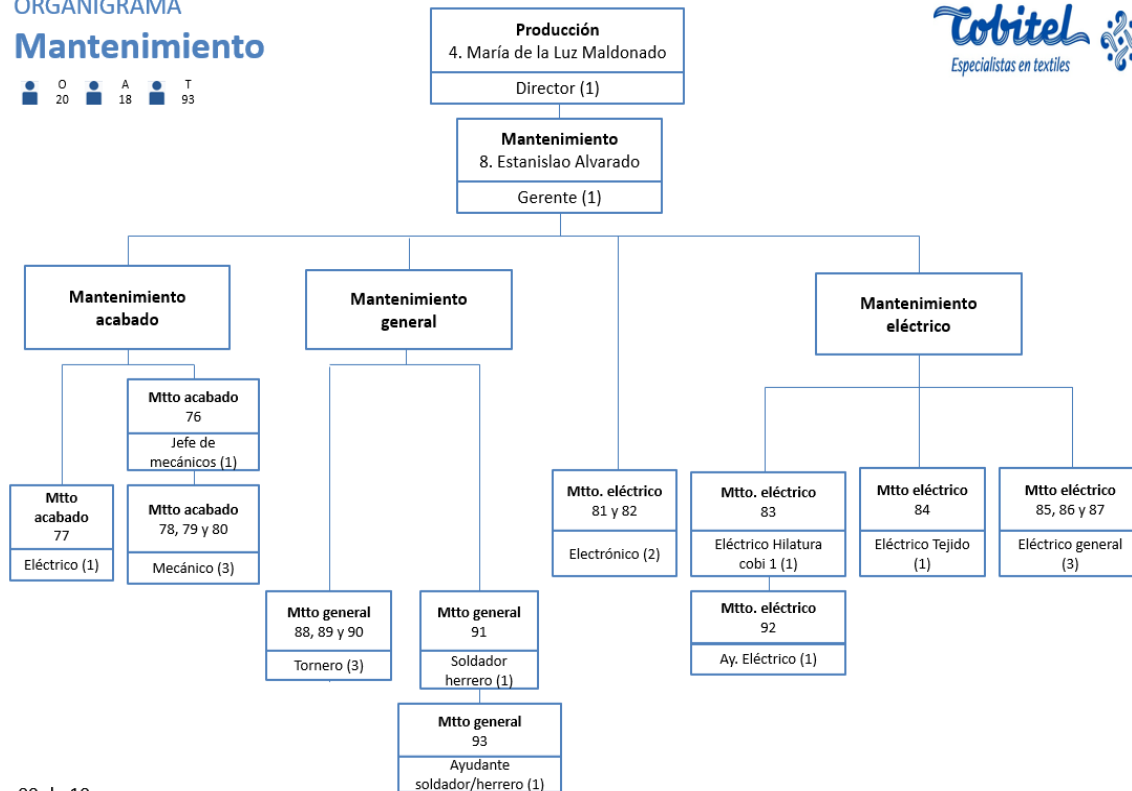
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Dirección de producción	Reportes, formatos y propuestas	Variable
Mantenimiento de acabado	Informes sobre las actividades a realizar	Variable
Mantenimiento general	Informes sobre las actividades a realizar	Variable
Mantenimiento eléctrico	Informes sobre las actividades a realizar	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar en el área	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores	Variable

## Organigrama

ORGANIGRAMA

### Mantenimiento

 O 20
  A 18
  T 93



09 de 19

# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Ingeniería mecánica, electromecánica, eléctrica o a fin
Áreas y años de experiencia laboral:	De 4 a 6 años en puesto similar

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Análisis de problemas	III	Aplicación de normas de seguridad	Medio
Control de actividades	III	Conocimiento de motores eléctricos	Avanzado
Desarrollo de las personas	III	Conocimientos en electricidad, soldadura, etc.	Avanzado
Liderazgo	IV	Utilización de máquinas / herramientas textiles	Medio
Planeación	III	Identificación de componentes de máquina	Avanzado

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	Avanzado
		Microsoft Office Excel	Avanzado
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Gerencia de mantenimiento  
 Mantenimiento de acabado  
 Mantenimiento general  
 Mantenimiento eléctrico  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Análisis de problemas:	Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.
Control de actividades:	Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.
Desarrollo de las personas:	Capacidad para formar a otros en conocimientos y/o competencias, esforzarse por fomentar las habilidades y aptitudes del personal a su cargo mediante la planeación eficaz de actividades relacionadas con sus necesidades y las de la Institución, para mejorar la formación y el desarrollo de los demás. Realizar búsqueda o planeación de oportunidades de crecimiento.
Liderazgo:	Capacidad para dirigir un grupo de personas, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial de la gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones.
Planeación:	Potencial para establecer prioridades, acciones y recursos, manejando el tiempo con efectividad, definiendo instrumentos y acciones de desarrollo en el marco de las estrategias para el logro de objetivos.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.2.2 Jefe de mecánicos (acabado)


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de jefe de mecánicos en el departamento de mantenimiento del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 4**

*Descripción de puesto de jefe de mecánicos*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Jefe de mecánicos	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Gerente de mantenimiento	<b>Fecha de creación:</b>	07/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	15/10/2021
<b>Departamento:</b>	Mantenimiento (acabado)	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	Mecánico de acabado		

MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.

**Disposición al Cambio:** Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.

**Puntualidad:** Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.

**Congruencia:** Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## **Objetivo general del puesto**

Supervisar la instalación, mantenimiento, reparación y funcionamiento en general de la maquinaria utilizada en el área de acabado.

## **Funciones específicas**

Dirigir el mantenimiento mecánico de las máquinas afelpadoras, Stork/zimmer, jigger, secadora, lavadora, estampadora, rama, impregnado, sanforizado, enrollado, entre otras.

Hacer cumplir las normas ambientales, de seguridad y salud ocupacional.

Seguir el plan preventivo de mantenimiento de la maquinaria industrial.

Realizar verificaciones, ajustes y montajes de máquinas y equipos industriales

Liderar los procesos de soldadura empleados en los distintos equipos del área utilizados en las líneas de producción.

Organizar y gestionar las intervenciones para el mantenimiento correctivo de acuerdo al nivel de servicio y optimizando los recursos humanos y materiales.

Establecer los métodos para la ejecución del mantenimiento de las máquinas industriales.

Proponer modificaciones de las instalaciones de acuerdo con la documentación técnica para garantizar la viabilidad de los ajustes o montaje.

Interpretar los planos de equipo y/o piezas mecánicas.

Autorizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.

Reportar y dar solución a los actos inseguros, condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.



Dirigir la sustitución de desgastes, daños o defectos de los componentes mecánicos.  
 Administrar y coordinar los puestos a su cargo para el buen funcionamiento de la maquinaria.

## Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Dirección de producción	Indicaciones del funcionamiento de la maquinaria.	Variable
Gerente de mantenimiento	Indicaciones del funcionamiento de la maquinaria.	Variable
Mecánico de acabado	Reportes e información de la maquinaria y equipo.	Variable
Almacén general de refacciones	Información de piezas/herramientas para acabado	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

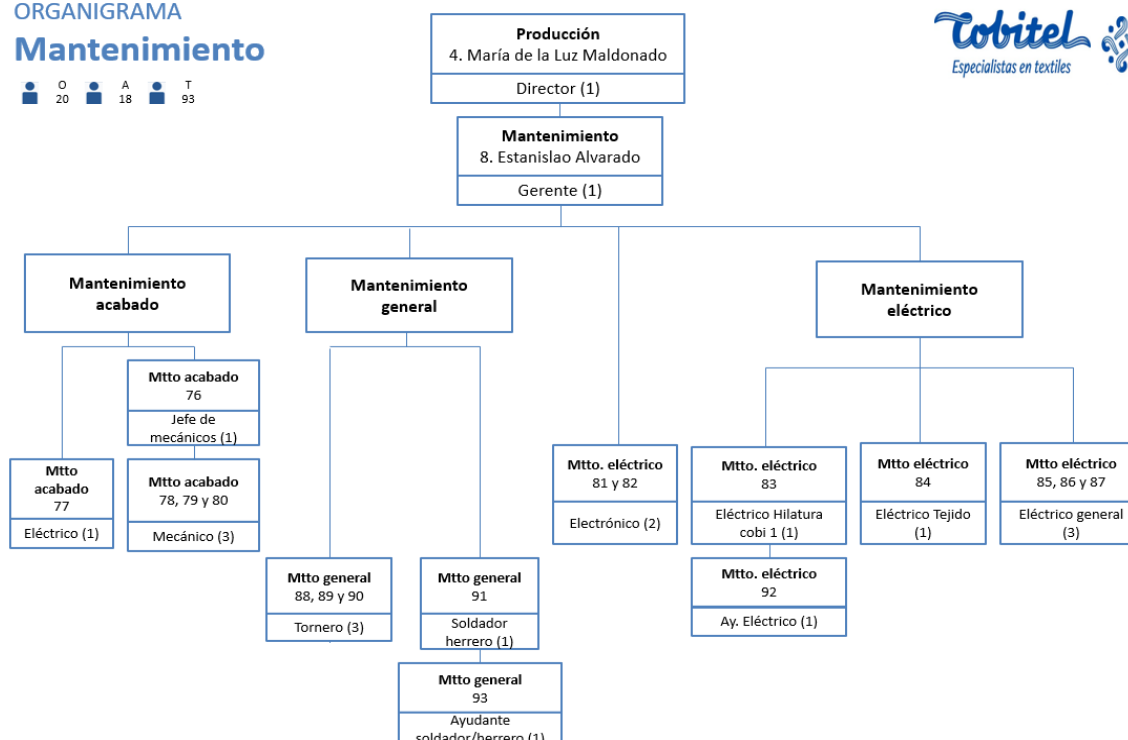
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Dirección de producción	Reportes y estado general de la maquinaria y equipo.	Variable
Gerente de mantenimiento	Reportes y estado general de la maquinaria y equipo.	Variable
Mecánico de acabado	Indicaciones del plan de mantenimiento del área.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar en el área	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

## Organigrama

ORGANIGRAMA

Mantenimiento

 20
  18
  93



## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Técnico o título profesional universitario en mecánica afín o ingeniería preferente en giro textil
Áreas y años de experiencia laboral:	De 1 a 2 años en puesto similar

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Innovación	III	Conocimiento de mecánica general.	Avanzado
Liderazgo	III	Control eléctrico.	Avanzado
Control de actividades	III	Mantenimiento de maquinaria textil.	Medio
Enfoque a la calidad	III	Conocimientos en electricidad, soldadura, etc.	Avanzado
Trabajo en equipo	III	Identificar piezas de máquinas de acabado.	Avanzado

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	Avanzado
		Microsoft Office Excel	Avanzado
		Microsoft Office Power point	Medio

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Gerencia de mantenimiento  
 Jefe de mecánicos (acabado)  
 Mecánico (acabado)  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Innovación:	Identifica las necesidades de cambio, desafía paradigmas, aporta soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas y acepta ideas creativas de otros.
Liderazgo:	Capacidad para dirigir un grupo de personas, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial de la gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones.
Control de actividades:	Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.
Enfoque a la calidad:	Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.
Trabajo en equipo:	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.2.3 Mecánico (acabado)


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de mecánico en el departamento de mantenimiento del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 5**

*Descripción de puesto de mecánico (acabado)*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Mecánico	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Jefe de mecánicos	<b>Fecha de creación:</b>	07/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	15/10/2021
<b>Departamento:</b>	Mantenimiento (acabado)	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		

MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.

**Disposición al Cambio:** Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.

**Puntualidad:** Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.

**Congruencia:** Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## **Objetivo general del puesto**

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos y maquinarias que intervienen en el proceso productivo en apego al plan anual de mantenimiento.

## **Funciones específicas**

Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso de producción.

Reparar y mantener en condiciones de operación las máquinas afelpadoras, Stork/zimmer, jigger, secadora, lavadora, estampadora, rama, impregnado, sanforizado, enrollado, entre otras.

Inspeccionar e informar de manera periódica el estado de maquinaria y equipo para su disponibilidad en producción.

Remplazar los componentes que por su estado de falla no permitan continuar con el servicio operativo de la maquina o equipo.

Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.

Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, piezas o herramientas utilizadas en los procesos productivos del área de acabado.

Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.

Notificar al jefe inmediato los requerimientos o repuestos necesarios para garantizar la disponibilidad de maquinaria.

Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y equipos, definiendo la logística asociada y controlando existencias.

Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo, evitando daños o perdida.

Cumplir las normas ambientales, de seguridad y salud ocupacional.

### Relaciones críticas del puesto

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerente de mantenimiento	Indicaciones del plan de mantenimiento mecánico del área.	Variable
Jefe de mecánicos	Indicaciones del plan de mantenimiento del área.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

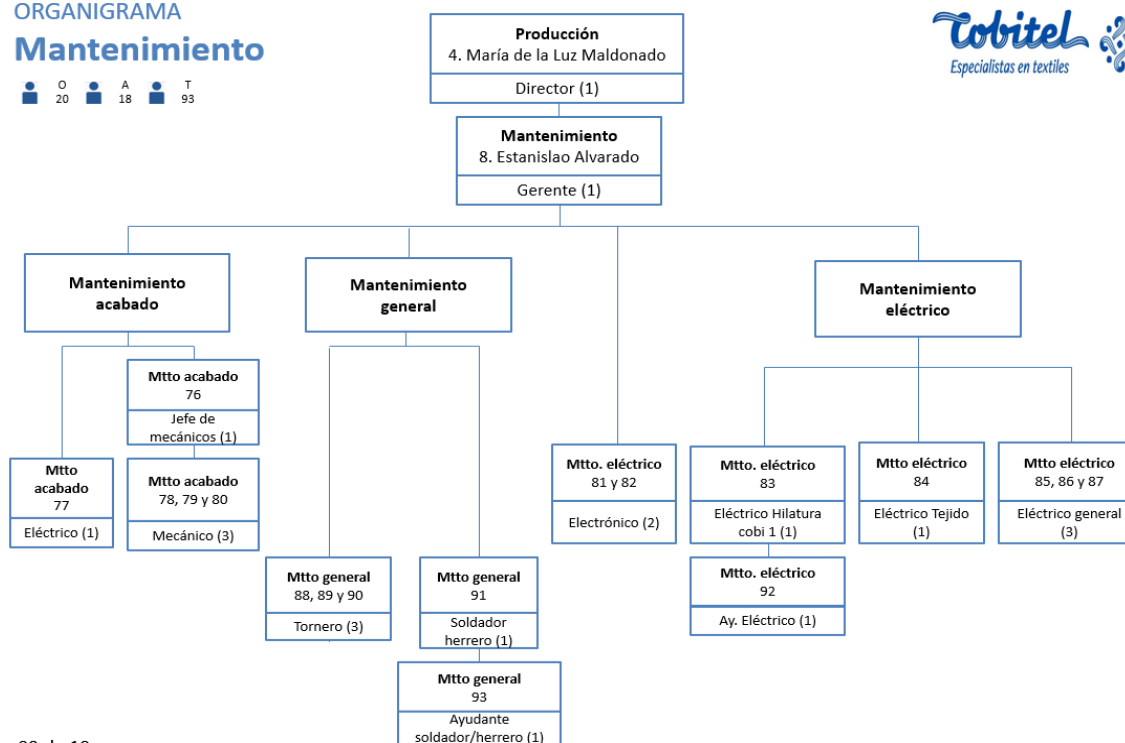
<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerente de mantenimiento	Estado general de la maquinaria y equipo.	Variable
Jefe de mecánicos	Reportes y estado general de la maquinaria y equipo.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

# Organigrama

ORGANIGRAMA

## Mantenimiento

 O 20
  A 18
  T 93



09 de 19

## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Técnico en mantenimiento mecánico o industrial.
Áreas y años de experiencia laboral:	De 1 a 2 años en puesto similar

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	III	Conocimiento de mecánica general.	Avanzado
Control de actividades	III	Identificar piezas de máquinas de acabado.	Avanzado

Dominio del estrés	III	Mantenimiento mecánico	Avanzado
Trabajo en equipo	III	Operatividad de maquinaria textil.	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
Gerencia de mantenimiento  
Jefe de mecánicos (acabado)  
Mecánico (acabado)  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.
Control de actividades:	Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.
Dominio del estrés:	Es la capacidad para hacer frente a los problemas, obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación a las actividades a su cargo, habilidad para actuar con eficiencia en situaciones de presión u oposición.
Trabajo en equipo:	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.



## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Elaboración propia, 2021

### 4.1.2.4 Eléctrico (acabado)


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de eléctrico en el departamento de mantenimiento del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 6**

*Descripción de puesto de eléctrico (acabado)*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Eléctrico de acabado	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Gerente de mantenimiento	<b>Fecha de creación:</b>	07/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	15/10/2021
<b>Departamento:</b>	Mantenimiento (acabado)	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		

MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b><u>Respeto por los Derechos Humanos:</u></b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b><u>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</u></b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b><u>Compromiso:</u></b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b><u>Disposición al Cambio:</u></b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b><u>Puntualidad:</u></b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b><u>Congruencia:</u></b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b><u>Respeto al Medio Ambiente:</u></b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

POLÍTICA DE CALIDAD
<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>

## Objetivo general del puesto

Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos utilizados en la instalación de máquinas, equipos y dispositivos auxiliares que son parte del proceso productivo del área de acabado.

## Funciones específicas

Dar mantenimiento eléctrico correctivo a las maquinas afelpadoras, Stork/zimmer, jigger, secadora, lavadora, estampadora, rama, impregnado, sanforizado, enrollado, entre otras.
Modificar, instalar o remover equipos defectuosos que por su estado de falla no permitan continuar con el servicio operativo de la maquina o equipo.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso de producción.
Revisar, reparar y mantener en condiciones de operación la maquinaria del área de acabado.
Operar los montajes de máquinas y equipos industriales utilizados en proceso de producción del área de acabado.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria y equipo para su disponibilidad en producción.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado el equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato los requerimientos o repuestos necesarios para garantizar la disponibilidad de maquinaria.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo, evitando daños o perdida.
Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y equipos, definiendo la logística asociada y controlando existencias.

## Relaciones críticas del puesto

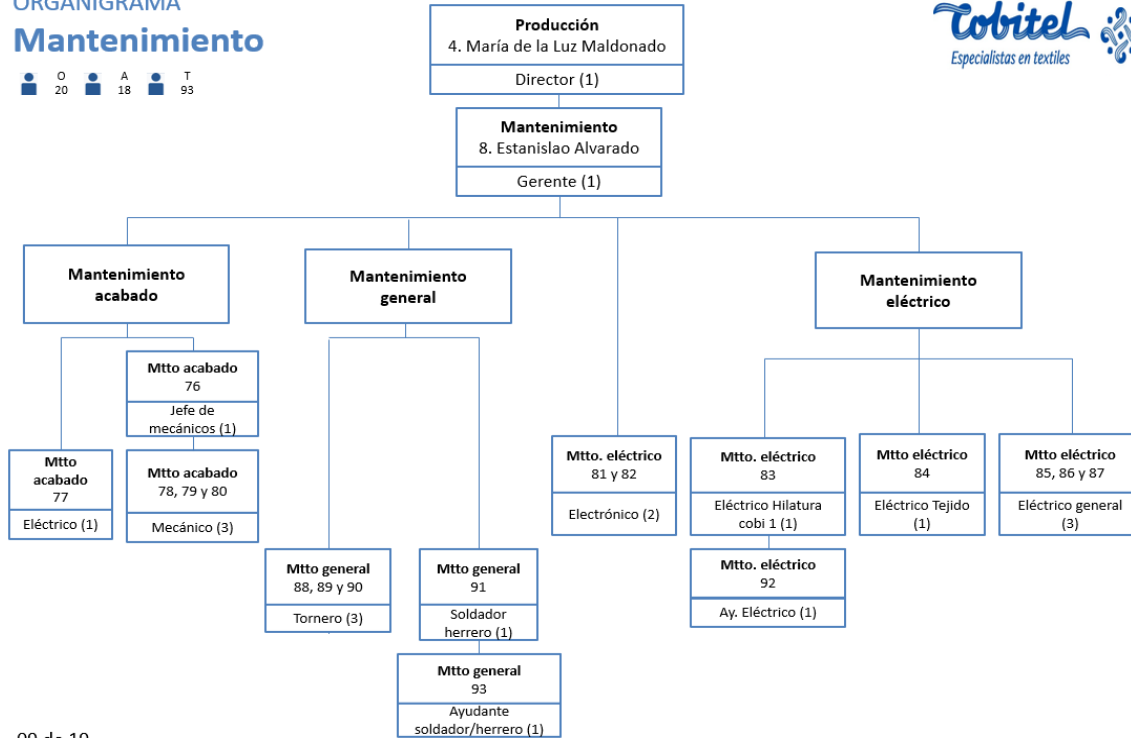
Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Gerente de mantenimiento	Indicaciones del plan de mantenimiento eléctrico del área.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Gerente de mantenimiento	Estado general de la maquinaria y equipo.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

# Organigrama

## ORGANIGRAMA Mantenimiento

O 20 A 18 T 93



09 de 19

## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Técnico en mantenimiento eléctrico o industrial o afín.
Áreas y años de experiencia laboral:	De 1 a 2 años en puesto similar

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	III	Conocimiento de circuitos eléctricos y cableados.	Avanzado
Dinamismo	III	Herramientas y técnicas eléctricas.	Avanzado
Dominio del estrés	III	Conocimientos en electricidad general.	Avanzado
Trabajo en equipo	III	Identificar maquinaria textil.	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Gerencia de mantenimiento  
 Eléctrico (acabado)  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual
Dinamismo:	Capacidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, dando respuesta a tareas determinadas, con interlocutores diversos, en jornadas extensas, sin que por eso se vean afectado su nivel de actividad o juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas con serenidad y dominio de sí mismo realizando varias actividades con energía.
Dominio del estrés:	Es la capacidad para hacer frente a los problemas, obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación a las actividades a su cargo, habilidad para actuar con eficiencia en situaciones de presión u oposición.
Trabajo en equipo:	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
-----------------------	----

Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Elaboración propia, 2021

#### 4.1.2.5 Tornero


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de tornero en el departamento de mantenimiento del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 7**

*Descripción de puesto de tornero*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Tornero	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Gerente de mantenimiento	<b>Fecha de creación:</b>	07/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	15/10/2021
<b>Departamento:</b>	Mantenimiento	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		

<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>

## **Objetivo general del puesto**

Fabricar/reparar herramientas o piezas mecánicas mediante el uso de máquina fresadora, tornos y limadoras requeridas para los aparatos y equipos de la organización.

## **Funciones específicas**

Cumplir con la orden de producción solicitada por las diversas áreas de trabajo.
Producir y/o rectificar herramientas o piezas en el torno tomando como referencia una muestra o un plano de fabricación.
Interpretar planos de fabricación de piezas mecánicas identificando materiales, formas, dimensiones y terminaciones.
Establecer los factores y parámetros de corte en función del material a toronar, la estabilidad del montaje, el tipo de operación y la terminación solicitada.
Seleccionar y montar las herramientas que intervendrán en el proceso de fabricación seleccionando formas acordes al material a trabajar y las características solicitadas.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Afilar herramientas de corte teniendo en cuenta el tipo de trabajo y sus exigencias.
Cambiar las herramientas desgastadas y realizar el mantenimiento correspondiente.
Mantener sus herramientas en condiciones de calidad de trabajo.
Preservar la calidad del proceso y de los productos asegurando la integridad de personas y medios de trabajo
Aplicar normas de seguridad e higiene personal, el cuidado de la máquina, las normas de calidad y confiabilidad y el cuidado del medio ambiente.
Mantener la operatividad de los equipos y el acondicionamiento de herramientas y espacios de trabajo.

### Relaciones críticas del puesto

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerente de mantenimiento	Instrucciones de instrumentos/herramientas a realizar o reparar.	Variable
Jefe del área de tejido	Instrucciones de instrumentos/herramientas a realizar o reparar.	Variable
Jefe del área de hilatura	Instrucciones de instrumentos/herramientas a realizar o reparar.	Variable
Jefe del área acabado	Instrucciones de instrumentos/herramientas a realizar o reparar.	Variable
Jefe del área de afelpado	Instrucciones de instrumentos/herramientas a realizar o reparar.	Variable
Jefe del área de revisado	Instrucciones de instrumentos/herramientas a realizar o reparar.	Variable
Jefe del área de confección	Instrucciones de instrumentos/herramientas a realizar o reparar.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerente de mantenimiento	Estado general de la maquinaria y equipo.	Variable
Jefe del área de tejido	Piezas o herramientas solicitadas.	Variable
Jefe del área de hilatura	Piezas o herramientas solicitadas.	Variable
Jefe del área acabado	Piezas o herramientas solicitadas.	Variable
Jefe del área de afelpado	Piezas o herramientas solicitadas.	Variable
Jefe del área de revisado	Piezas o herramientas solicitadas.	Variable
Jefe del área de confección	Piezas o herramientas solicitadas.	Variable



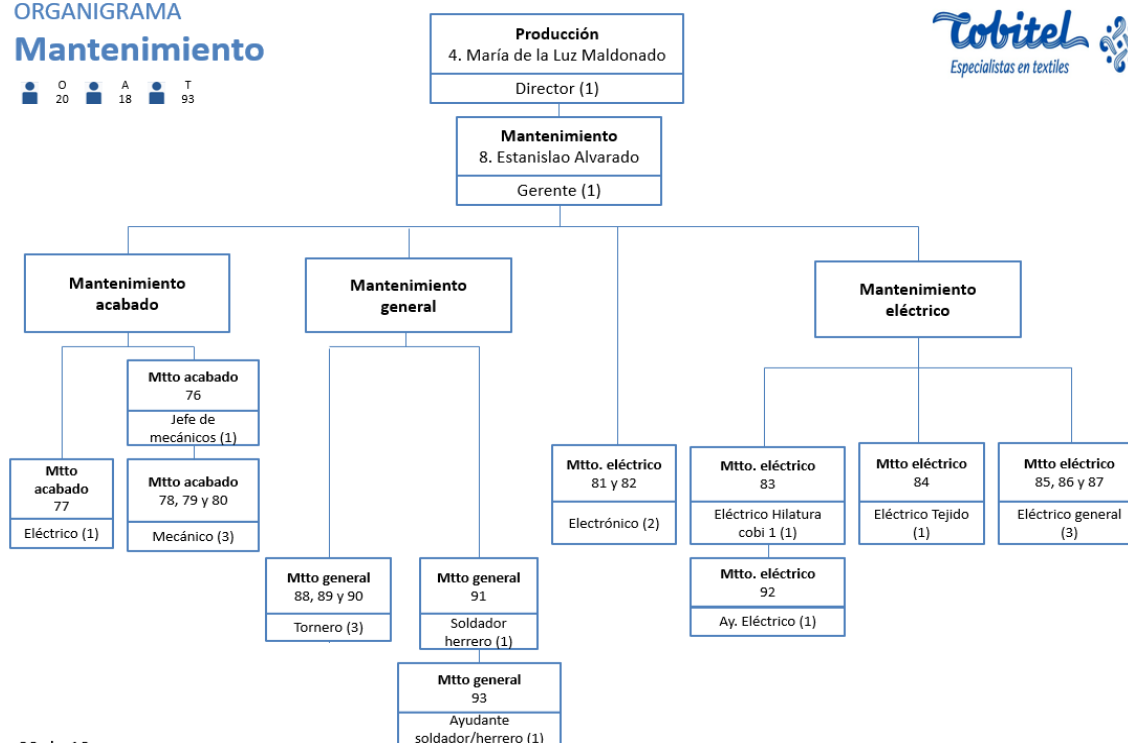
Almacén general de refacciones	Solicitud de piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

ORGANIGRAMA

### Mantenimiento

● O 20 ● A 18 ● T 93



09 de 19

## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Técnico en mantenimiento eléctrico o industrial o afín.
Áreas y años de experiencia laboral:	De 1 a 2 años en puesto similar

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Operaciones de torneados.	Avanzado

Comunicación oral	II	Conocimiento de accesorios del torno.	Avanzado
Enfoque a la calidad	II	Conocer las propiedades de los materiales a utilizar.	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Gerencia de mantenimiento  
 Jefe del área de tejido  
 Jefe del área de hilatura  
 Jefe del área acabado  
 Jefe del área de afelpado  
 Jefe del área de revisado  
 Jefe del área de confección  
 Tornero (mantenimiento general)  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:

Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.

Comunicación oral:

Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, al fin de alcanzar los objetivos organizacionales, mantener los canales de comunicación abiertos y redes de contacto, que abarquen todos los niveles de la institución.

**Dominio del estrés:** Es la capacidad para hacer frente a los problemas, obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación a las actividades a su cargo, habilidad para actuar con eficiencia en situaciones de presión u oposición.

**Enfoque a la calidad:** Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

### Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.2.6 Soldador/ herrero


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de soldador/herrero en el departamento de mantenimiento del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 8**

*Descripción de puesto de soldador/herrero*

# Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

<b>Industrias COBITEL S.A DE C.V</b>			
<b>Puesto:</b>	Soldador/ herrero	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Gerente de mantenimiento	<b>Fecha de creación:</b>	07/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	15/10/2021
<b>Departamento:</b>	Mantenimiento (general)	<b>Número de revisión:</b>	01 
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ayudante soldador (mantenimiento general)		



<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Fabricar y reparar estructuras y/o elementos en metales dándole formas necesarias para satisfacer el requerimiento.

### **Funciones específicas**

Cumplir con la orden de producción solicitada por las diversas áreas de trabajo.
Organizar las tareas previas a las órdenes de trabajo solicitadas en cuanto a soldadura y/o corte de materiales.
Realizar las operaciones de trazado en relación a las órdenes de trabajo solicitadas sobre los componentes y materiales a utilizar.
Generar la unión soldada o corte de metales en relación a materiales, formas, dimensiones y características de la soldadura y/o corte a realizar.
Valorar las propiedades de la maquinaria para seleccionar los materiales acordes a los procesos de fabricación y/o reparación de productos de herrería.
Regular la intensidad de corriente de las máquinas y equipos de acuerdo a los materiales a utilizar y/o a las condiciones necesarias de trabajo.
Interpretar la información contenida en documentos técnicos simples y administrativos (manuales) para preparar, unir y esmerilar componentes a soldar.
Realizar y autorizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Inspeccionar que el lugar de trabajo se encuentre limpio y seguro en cuanto a manejo de herramientas y materiales.
Evaluar que las herramientas se encuentren en condiciones de calidad de trabajo y de ser necesario darles el mantenimiento requerido.
Dominar las técnicas y procedimientos de trabajo en relación de calidad y de productividad.
Aplicar normas de seguridad e higiene personal, el cuidado de la máquina, las normas de calidad y confiabilidad y el cuidado del medio ambiente.

## Relaciones críticas del puesto

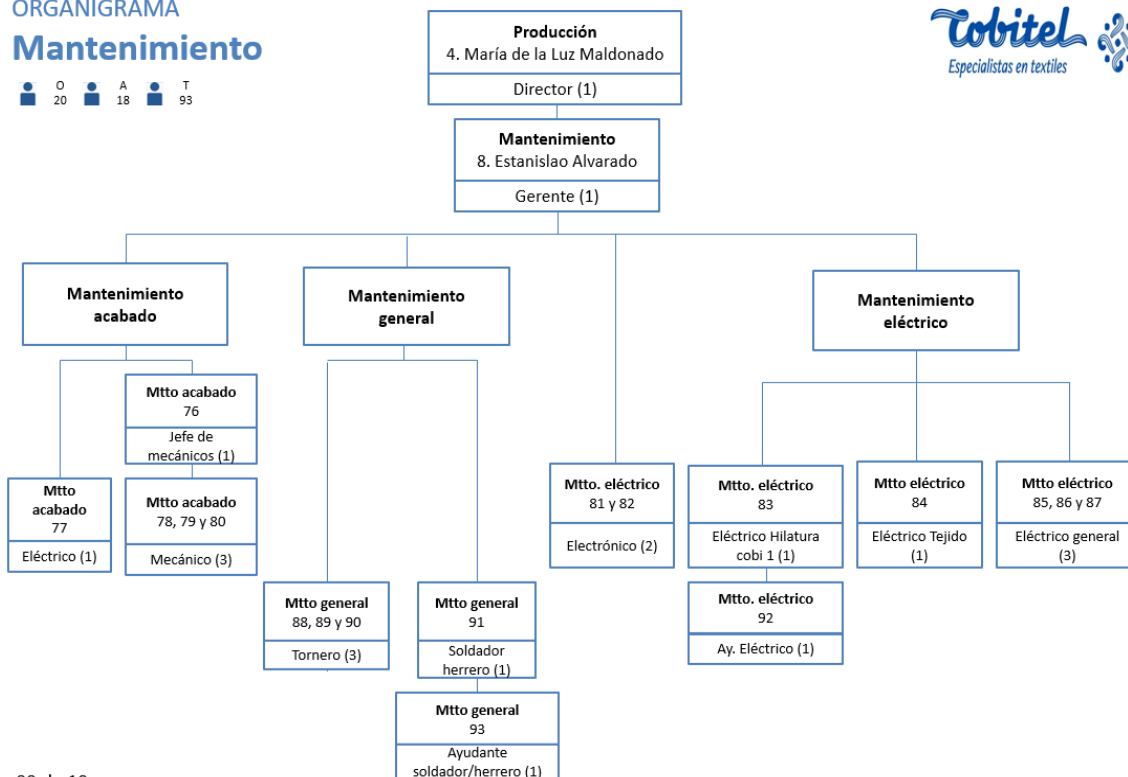
<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerente de mantenimiento	Instrucciones de instrumentos/herramientas a realizar.	Variable
Jefe del área de tejido	Instrucciones de instrumentos/herramientas a realizar o reparar.	Variable
Jefe del área de hilatura	Instrucciones de instrumentos/herramientas a realizar o reparar.	Variable
Jefe del área acabado	Instrucciones de instrumentos/herramientas a realizar o reparar.	Variable
Jefe del área de afelpado	Instrucciones de instrumentos/herramientas a realizar o reparar.	Variable
Jefe del área de revisado	Instrucciones de instrumentos/herramientas a realizar o reparar.	Variable
Jefe del área de confección	Instrucciones de instrumentos/herramientas a realizar o reparar.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerente de mantenimiento	Estado general de la maquinaria y equipo.	Variable
Jefe del área de tejido	Piezas o herramientas solicitadas.	Variable
Jefe del área de hilatura	Piezas o herramientas solicitadas.	Variable
Jefe del área acabado	Piezas o herramientas solicitadas.	Variable
Jefe del área de afelpado	Piezas o herramientas solicitadas.	Variable
Jefe del área de revisado	Piezas o herramientas solicitadas.	Variable
Jefe del área de confección	Piezas o herramientas solicitadas.	Variable
Almacén general de refacciones	Solicitud de piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

# Organigrama

## ORGANIGRAMA Mantenimiento

O 20 A 18 T 93



09 de 19

## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Bachillerato/ técnico en mantenimiento industrial o afín.
Áreas y años de experiencia laboral:	De 1 a 2 años en puesto similar

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	III	Interpretación de planos	Avanzado
Innovación	II	Tipos de soldaduras	Avanzado

Control de actividades	III	Conocimiento de sistemas de unidades y medición	Avanzado
Enfoque a la calidad	II	Identificación de materiales a trabajar	Avanzado

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Gerencia de mantenimiento  
 Jefe del área de tejido  
 Jefe del área de hilatura  
 Jefe del área acabado  
 Área de afelpado  
 Jefe del área de revisado  
 Jefe del área de confección  
 Soldador/ herrero (mantenimiento general)  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje: Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.



Innovación:	Identifica las necesidades de cambio, desafía paradigmas, aporta soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas y acepta ideas creativas de otros.
Dominio del estrés:	Es la capacidad para hacer frente a los problemas, obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación a las actividades a su cargo, habilidad para actuar con eficiencia en situaciones de presión u oposición.
Enfoque a la calidad:	Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.2.7 Ayudante de soldador/ herrero


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de ayudante de soldador/herrero en el departamento de mantenimiento del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 9**

*Descripción de puesto de ayudante de soldador/herrero*

# Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Soldador/ herrero	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Gerente de mantenimiento	<b>Fecha de creación:</b>	07/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	15/10/2021
<b>Departamento:</b>	Mantenimiento (general)	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Contribuir en la fabricación y reparación de estructuras y/o elementos en metales dándole formas necesarias para satisfacer el requerimiento.

### **Funciones específicas**

Ayudar en la organización de las tareas previas para el proceso de soldadura y/o corte de materiales.

Generar la unión soldada o corte de metales identificando materiales, formas, dimensiones y características de la soldadura y/o corte a realizar.

Identificar las propiedades de los materiales para seleccionarlos acorde a los procesos de fabricación y/o reparación de productos de herrería.

Regular la intensidad de corriente de las máquinas y equipos de acuerdo a las condiciones necesarias de trabajo.

Intervenir en las operaciones de trazado basándose en las ordenes de trabajo solicitadas sobre los componentes y materiales a utilizar.

Preparar, unir y esmerilar los componentes y las superficies de los materiales a soldar.

Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.

Acondicionar el lugar de trabajo garantizando la movilidad de los equipos y la aplicación de las normas de seguridad.

Mantener las herramientas en condiciones de calidad de trabajo.

Operar las técnicas y procedimientos de trabajo en relación de calidad y de productividad.

Cumplir con la orden de producción solicitada por las diversas áreas de trabajo.

Aplicar normas de seguridad e higiene personal, el cuidado de la máquina, las normas de calidad y confiabilidad y el cuidado del medio ambiente.

### **Relaciones críticas del puesto**

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
--	----------------------------	-------------------

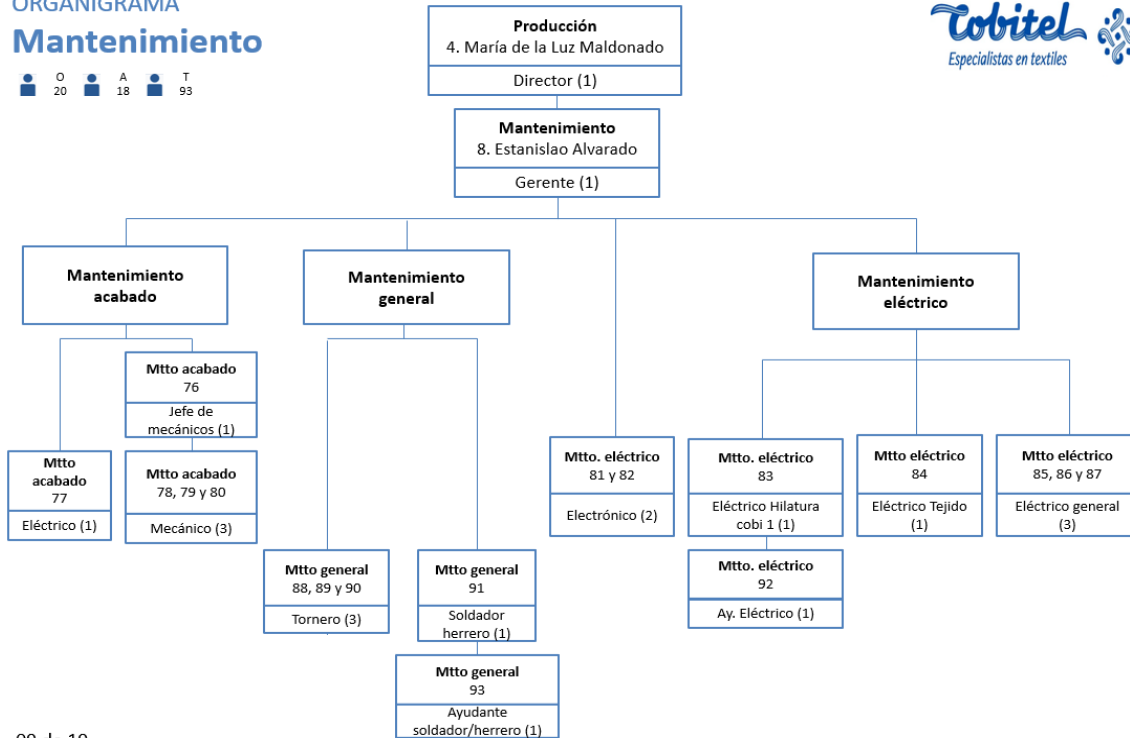
Gerente de mantenimiento	Instrucciones de instrumentos/herramientas a realizar.	Variable
Jefe del área de tejido	Instrucciones de instrumentos/herramientas a realizar o reparar.	Variable
Jefe del área de hilatura	Instrucciones de instrumentos/herramientas a realizar o reparar.	Variable
Jefe del área acabado	Instrucciones de instrumentos/herramientas a realizar o reparar.	Variable
Jefe del área de afelpado	Instrucciones de instrumentos/herramientas a realizar o reparar.	Variable
Jefe del área de revisado	Instrucciones de instrumentos/herramientas a realizar o reparar.	Variable
Jefe del área de confección	Instrucciones de instrumentos/herramientas a realizar o reparar.	Variable
Soldador/ herrero	Instrucciones de instrumentos/herramientas a realizar.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerente de mantenimiento	Estado general de la maquinaria y equipo.	Variable
Jefe del área de tejido	Piezas o herramientas solicitadas.	Variable
Jefe del área de hilatura	Piezas o herramientas solicitadas.	Variable
Jefe del área acabado	Piezas o herramientas solicitadas.	Variable
Jefe del área de afelpado	Piezas o herramientas solicitadas.	Variable
Jefe del área de revisado	Piezas o herramientas solicitadas.	Variable
Jefe del área de confección	Piezas o herramientas solicitadas.	Variable
Soldador/ herrero	Resultados del trabajo realizado.	Variable
Almacén general de refacciones	Solicitud de piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

# Organigrama

## ORGANIGRAMA Mantenimiento

O 20
 A 18
 T 93



09 de 19

## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Secundaria.
Áreas y años de experiencia laboral:	De 6 meses años en puesto similar

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Tipos de soldaduras	Medio
Enfoque a los resultados	I	Conocimiento de sistemas de unidades y medición	Medio

Enfoque a la calidad	I	Identificación de materiales a trabajar	Medio
----------------------	---	---	-------

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Gerencia de mantenimiento  
 Jefe del área de tejido  
 Jefe del área de hilatura  
 Jefe del área de acabado  
 Jefe del área de afelpado  
 Jefe del área de revisado  
 Jefe del área de confección  
 Soldador/ herrero (mantenimiento general)  
 Ayudante de soldador/herrero  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:

Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.

Comunicación oral: Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, al fin de alcanzar los objetivos organizacionales, mantener los canales de comunicación abiertos y redes de contacto, que abarquen todos los niveles de la institución.

Enfoque a los resultados: Capacidad para fijar tanto para sí mismo como para la institución metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de objetivos, capacidad para maximizar la obtención de resultados, una adecuada delegación de tareas y generación de directrices y estrategias basadas en el análisis de la información, planificación y movilización de los recursos.

Enfoque a la calidad: Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
Practicante	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.2.8 Electrónico


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de electrónico en el departamento de mantenimiento del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 10**

*Descripción de puesto de electrónico*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Electrónico	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Gerente de mantenimiento	<b>Fecha de creación:</b>	07/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	15/10/2021
<b>Departamento:</b>	Mantenimiento	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente



**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Programar, configurar y resolver dificultades en cuanto a control de procesos y funcionamiento de los sistemas/ dispositivos electrónicos utilizados en las máquinas, equipos y dispositivos auxiliares que son parte del proceso productivo.

### **Funciones específicas**

Reparar, programar o modificar tarjetas electrónicas para el buen funcionamiento de las máquinas de producción.

Dar mantenimiento electrónico preventivo y correctivo a las máquinas del área de producción.

Diagnosticar errores y hacer las recomendaciones apropiadas para modificar el diseño o reparar el equipo según sea necesario.

Instalar, configurar y verificar equipos o sistemas que adquiera el área de producción.

Realizar cálculos detallados para desarrollar la fabricación, normas y especificaciones de instalación.

Planificar y desarrollar aplicaciones y modificaciones de las propiedades electrónicas utilizadas en las piezas y sistemas con el fin de mejorar el rendimiento técnico.

Revisar los equipos electrónicos, instrumentos y sistemas para asegurarse de que cumplen las normas de seguridad y reglamentos aplicables.

Revisar, reparar y mantener en condiciones de operación la maquinaria.

Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.

Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.

Mantener limpio y en buen estado el equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo, evitando daños o perdida.
Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y equipos, definiendo la logística asociada y controlando existencias.

### Relaciones críticas del puesto

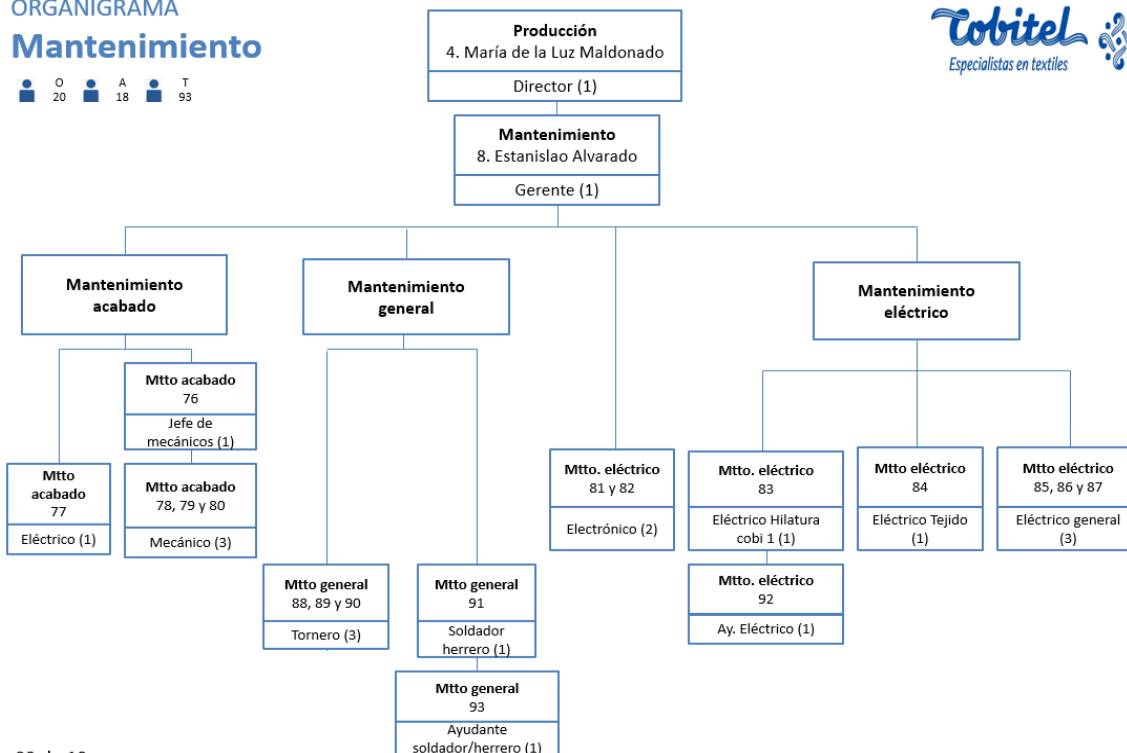
<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerente de mantenimiento	Indicaciones del plan de mantenimiento eléctrico del área.	Variable
Jefe del área de tejido	Instrucciones para resolución de problemas electrónicos.	Variable
Jefe del área de hilatura	Instrucciones para resolución de problemas electrónicos.	Variable
Jefe del área acabado	Instrucciones para resolución de problemas electrónicos.	Variable
Jefe del área de afelpado	Instrucciones para resolución de problemas electrónicos.	Variable
Jefe del área de revisado	Instrucciones para resolución de problemas electrónicos.	Variable
Jefe del área de confección	Instrucciones para resolución de problemas electrónicos.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerente de mantenimiento	Estado general de la maquinaria y equipo.	Variable
Jefe del área de tejido	Reparaciones o modificaciones solicitadas.	Variable
Jefe del área de hilatura	Reparaciones o modificaciones solicitadas.	Variable
Jefe del área acabado	Reparaciones o modificaciones solicitadas.	Variable
Jefe del área de afelpado	Reparaciones o modificaciones solicitadas.	Variable
Jefe del área de revisado	Reparaciones o modificaciones solicitadas.	Variable
Jefe del área de confección	Reparaciones o modificaciones solicitadas.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

# Organigrama

ORGANIGRAMA  
Mantenimiento

O 20
 A 18
 T 93



09 de 19

## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Ingeniería electrónica, electromecánica, industrial o afín.
Áreas y años de experiencia laboral:	De 1 a 2 años en puesto similar

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	III	Conocimiento de sistema de software/hardware	Avanzado
Innovación	III	Identificar tarjetas electrónicas	Avanzado

Dominio del estrés	III	Identificación de la maquinaria textil	Avanzado
Enfoque a los resultados	III	Conocimiento de equipo electrónico	Avanzado

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	Avanzado
		Microsoft Office Excel	Avanzado
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Gerencia de mantenimiento  
 Jefe del área de tejido  
 Jefe del área de hilatura  
 Jefe del área acabado  
 Jefe del área de afelpado  
 Jefe del área de revisado  
 Jefe del área de confección  
 Electrónico (mantenimiento eléctrico)  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje: Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual

Innovación: Identifica las necesidades de cambio, desafía paradigmas, aporta soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas y acepta ideas creativas de otros.

**Dominio del estrés:** Es la capacidad para hacer frente a los problemas, obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación a las actividades a su cargo, habilidad para actuar con eficiencia en situaciones de presión u oposición.

**Enfoque a los resultados:** Capacidad para fijar tanto para sí mismo como para la institución metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de objetivos, capacidad para maximizar la obtención de resultados, una adecuada delegación de tareas y generación de directrices y estrategias basadas en el análisis de la información, planificación y movilización de los recursos.

### Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
Practicante	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.2.9 Eléctrico (hilatura Cobi 1)


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de eléctrico de hilatura Cobi 1 en el departamento de mantenimiento del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 11**

*Descripción de puesto de eléctrico (hilatura Cobi 1)*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Eléctrico de hilatura	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Gerente de mantenimiento	<b>Fecha de creación:</b>	07/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	15/10/2021
<b>Departamento:</b>	Mantenimiento	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ayudante de eléctrico (hilatura)		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.

**Congruencia:** Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## **Objetivo general del puesto**

Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos utilizados en la instalación de máquinas, equipos y dispositivos auxiliares que son parte del proceso productivo del área de hilatura.

## **Funciones específicas**

Dar mantenimiento eléctrico correctivo a las maquinas sacudidora, abridora, prensa, cardas, estirador, open y vaporizador.

Modificar, instalar o remover equipos defectuosos que por su estado de falla no permitan continuar con el servicio operativo de la maquina o equipo.

Supervisar las labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso de producción de hilatura.

Revisar, reparar y mantener en condiciones de operación la maquinaria del área de hilatura.

Operar los montajes de máquinas y equipos industriales utilizados en proceso de producción del área de hilatura.

Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria y equipo para su disponibilidad en producción.

Realizar y autorizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.

Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.

Contribuir en mantener limpio y en buen estado el equipo, piezas o herramientas utilizadas.

Notificar al jefe inmediato los requerimientos o repuestos necesarios para garantizar la disponibilidad de maquinaria.

Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo, evitando daños o perdida.

Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y equipos, definiendo la logística asociada y controlando existencias.

### Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Gerente de mantenimiento	Indicaciones del plan de mantenimiento eléctrico del área.	Variable
Área de hilatura	Instrucciones para resolución de problemas eléctricos de la maquinaria de hilatura.	Variable
Ayudante eléctrico	Estado general de la maquinaria y funciones a cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

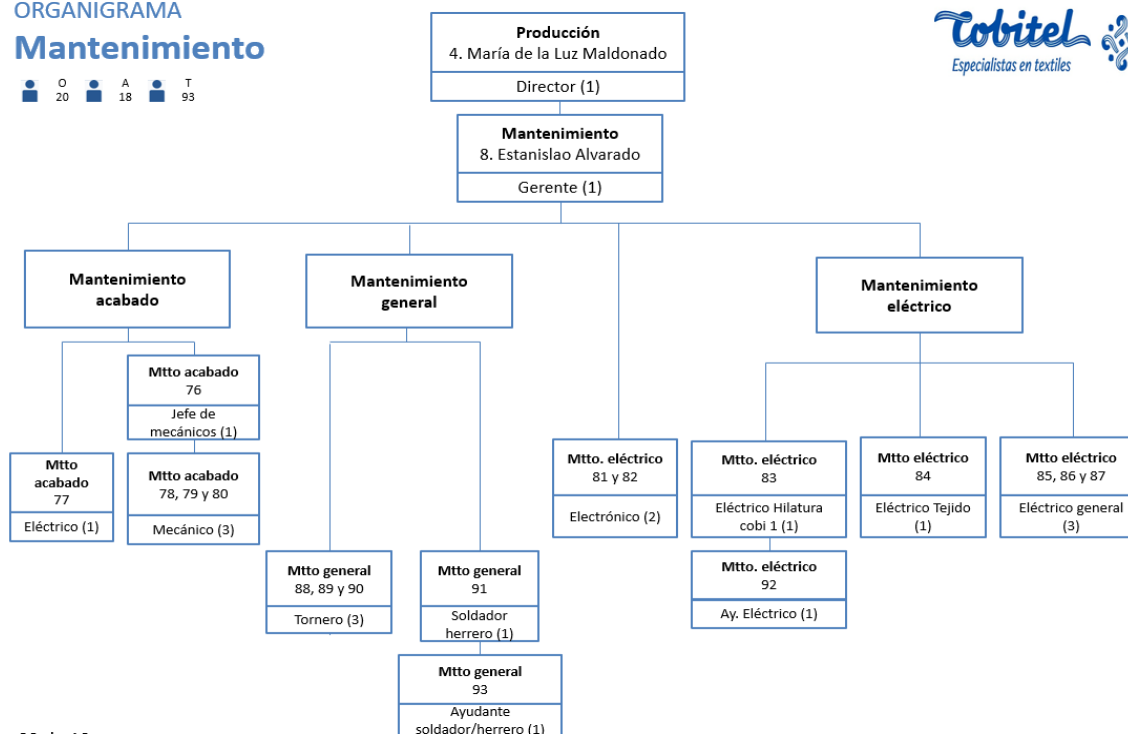
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Gerente de mantenimiento	Estado general de la maquinaria y equipo.	Variable
Área de hilatura	Mantenimiento eléctrico en la maquinaria de hilatura.	Variable
Ayudante eléctrico	Estado general de la maquinaria y funciones a cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

### Organigrama

ORGANIGRAMA

Mantenimiento

O 20 A 18 T 93





# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Técnico en mantenimiento eléctrico o industrial o afín.
Áreas y años de experiencia laboral:	De 1 a 2 años en puesto similar

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Organización	III	Conocimiento de circuitos eléctricos y cableados.	Avanzado
Liderazgo	II	Herramientas y técnicas eléctricas.	Avanzado
Dominio del estrés	III	Conocimientos en electricidad general.	Avanzado
Trabajo en equipo	III	Identificar maquinaria textil.	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Gerencia de mantenimiento  
 Eléctrico (hilatura)  
 Ayudante de eléctrico (hilatura)  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Organización:	Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Liderazgo:	Dirige un grupo de personas, distribuye tareas y delega autoridad, además provee oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial de la gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira con la finalidad de permitirles a los demás realizar sus mejores contribuciones. Funge como guía, en lo que respecta a la conducción de personas, constituyéndose en un referente en la materia.
Dominio del estrés:	Es la capacidad para hacer frente a los problemas, obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación a las actividades a su cargo, habilidad para actuar con eficiencia en situaciones de presión u oposición.
Trabajo en equipo:	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>		<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>
---

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.2.10 Ayudante de eléctrico (hilatura Cobi 1)


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de ayudante de eléctrico de hilatura Cobi 1 en el departamento de mantenimiento del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 12**

*Descripción de puesto de ayudante de eléctrico (hilatura Cobi 1)*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Ayudante eléctrico de hilatura	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Gerente de mantenimiento	<b>Fecha de creación:</b>	07/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	15/10/2021
<b>Departamento:</b>	Mantenimiento	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	
--	--

<b>VALORES</b>
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>



### **Objetivo general del puesto**

Contribuir en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos utilizados en la instalación de máquinas, equipos y dispositivos auxiliares que son parte del proceso productivo del área de hilatura.
--

### **Funciones específicas**

Apoyar en el mantenimiento eléctrico correctivo a las máquinas sacudidora, abridora, prensa, cardas, estirador, open, vaporizador, entre otras.
---

Modificar, instalar o remover equipos defectuosos que por su estado de falla no permitan continuar con el servicio operativo de la máquina o equipo.
Ayudar con las labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso de producción de hilatura.
Apoyar a reparar y mantener en condiciones de operación la maquinaria del área de hilatura.
Contribuir en la operación de los montajes de máquinas y equipos industriales utilizados en proceso de producción del área de hilatura.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria y equipo para su disponibilidad en producción.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado el equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato los requerimientos o repuestos necesarios para garantizar la disponibilidad de maquinaria.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo, evitando daños o perdida.
Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y herramientas, definiendo la logística asociada y controlando existencias.

### Relaciones críticas del puesto

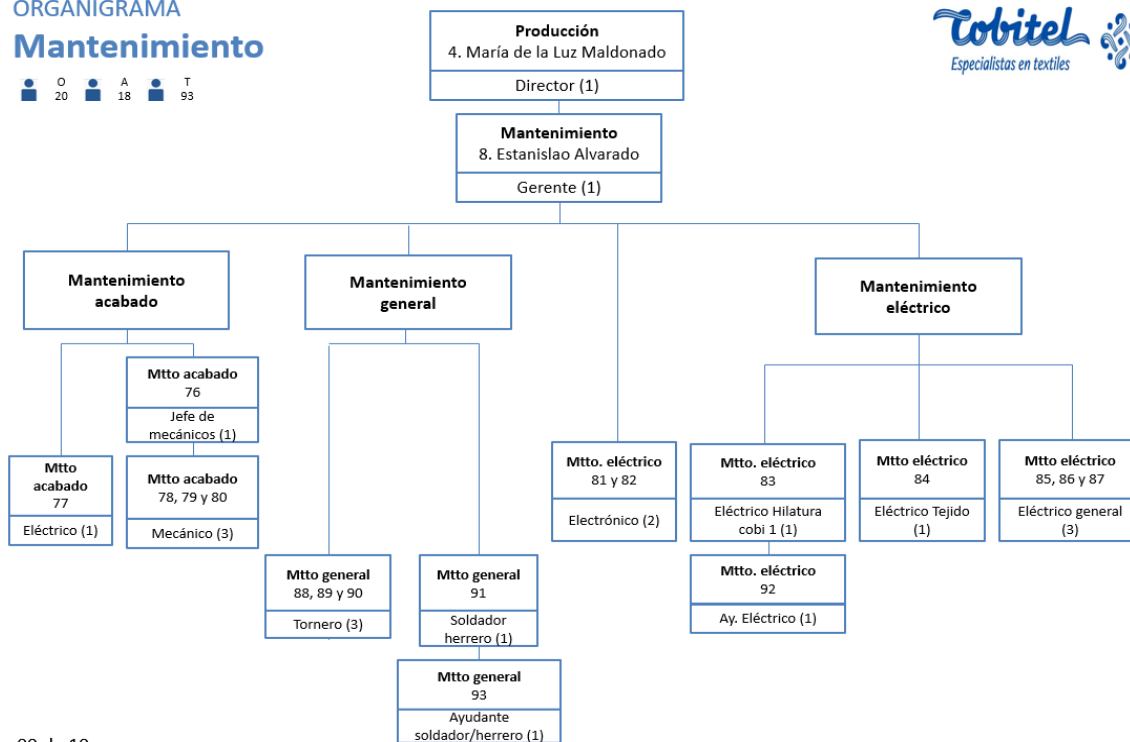
<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerente de mantenimiento	Indicaciones del plan de mantenimiento eléctrico del área.	Variable
Eléctrico (hilatura)	Indicaciones del plan de mantenimiento eléctrico del área.	Variable
Jefe del área de hilatura	Instrucciones para resolución de problemas eléctricos de la maquinaria de hilatura.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerente de mantenimiento	Estado general de la maquinaria y equipo.	Variable
Eléctrico (hilatura)	Resultados del mantenimiento eléctrico de las máquinas.	Variable
Jefe del área de hilatura	Mantenimiento eléctrico en la maquinaria de hilatura.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

# Organigrama

## ORGANIGRAMA Mantenimiento

O 20 A 18 T 93



09 de 19

## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Bachillerato /técnico en mantenimiento eléctrico o industrial o afín.
Áreas y años de experiencia laboral:	De 1 año en puesto similar

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Conocimiento de circuitos eléctricos y cableados.	Avanzado
Dinamismo	II	Herramientas y técnicas eléctricas.	Avanzado
Trabajo en equipo	II	Conocimientos en electricidad general.	Avanzado

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
Gerencia de mantenimiento  
Eléctrico (hilatura)  
Ayudante de eléctrico (hilatura)  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual
Dinamismo:	Capacidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, dando respuesta a tareas determinadas, con interlocutores diversos, en jornadas extensas, sin que por eso se vean afectado su nivel de actividad o juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas con serenidad y dominio de sí mismo realizando varias actividades con energía.
Trabajo en equipo:	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	

Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.2.11 Eléctrico (tejido)


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de eléctrico de tejido en el departamento de mantenimiento del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 13**

*Descripción de puesto de eléctrico (tejido)*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Eléctrico de tejido	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Gerente de mantenimiento	<b>Fecha de creación:</b>	07/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	15/10/2021
<b>Departamento:</b>	Mantenimiento	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal íntegro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuo que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>



## Objetivo general del puesto

Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos utilizados en la instalación de máquinas, equipos y dispositivos auxiliares que son parte del proceso productivo del área de tejido.

## Funciones específicas

Dar mantenimiento eléctrico correctivo a las máquinas de urdido, engomado, inserción mayer o liba, sulzer, vamatex, picañol, entre otras.
Modificar, instalar o remover equipos defectuosos que por su estado de falla no permitan continuar con el servicio operativo de la máquina o equipo.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso de producción de tejido.
Revisar, reparar y mantener en condiciones de operación la maquinaria del área de tejido.
Operar los montajes de máquinas y equipos industriales utilizados en proceso de producción del área de tejido.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria y equipo para su disponibilidad en producción.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado el equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato los requerimientos o repuestos necesarios para garantizar la disponibilidad de maquinaria.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo, evitando daños o perdida.
Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y equipos, definiendo la logística asociada y controlando existencias.

## Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Gerente de mantenimiento	Indicaciones del plan de mantenimiento eléctrico del área.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Jefe de tejido	Instrucciones para resolución de problemas eléctricos de la maquinaria de tejido.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

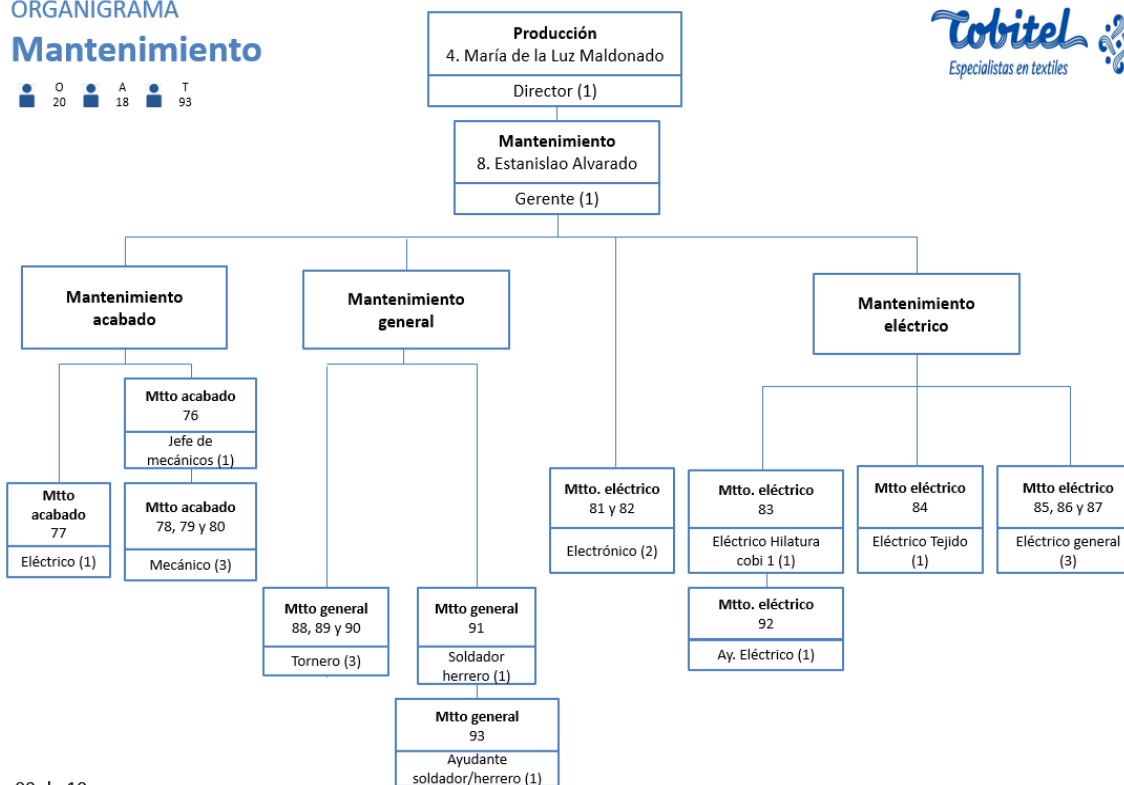
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Gerente de mantenimiento	Estado general de la maquinaria y equipo.	Variable

Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Jefe de tejido	Mantenimiento eléctrico en la maquinaria de tejido.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA Mantenimiento

O 20
 A 18
 T 93



09 de 19

## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Técnico en mantenimiento eléctrico o industrial o afín.
Áreas y años de experiencia laboral:	De 1 a 2 años en puesto similar

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio

Aprendizaje	II	Conocimiento de circuitos eléctricos y cableados.	Avanzado
Dinamismo	II	Herramientas y técnicas eléctricas.	Avanzado
Dominio del estrés	III	Conocimientos en electricidad general.	Avanzado
Trabajo en equipo	II	Identificar maquinaria textil.	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Gerencia de mantenimiento  
 Jefe de tejido  
 Eléctrico (tejido)  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:

Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual

Dinamismo:	Capacidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, dando respuesta a tareas determinadas, con interlocutores diversos, en jornadas extensas, sin que por eso se vean afectado su nivel de actividad o juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas con serenidad y dominio de sí mismo realizando varias actividades con energía.
Dominio del estrés:	Es la capacidad para hacer frente a los problemas, obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación a las actividades a su cargo, habilidad para actuar con eficiencia en situaciones de presión u oposición.
Trabajo en equipo:	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.

### Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.2.12 *Eléctrico general*


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de eléctrico general en el departamento de mantenimiento del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 14**

*Descripción de puesto de eléctrico general*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Eléctrico general	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Gerente de mantenimiento	<b>Fecha de creación:</b>	07/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	15/10/2021
<b>Departamento:</b>	Mantenimiento	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos utilizados en la instalación de máquinas, equipos y dispositivos auxiliares que son parte del proceso productivo.

### **Funciones específicas**

Dar mantenimiento eléctrico correctivo a las máquinas inmersas en el proceso productivo.

Modificar, instalar o remover equipos defectuosos que por su estado de falla no permitan continuar con el servicio operativo de la máquina o equipo.

Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso de producción.

Revisar, reparar y mantener en condiciones de operación la maquinaria del área general de producción.

Operar los montajes de máquinas y equipos industriales utilizados en proceso de producción del área general de producción.

Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria y equipo para su disponibilidad en producción.

Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.

Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.

Mantener limpio y en buen estado el equipo, piezas o herramientas utilizadas.

Notificar al jefe inmediato los requerimientos o repuestos necesarios para garantizar la disponibilidad de maquinaria.

Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo, evitando daños o perdida.  
 Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y equipos, definiendo la logística asociada y controlando existencias.

### Relaciones críticas del puesto

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerente de mantenimiento	Indicaciones del plan de mantenimiento eléctrico del área.	Variable
Jefe del área de tejido	Instrucciones para resolución de problemas eléctricos de la maquinaria de los diferentes procesos productivos.	Variable
Jefe del área de hilatura	Instrucciones para resolución de problemas eléctricos de la maquinaria de los diferentes procesos productivos.	Variable
Jefe del área acabado	Instrucciones para resolución de problemas eléctricos de la maquinaria de los diferentes procesos productivos.	Variable
Jefe del área de afelpado	Instrucciones para resolución de problemas eléctricos de la maquinaria de los diferentes procesos productivos.	Variable
Jefe del área de revisado	Instrucciones para resolución de problemas eléctricos de la maquinaria de los diferentes procesos productivos.	Variable
Jefe del área de confección	Instrucciones para resolución de problemas eléctricos de la maquinaria de los diferentes procesos productivos.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerente de mantenimiento	Estado general de la maquinaria y equipo.	Variable
Jefe del área de tejido	Mantenimiento eléctrico en la maquinaria del área de producción.	Variable
Jefe del área de hilatura	Mantenimiento eléctrico en la maquinaria del área de producción.	Variable
Jefe del área acabado	Mantenimiento eléctrico en la maquinaria del área de producción.	Variable
Jefe del área de afelpado	Mantenimiento eléctrico en la maquinaria del área de producción.	Variable
Jefe del área de revisado	Mantenimiento eléctrico en la maquinaria del área de producción.	Variable

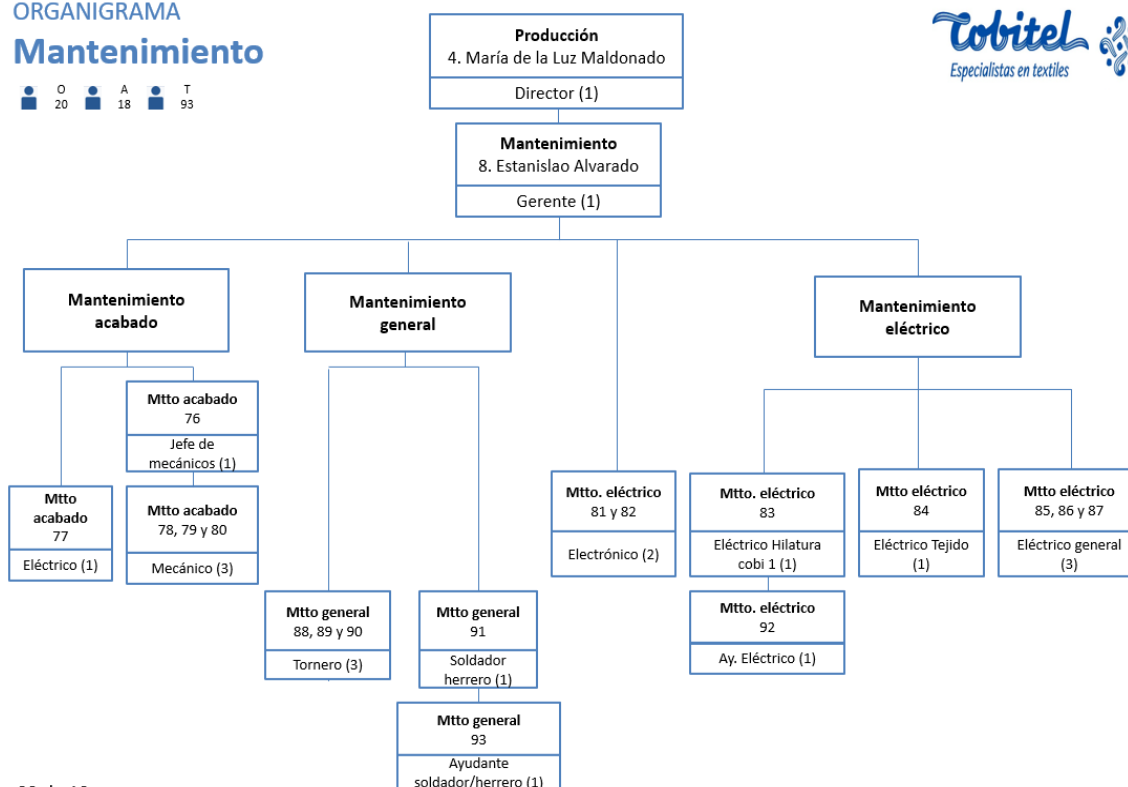


Jefe del área de confección	Mantenimiento eléctrico en la maquinaria del área de producción.	Variable
Almacén general de refacciones	Instrucciones de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA Mantenimiento

 O 20
  A 18
  T 93



09 de 19

## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Técnico en mantenimiento eléctrico o industrial o afín.
Áreas y años de experiencia laboral:	De 1 a 2 años en puesto similar

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	III	Conocimiento de circuitos eléctricos y cableados.	Avanzado
Dinamismo	II	Herramientas y técnicas eléctricas.	Avanzado
Dominio del estrés	III	Conocimientos en electricidad general.	Avanzado
Trabajo en equipo	III	Identificar maquinaria textil.	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Gerencia de mantenimiento  
     Eléctrico general  
     Jefe del área de tejido  
     Jefe del área de hilatura  
     Jefe del área acabado  
     Jefe del área de afelpado  
     Jefe del área de revisado  
     Jefe del área de confección  
 Almacén general de refacciones  
     Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual
Dinamismo:	Capacidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, dando respuesta a tareas determinadas, con interlocutores diversos, en jornadas extensas, sin que por eso se vean afectado su nivel de actividad o juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas con serenidad y dominio de sí mismo realizando varias actividades con energía.
Dominio del estrés:	Es la capacidad para hacer frente a los problemas, obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación a las actividades a su cargo, habilidad para actuar con eficiencia en situaciones de presión u oposición.
Trabajo en equipo:	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

## 4.1.3 Hilatura

### 4.1.3.1 Jefe de hilatura

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de jefe de hilatura del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 15**

*Descripción de puesto del jefe de hilatura*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Jefe de hilatura	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Dirección de producción	<b>Fecha de creación:</b>	07/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	15/10/2021
<b>Departamento:</b>	Hilatura	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	COBI B: Supervisor de hilatura, oficial sacudidor, oficial de prensa, banquero, machetero, montacarguista y chofer. COBI I y II: Supervisor de hilatura, capturista, laboratorista, oficial cardas, oficial estirador, oficial open, vaporizador, oficial mixtura, mantenimiento, mecánico, mecánico preparación y barrendero.		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

## VALORES

**Respeto por los Derechos Humanos:** Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.

**Desarrollo Integral del Potencial Humano:** La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.

**Compromiso:** Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.

**Disposición al Cambio:** Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.

**Puntualidad:** Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.

**Congruencia:** Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

## POLÍTICA DE CALIDAD

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## Objetivo general del puesto

Ejecutar la planeación, organización, dirección y control de los procesos productivos del área de hilatura.

## Funciones específicas

Desarrollar el presupuesto de producción y mantener los gastos dentro del presupuesto.

Verificar e inspeccionar que la materia prima (algodón, poliéster y regenerado) cumpla con los estándares de calidad.

Calcular, evaluar y gestionar los recursos en relación a los tiempos establecidos para garantizar la productividad. (cumplimiento de las órdenes de producción)
Organizar el cumplimiento los pedidos solicitados cumpliendo con las especificaciones solicitadas por el cliente.
Coordinar la producción y verificar que los procesos del área cumplan con las especificaciones que el producto final requiere.
Supervisar el control de calidad del proceso productivo del área de hilatura.
Supervisar el mantenimiento del área productiva, asegurándose de su correcto funcionamiento y la integridad de todos los equipos y máquinas
Evaluar la cantidad de recursos necesarios (mano de obra, materias primas, etc.) a utilizar.
Inspeccionar la calidad del producto final, analizando posibles mejoras y si el producto cumple con los estándares establecidos requeridos
Elaborar informes y estado general sobre la productividad del área.
Informar permanentemente a la Dirección de producción sobre la evaluación y resultados de los planes y acciones de control.
Sugerir mejoras en el proceso de hilatura para así mejorar la calidad y la capacidad de producción.
Evaluar el desempeño de los supervisores del área y proponer mejoras en el caso de ser necesarias para cumplir con las metas/ objetivos del área.
Dirigir y coordinar los puestos directos e indirectos a su cargo para el buen funcionamiento de la planta productiva.
Establecer políticas de flujo de trabajo con el fin de mejorar la velocidad y la eficiencia sin comprometer la seguridad o integridad del producto y/o trabajador.

### Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Dirección de producción	Indicaciones del funcionamiento de la maquinaria.	Variable
Supervisor de hilatura Cobi B	Estado general del área de hilatura.	Variable
Oficial sacudidor	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Oficial de prensa	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Banquero	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Machetero	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Montacarguista	Reporte de actividades.	Variable
Chofer	Reporte de actividades.	Variable
Supervisor de hilatura Cobi I y II	Estado general del área de hilatura.	Variable
Capturista	Reportes e información de la producción	Variable
Laboratorista	Reportes e información de resultados de las pruebas realizadas en la MP del área de hilatura.	Variable

Oficial cardas	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Oficial estirador	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Oficial open end	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Vaporizador	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Oficial mixtura	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Mantenimiento	Instrucciones para resolución de problemas de la maquinaria de hilatura.	Variable
Mecánico	Instrucciones para resolución de problemas de la maquinaria de hilatura.	Variable
Mecánico preparación	Instrucciones para resolución de problemas de la maquinaria de hilatura.	Variable
Barrendero	Reportes de actividades.	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

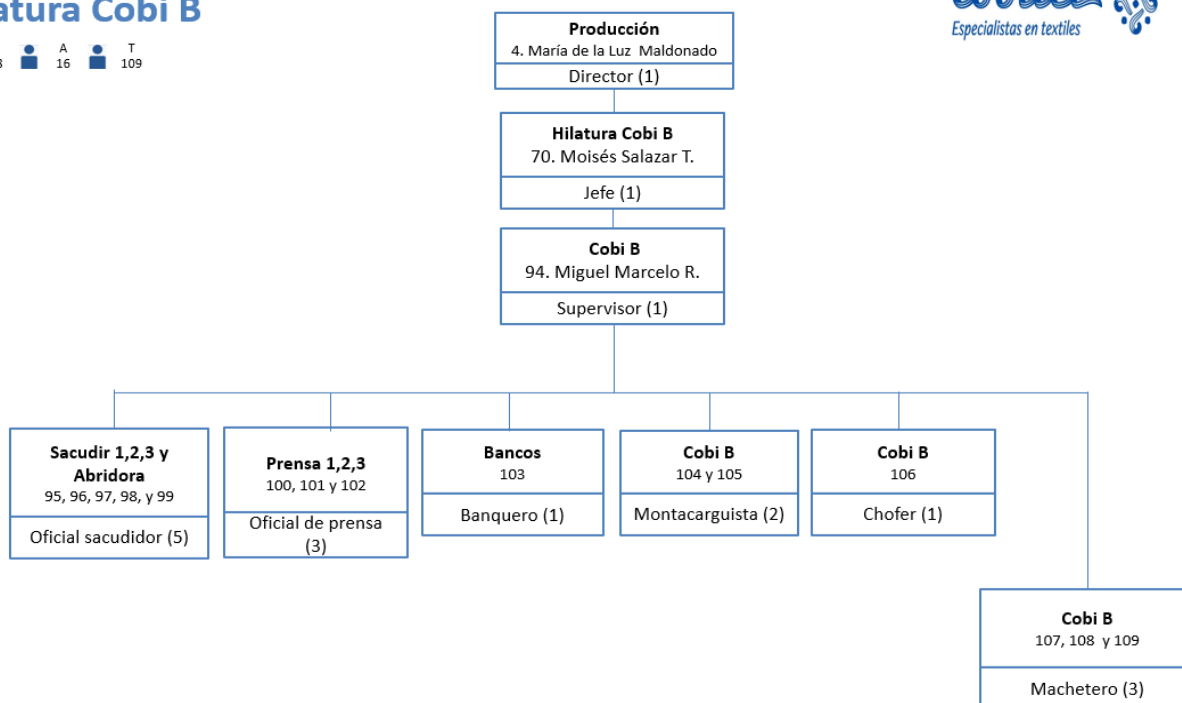
<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección de producción	Reportes y estado general de la maquinaria y equipo.	Variable
Supervisor de hilatura Cobi B	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Oficial sacudidor	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Oficial de prensa	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Banquero	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Machetero	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Montacarguista	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Chofer	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Supervisor de hilatura Cobi I y II	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Capturista	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Laboratorista	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Oficial cardas	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Oficial estirador	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Oficial open end	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Vaporizador	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Oficial mixtura	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Mantenimiento	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable

Mecánico	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Mecánico preparación	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Barrendero	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA Hilatura Cobi B

 O 18
  A 16
  T 109



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría
Áreas y años de experiencia laboral:	De 3 a 5 años en puesto similar

### Competencias

Genéricas	Técnicas
-----------	----------



Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Análisis de problemas	III	Funcionamiento de la maquinaria de hilatura	Avanzado
Liderazgo	IV	Gestión de la producción	Avanzado
Control de actividades	III	Elaboración de presupuestos	Avanzado
Enfoque a la calidad	IV	Conocimiento de software ERP	Avanzado
Trabajo en equipo	III	Conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad	Avanzado

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	Avanzado
		Microsoft Office Excel	Avanzado
		Microsoft Office Power point	Avanzado

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de hilatura  
 Supervisor de hilatura Cobi B  
 Oficial sacudidor  
 Oficial de prensa  
 Banquero  
 Machetero  
 Montacarguista  
 Chofer  
 Supervisor de hilatura Cobi I y II  
 Capturista  
 Laboratorista  
 Oficial cardas  
 Oficial estirador  
 Oficial open end

Vaporizador  
Oficial mixtura  
Mantenimiento  
Mecánico  
Mecánico preparación  
Barrendero  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Análisis de problemas:

Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.

Liderazgo:

Capacidad para dirigir un grupo de personas, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial de la gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones.

Control de actividades:

Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.

Enfoque a la calidad:

Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

Trabajo en equipo:

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.3.2 Supervisor de hilatura Cobi B

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de supervisor de hilatura del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 16**

*Descripción de puesto del supervisor de hilatura*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Supervisor de hilatura	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Hilatura	<b>Fecha de creación:</b>	07/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	15/10/2021
<b>Departamento:</b>	Hilatura Cobi B	<b>Número de revisión:</b>	01

**Puestos que le reportan:**

Oficial sacudidor, oficial de prensa, banquero, machetero, montacarguista y chofer.



<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li><li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li><li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li><li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li><li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li><li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li><li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li><li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li></ol>



## Objetivo general del puesto

Supervisar la organización, dirección y control del turno del proceso productivo del área de hilatura en Cobi B.

## Funciones específicas

Recibir e inspeccionar que la materia prima (algodón, poliéster y regenerado) cumpla con los estándares de calidad.
Evaluar y gestionar los recursos en relación a los tiempos establecidos para garantizar la productividad.
Organizar la producción y verificar que los procesos del área cumplan con las especificaciones que el producto final requiere.
Efectuar los pedidos solicitados cumpliendo con las especificaciones solicitadas por el cliente.
Verificar que el control de calidad del proceso productivo del área de hilatura se lleve a cabo.
Inspeccionar que la maquinaria (sacudidora, abrigadora y prensa) se encuentre en condiciones adecuadas y eficientes para obtener un producto de calidad y cumplir con los plazos de entrega.
Determinar la cantidad de recursos necesarios (mano de obra, materias primas, etc.) a utilizar.
Evaluar la calidad del producto final, analizando posibles mejoras y si el producto cumple con los estándares establecidos requeridos
Elaborar informes y estado general sobre la productividad del área.
Informar al jefe de hilatura sobre la evaluación y resultados de los planes y acciones de control.
Evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo en caso de ser necesario proponer mejoras con el fin de cumplir con las metas/ objetivos del área.
Dirigir y coordinar los puestos a su cargo para el buen funcionamiento de la planta productiva.
Asegurar que se cumplan las normas de seguridad e higiene industrial.
Hacer cumplir las políticas de flujo de trabajo con el fin de mejorar la velocidad y la eficiencia sin comprometer la seguridad o integridad del producto y/o trabajador.

## Relaciones críticas del puesto

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección de producción	Indicaciones del funcionamiento del área.	Variable
Jefe de hilatura	Indicaciones del funcionamiento del área.	Variable
Oficial sacudidor	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Oficial de prensa	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Banquero	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Machetero	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Montacarguista	Reportes del acomodo de mercancías.	Variable
Chofer	Reporte del traslado de mercancía.	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

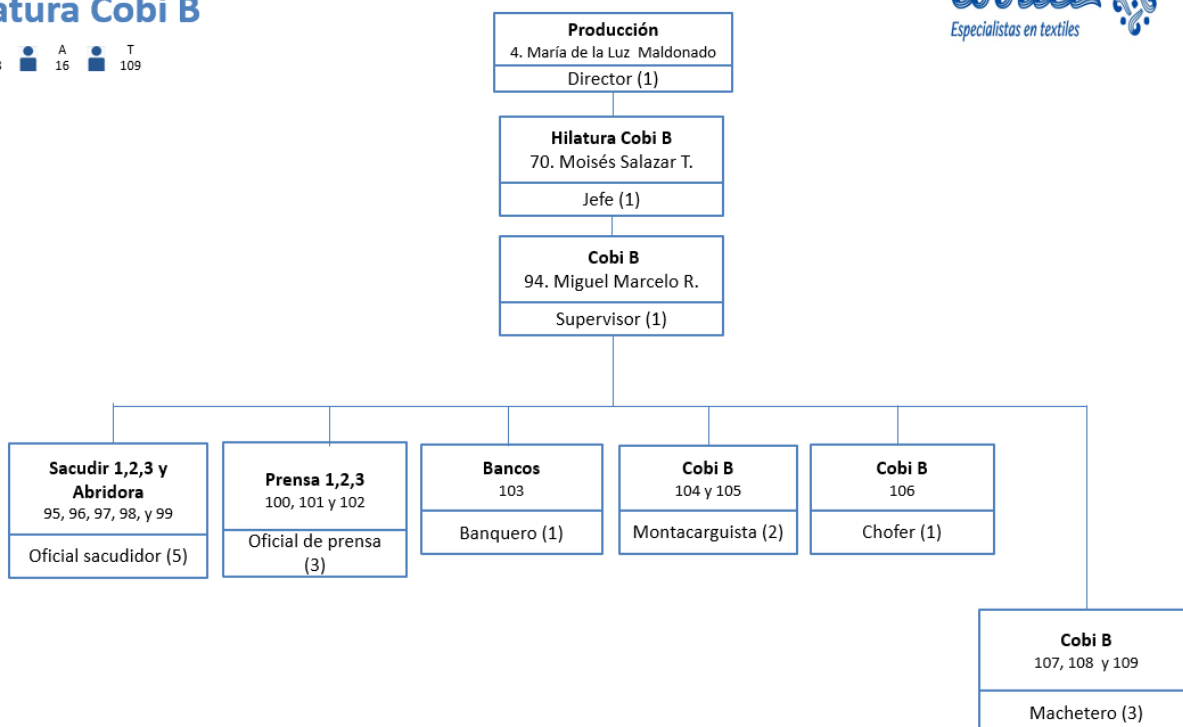
<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección de producción	Reportes y estado general del área y proceso de hilatura.	Variable

Jefe de hilatura	Reportes y estado general del área y proceso de hilatura.	Variable
Oficial sacudidor	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Oficial de prensa	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Banquero	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Machetero	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Montacarguista	Instrucciones sobre la carga y descarga de mercancías.	Variable
Chofer	Instrucciones sobre la entrega de mercancía.	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA Hilatura Cobi B

 O 18
  A 16
  T 109



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría
Áreas y años de experiencia laboral:	De 2 a 3 años en puesto similar

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Análisis de problemas	III	Funcionamiento de la maquinaria de hilatura	Avanzado
Liderazgo	IV	Gestión de la producción	Avanzado
Control de actividades	III	Conocimiento de software ERP	Avanzado
Enfoque a la calidad	IV	Gestión de base de datos	Avanzado
Trabajo en equipo	III	Conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad	Avanzado

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	Avanzado
		Microsoft Office Excel	Avanzado
		Microsoft Office Power point	Avanzado

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de hilatura  
 Supervisor de hilatura Cobi B  
 Oficial sacudidor  
 Oficial de prensa  
 Banquero  
 Machetero  
 Montacarguista  
 Chofer  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015

2. Matriz de competencias

3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Análisis de problemas:	<p>Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.</p>
Liderazgo:	<p>Capacidad para dirigir un grupo de personas, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial de la gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones.</p>
Control de actividades:	<p>Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.</p>
Enfoque a la calidad:	<p>Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.</p>
Trabajo en equipo:	<p>Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.</p>



## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.3.3 Oficial sacudidor (hilatura Cobi B)

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial sacudidor del departamento de hilatura (Cobi B) del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 17**

*Descripción de puesto del oficial sacudidor*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial sacudidor	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de hilatura	<b>Fecha de creación:</b>	07/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	15/10/2021
<b>Departamento:</b>	Hilatura Cobi B	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		

MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

POLÍTICA DE CALIDAD
<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>

## Objetivo general del puesto

Controlar, supervisar y disponer los desperdicios en la maquinaria con el fin de eliminarlos.
---

## Funciones específicas

Alimentar la máquina con los desperdicios generados en el área de hilatura de acuerdo a su capacidad.
Verificar que los desperdicios sean triturados correctamente.
Supervisar que no ingrese algún material o componente que pueda afectar la funcionalidad de la máquina.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Revisar, reparar y mantener en condiciones de operación la maquinaria del área de tejido.
Programar y ajustar la máquina para su correcto funcionamiento.
Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y equipos, definiendo la logística asociada y controlando existencias.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria y equipo para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado el equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato los requerimientos o repuestos necesarios para garantizar la disponibilidad de maquinaria.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo, evitando daños o pérdida.

## Relaciones críticas del puesto

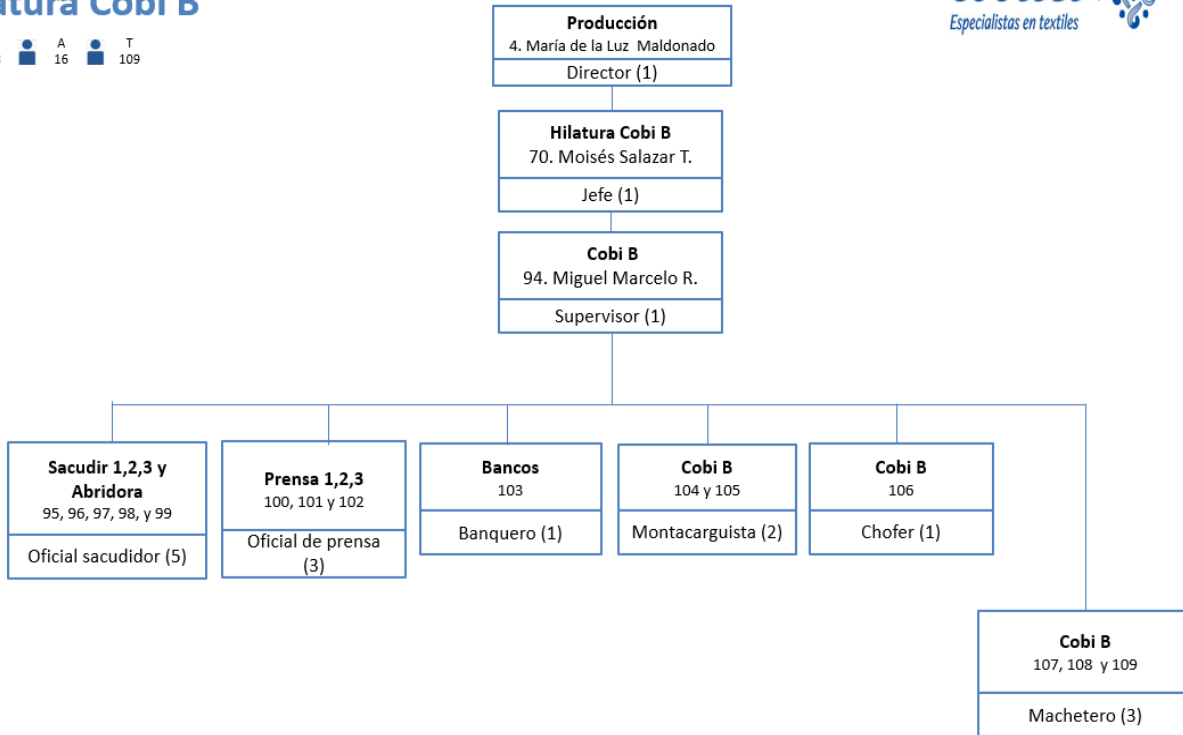
Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de hilatura	Indicaciones del funcionamiento de la máquina/ proceso.	Variable
Supervisor de hilatura	Indicaciones del funcionamiento de la máquina/ proceso.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de hilatura	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de hilatura	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

# Organigrama

## ORGANIGRAMA Hilatura Cobi B

O 18
 A 16
 T 109



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Primaria terminada.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar o industria textil.

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Rapidez	Medio
Comunicación oral	II	Mantenimiento a la máquina	Medio

Dinamismo	I	Programación de la máquina	Medio
Organización	I		

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Jefe de hilatura  
 Supervisor de hilatura  
 Oficial sacudidor  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:

Comunicación oral:

Dinamismo:

Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual  
 Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, al fin de alcanzar los objetivos organizacionales, mantener los canales de comunicación abiertos y redes de contacto, que abarquen todos los niveles de la institución.  
 Capacidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, dando respuesta a tareas determinadas, con interlocutores diversos, en jornadas extensas, sin que por eso se vean afectado su nivel de actividad o juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas con serenidad y dominio de sí mismo realizando varias actividades con energía

Organización:

Capacidad de planificar y establecer líneas de acción. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.3.4 Oficial prensa (hilatura Cobi B)

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial prensa del departamento de hilatura (Cobi B) del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.


**Tabla 18**

*Descripción de puesto de oficial prensa*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial de prensa	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de hilatura	<b>Fecha de creación:</b>	07/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	18/10/2021

<b>Departamento:</b>	Hilatura Cobi B	<b>Número de revisión:</b>	
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>

## Objetivo general del puesto

Controlar, supervisar y disponer los desperdicios de la fibra del algodón en la prensa para reducir su volumen.
---

## Funciones específicas

Alimentar la maquinaria (prensa) con los desperdicios del algodón.
Gestionar el suministro y almacenamiento de los desechos del algodón.
Efectuar ajustes en la operación de acuerdo al control y seguimiento para dar cumplimiento a estándares y requisitos técnicos especificados.
Controlar el funcionamiento y velocidad de la máquina prensadora.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Revisar, reparar y mantener en condiciones de operación la prensa del área de hilatura.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria y equipo para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado el equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato los requerimientos o repuestos necesarios para garantizar la disponibilidad de maquinaria.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo, evitando daños o perdida.

## Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de hilatura	Indicaciones del funcionamiento de la máquina/proceso.	Variable
Supervisor de hilatura	Indicaciones del funcionamiento de la máquina/proceso.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de hilatura	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de hilatura	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable

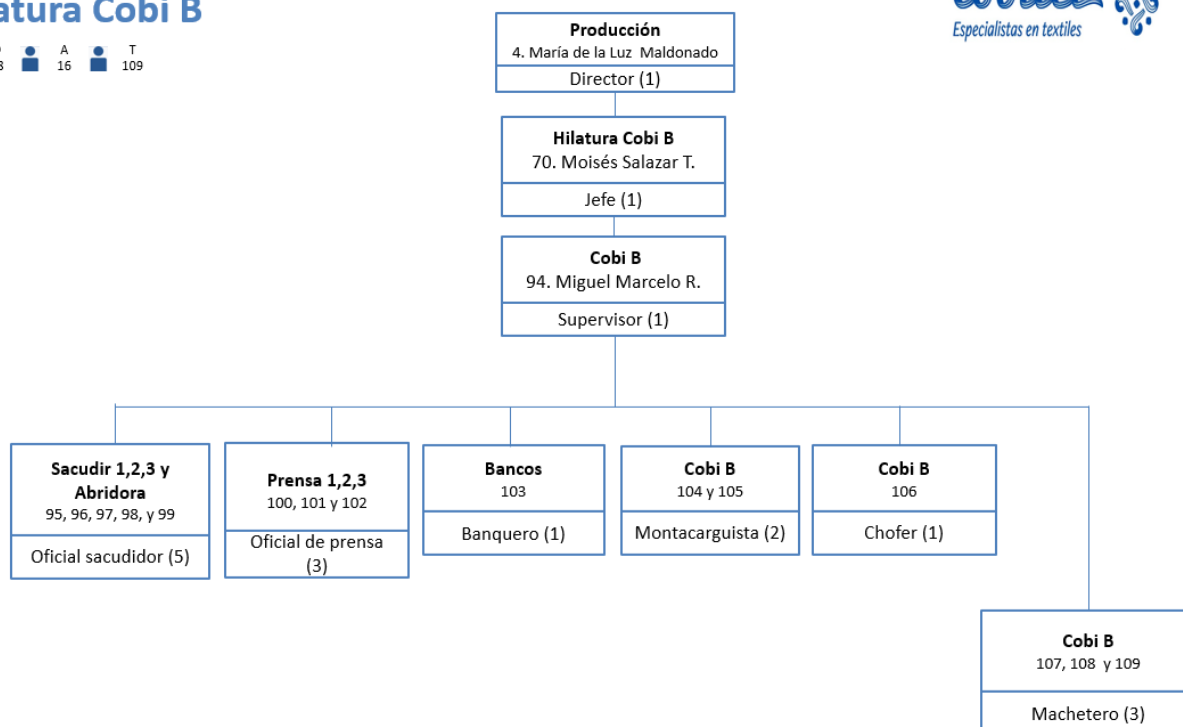


Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA Hilatura Cobi B

 O 18
  A 16
  T 109



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Primaria terminada.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar o industria textil.

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Rapidez	Medio

Comunicación oral	I	Mantenimiento de la prensa	Medio
Organización	I	Programación de la máquina	Bajo

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de hilatura  
 Supervisor de hilatura  
 Oficial prensa  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje: Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual

Comunicación oral: Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, al fin de alcanzar los objetivos organizacionales, mantener los canales de comunicación abiertos y redes de contacto, que abarquen todos los niveles de la institución.

Organización:

Capacidad de planificar y establecer líneas de acción. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.3.5 Banquero (hilatura Cobi B)

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de banquero del departamento de hilatura (Cobi B) del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.


**Tabla 19**

*Descripción de puesto de banquero*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Banquero	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de hilatura	<b>Fecha de creación:</b>	10/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	18/10/2021

<b>Departamento:</b>	Hilatura Cobi B	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		

<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> </ol>

7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## Objetivo general del puesto

Supervisar, preparar y colocar las pacas de algodón en la maquinaria de cardado.

## Funciones específicas

Inspeccionar que los bancos de algodón se encuentren en condiciones de calidad.
Contribuir a minimizar los componentes, materiales o aspectos ambientales que pueden afectar los procesos productivos.
Separar el plástico o vestidura que protege a los bancos de algodón para su preparación.
Prepara y acomodar los bancos de algodón en la estiradora para que continúe con su proceso.
Gestionar el suministro y almacenamiento de los bancos de algodón para su correcto funcionamiento.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

## Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de hilatura	Indicaciones sobre las actividades a realizar	Variable
Supervisor de hilatura	Indicaciones sobre las actividades a realizar	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de hilatura	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de hilatura	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA Hilatura Cobi B

O 18
  A 16
  T 109



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Primaria terminada.
Áreas y años de experiencia laboral:	Mínima como ayudante general.

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	I	Rapidez	Medio
Trabajo en equipo	I	técnicas de acomodo de mercancías	Bajo
Organización	I		

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de hilatura  
 Supervisor de hilatura  
 Banquero  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:

Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual

Trabajo en equipo:

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.

Organización:

Capacidad de planificar y establecer líneas de acción. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.3.6 Montacarguista (hilatura Cobi B)


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de montacarguista del departamento de hilatura (Cobi B) del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 20**

*Descripción de puesto de montacarguista*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Montacarguista Supervisor de hilatura	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Producción	<b>Fecha de creación:</b>	10/10/2021
<b>Área:</b>	Hilatura Cobi B	<b>Fecha de revisión:</b>	18/10/2021
<b>Departamento:</b>		<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>

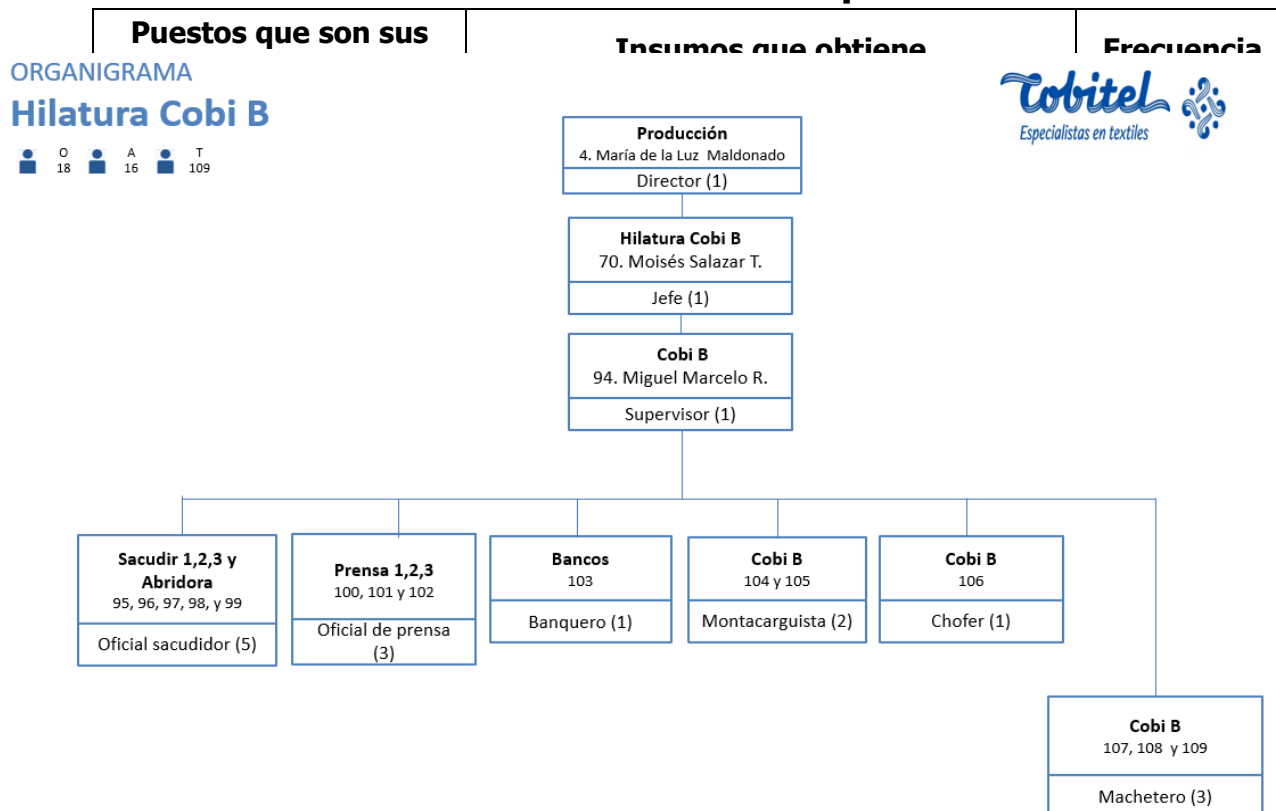
## Objetivo general del puesto

Realizar tareas asociadas con la carga y descarga de mercancías, desde el traslado del almacén a los camiones o viceversa.

## Funciones específicas

Conducir y operar el montacargas en la movilización y acomodo de mercancías.
Abastecer de materias primas las líneas de producción y/o mover el producto a su siguiente proceso en el área de hilatura.
Trasladar, estibar, movilizar y acomodar las mercancías dentro y fuera de las bodegas/almacenes.
Coordinar el horario de entrada y salida de materia prima o producto terminado a la bodega.
Organizar los estantes de almacén y mantenerlos en condiciones de trabajo.
Llevar el control de los materiales que se cargan especialmente en relación al peso.
Realizar otras actividades de manipulación de materiales como pesaje, clasificación, empaque y desempaque.
Cumplir con las reglas de seguridad del almacén respetando indicaciones y señalamientos.
Portar siempre el equipo de protección y seguridad personal para evitar accidentes.
Inspeccionar y realizar el mantenimiento del montacargas y otros equipos de manipulación de materiales.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Reportar al jefe inmediato las fallas técnicas o mecánicas que presente el montacargas.

## Relaciones críticas del puesto



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Bachillerato terminado.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar.

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Manejo de montacargas	Avanzado
Comunicación oral	I	Conocimiento de equipos de manipulación de materiales	Medio

Trabajo en equipo	II	Capacidad de cargar 25 kg.	Avanzado
Organización	II	Conocimiento básico de mecánica automotriz	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de hilatura  
 Supervisor de hilatura  
 Montacarguista  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual
Comunicación oral:	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, al fin de alcanzar los objetivos organizacionales, mantener los canales de comunicación abiertos y redes de contacto, que abarquen todos los niveles de la institución.
Trabajo en equipo:	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.

Organización:

Capacidad de planificar y establecer líneas de acción. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.3.7 Chofer (hilatura Cobi B)

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de chofer del departamento de hilatura (Cobi B) del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.


**Tabla 21**

*Descripción de puesto de chofer*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Chofer	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de hilatura	<b>Fecha de creación:</b>	10/10/2021

<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	18/10/2021
<b>Departamento:</b>	Hilatura Cobi B	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> </ol>

6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## Objetivo general del puesto

Manejar y conducir el vehículo asignado para trasladar las mercancías con el cliente cumpliendo con los plazos de entrega.

## Funciones específicas

Trasladar las mercancías cuidando que lleguen en las condiciones solicitadas por el cliente.
Cumplir con las reglas de seguridad del almacén respetando indicaciones y señalamientos.
Contribuir en la carga de los pedidos en conjunto con los compañeros de almacén.
Revisar las órdenes a entregar comparando las facturas con los productos a repartir.
Elaborar la ruta a tomar, previendo a tener dos rutas alternas, para completar sus funciones.
Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.
Coordinar el horario de salida del producto terminado en el almacén.
Cumplir con la fecha y hora de entrega establecidas por el cliente.
Elaborar un reporte de entregas donde estipule cualquier problema que se haya presentado durante su jornada laboral.
Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo.
Portar con el equipo de protección y seguridad personal dentro de las instalaciones para evitar accidentes.
Reparar desperfectos menores del vehículo en situaciones imprevistas.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Reportar al jefe inmediato las fallas técnicas o mecánicas que presente el vehículo.

## Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de hilatura	Indicaciones del traslado de mercancía.	Variable
Supervisor de hilatura	Indicaciones del traslado de mercancía.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas solicitadas.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

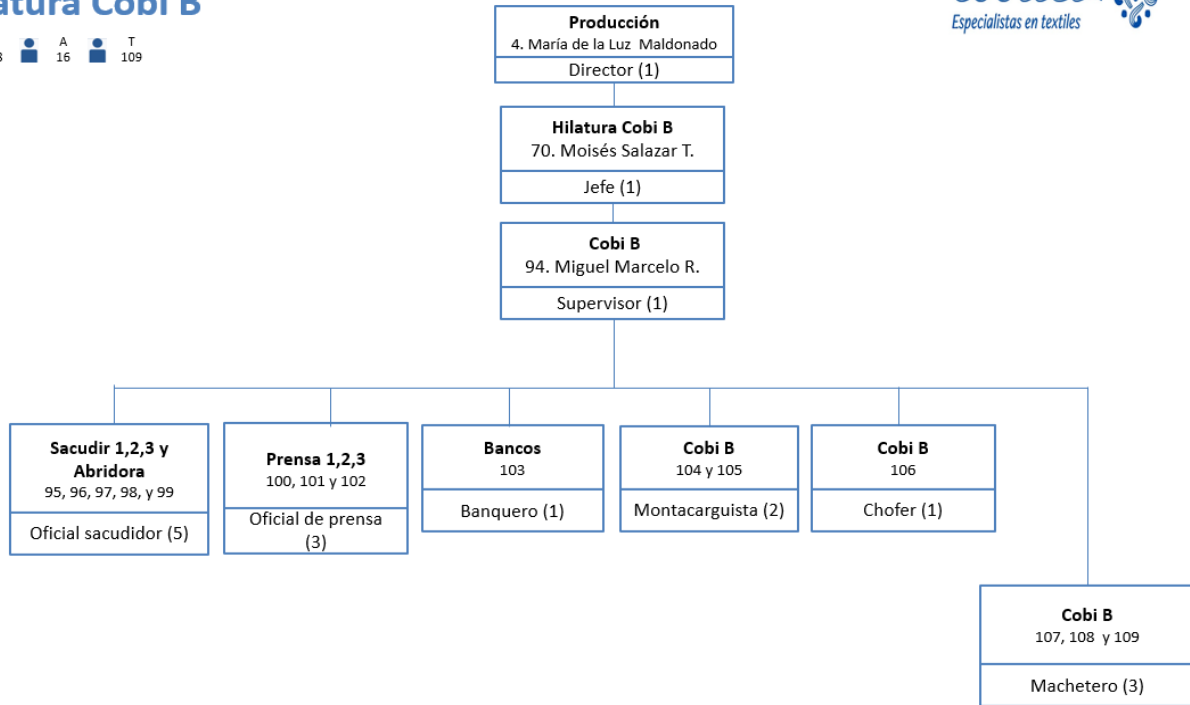
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de hilatura	Reportes y estado general de entrega de mercancías.	Variable
Supervisor de hilatura	Reportes y estado general de entrega de mercancías.	Variable

Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA Hilatura Cobi B

 O 18
  A 16
  T 109





# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Secundaria/ bachillerato terminado.
Áreas y años de experiencia laboral:	2 años como chofer comprobable/ contar con licencia de manejo.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Análisis de problemas	III	Manejo de camión	Avanzado
Comunicación oral	II	Conocer el funcionamiento de los aparatos de control	Medio
Negociación	II	Capacidad de cargar 25 kg.	Avanzado
Organización	III	Conocimiento básico de mecánica automotriz	Avanzado

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de hilatura  
 Supervisor de hilatura  
 Chofer  
 Almacén general de refacciones

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

**Análisis de problemas:** Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.

**Comunicación oral:** Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, al fin de alcanzar los objetivos organizacionales, mantener los canales de comunicación abiertos y redes de contacto, que abarquen todos los niveles de la institución.

**Negociación:** Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan las relaciones. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas establecer los mejores acuerdos. Habilidad para llegar a acuerdos mediante el análisis de alternativas.

**Organización:** Capacidad de planificar y establecer líneas de acción. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez

<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>
--------------------	---	------------------------------------

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.3.8 Machetero (hilatura Cobi B)

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de machetero del departamento de hilatura (Cobi B) del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 22**

*Descripción de puesto de machetero*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Machetero	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de hilatura	<b>Fecha de creación:</b>	10/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	18/10/2021
<b>Departamento:</b>	Hilatura Cobi B	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
----------------

<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Realizar la carga y descarga de mercancías llevando un control y aplicando los procedimientos establecidos.

### **Funciones específicas**

Trasladar productos terminados desde el almacén hasta el vehículo de carga.
Ayudar a acomodar las mercancías de forma adecuada evitando que puedan caerse durante el movimiento.
Verificar que las mercancías no sufran algún desperfecto en el proceso de acomodo.
Coordinar el acomodo de entradas de materia prima que ingresa a las bodegas.
Cargar y descargar las mercancías recibidas en el almacén.

Colaborar en las operaciones de empaquetado y/o expedición de cargas en el almacén cuando sea necesario.

Informar sobre las existencias y estado en que se encuentran las mercancías detectando posibles deterioros o pérdida de calidad de las mismas

Portar con el equipo de protección y seguridad personal para evitar accidentes.

### Relaciones críticas del puesto

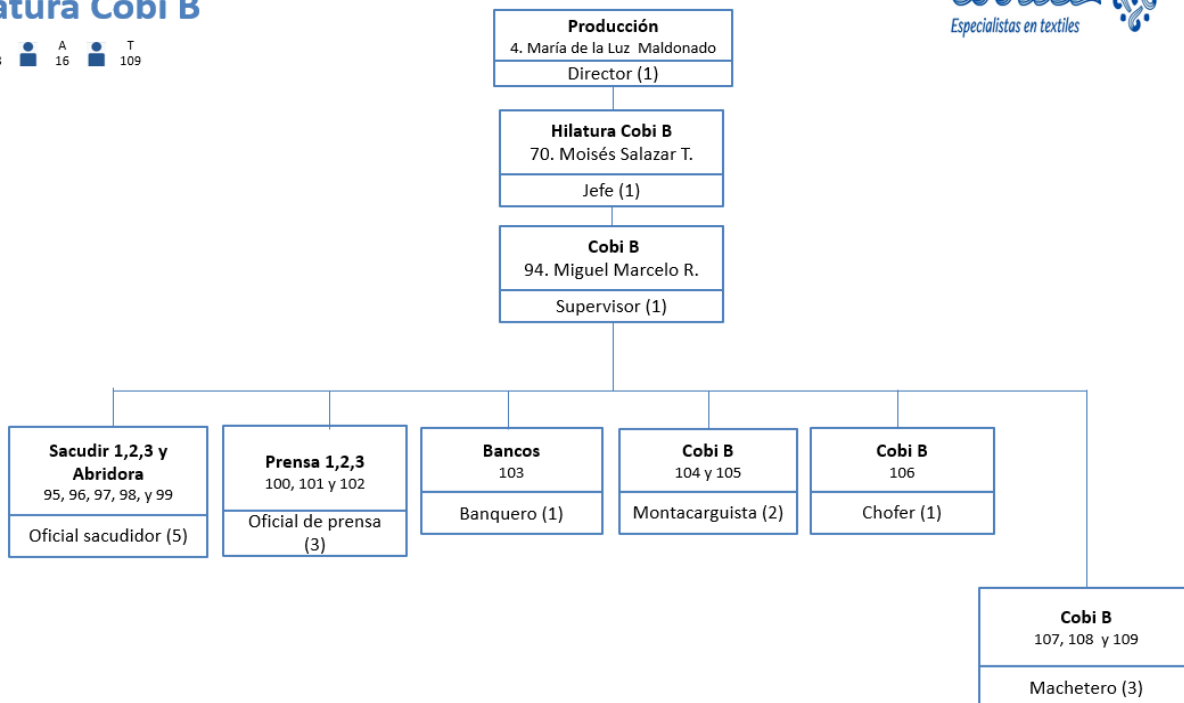
Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de hilatura	Indicaciones del traslado y acomodo de mercancía.	Variable
Supervisor de hilatura	Indicaciones del traslado y acomodo de mercancía.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de hilatura	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de hilatura	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

### Organigrama

ORGANIGRAMA  
Hilatura Cobi B

 O 18
  A 16
  T 109



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	primaria/ secundaria terminada.
Áreas y años de experiencia laboral:	N/A

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Trabajo en equipo	I	Capacidad de cargar 25 kg.	Avanzado
Comunicación oral	I	Técnicas de acomodo.	Bajo
Sensibilidad a lineamientos	I		
Organización	I		

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de hilatura  
 Supervisor de hilatura  
 Machetero  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Trabajo en equipo:	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.
Comunicación oral:	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, al fin de alcanzar los objetivos organizacionales, mantener los canales de comunicación abiertos y redes de contacto, que abarquen todos los niveles de la institución.
Sensibilidad a lineamientos:	Capacidad para comprender las características específicas y relaciones de poder y jerarquía de la organización, identificando tanto aquellas personas que toman decisiones, como las que fungen como clientes internos y externos, comprometerse en el seguimiento y apego a ellas alineando la conducta y las responsabilidades con las políticas, valores, reglas y principios de la misma.
Organización:	Capacidad de planificar y establecer líneas de acción. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.3.9 Supervisor de hilatura I y II

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de supervisor del departamento de hilatura (I y II) del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 23**

*Descripción de puesto de supervisor*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Supervisor de hilatura	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Jefe de producción	<b>Fecha de creación:</b>	10/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	18/10/2021
<b>Departamento:</b>	Hilatura Cobi I y II	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	Capturista, laboratorista, oficial cardas, oficial estirador, oficial open end, vaporizador, oficial mixtura, mantenimiento, mecánico, mecánico preparación y barrendero.		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.



<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>
--

### **Objetivo general del puesto**

Supervisar la organización, dirección y control de los procesos productivos del área de hilatura de Cobi I y II.
--

### **Funciones específicas**

Recibir e inspeccionar que la materia prima (algodón, poliéster y regenerado) cumpla con los estándares de calidad.
Evaluar y gestionar los recursos en relación a los tiempos establecidos para garantizar la productividad.
Efectuar los pedidos solicitados cumpliendo con las especificaciones solicitadas por el cliente.
Organizar la producción y verificar que los procesos del área cumplan con las especificaciones que el producto final requiere.
Verificar que el control de calidad del proceso productivo del área de hilatura se lleve a cabo.
Inspeccionar que la maquinaria (cardas, estiradora, open end y vaporizadora) se encuentre en condiciones adecuadas y eficientes para obtener un producto de calidad y cumplir con los plazos de entrega.

Determinar la cantidad de recursos necesarios (mano de obra, materias primas, etc.) a utilizar.
Evaluar la calidad del producto final, analizando posibles mejoras y si el producto cumple con los estándares establecidos requeridos
Elaborar informes y estado general sobre la productividad del área.
Informar al jefe de hilatura sobre la evaluación y resultados de los planes y acciones de control.
Evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo en caso de ser necesario proponer mejoras con el fin de cumplir con las metas/ objetivos del área.
Dirigir y coordinar los puestos a su cargo para el buen funcionamiento de la planta productiva.
Asegurar que se cumplan las normas de seguridad e higiene industrial.
Hacer cumplir las políticas de flujo de trabajo con el fin de mejorar la velocidad y la eficiencia sin comprometer la seguridad o integridad del producto y/o trabajador.

### **Relaciones críticas del puesto**

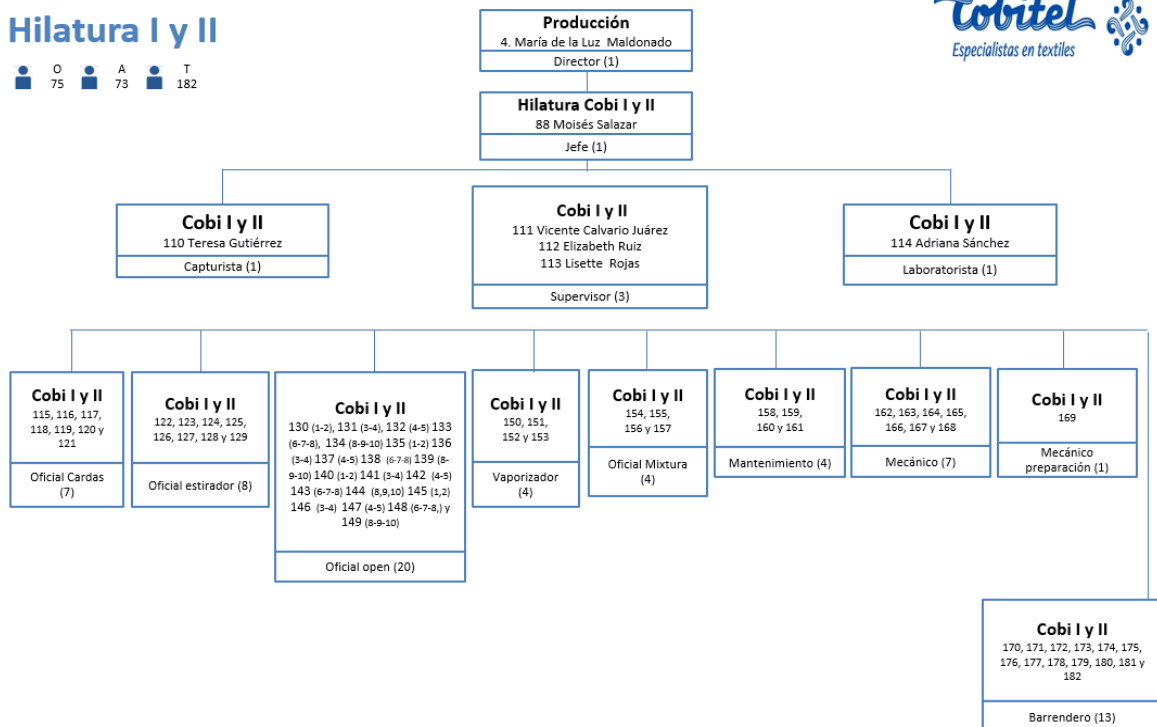
<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección de producción	Indicaciones del funcionamiento de la maquinaria.	Variable
Capturista	Reportes e información de resultados del proceso de producción.	Variable
Laboratorista	Reportes e información de resultados de las pruebas realizadas en la MP del área de hilatura.	Variable
Oficial cardas	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Oficial estirador	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Oficial open end	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Vaporizador	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Oficial mixtura	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Mantenimiento	Instrucciones para resolución de problemas de la maquinaria de hilatura.	Variable
Mecánico	Instrucciones para resolución de problemas de la maquinaria de hilatura.	Variable
Mecánico preparación	Instrucciones para resolución de problemas de la maquinaria de hilatura.	Variable
Barrendero	Reportes de actividades.	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Dirección de producción	Reportes y estado general de la maquinaria y equipo.	Variable
Capturista	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Laboratorista	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Oficial cardas	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Oficial estirador	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Oficial open end	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Vaporizador	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Oficial mixtura	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Mantenimiento	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Mecánico	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Mecánico preparación	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Barrendero	Instrucciones sobre la ejecución de actividades	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA Hilatura I y II

 O 75
  A 73
  T 182



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría
Áreas y años de experiencia laboral:	De 2 a 3 años en puesto similar

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Análisis de problemas	III	Funcionamiento de la maquinaria de hilatura	Avanzado
Liderazgo	IV	Gestión de la producción	Avanzado
Control de actividades	III	Conocimiento de software ERP	Avanzado
Enfoque a la calidad	IV	Gestión de base de datos	Avanzado
Trabajo en equipo	III	Conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad	Avanzado

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	Avanzado
		Microsoft Office Excel	Avanzado
		Microsoft Office Power point	Avanzado

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de hilatura  
 Supervisor de hilatura Cobi I y II

Capturista  
Laboratorista  
Oficial cardas  
Oficial estirador  
Oficial open end  
Vaporizador  
Oficial mixtura  
Mantenimiento  
Mecánico  
Mecánico preparación  
Barrendero  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Análisis de problemas:	Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.
Liderazgo:	Capacidad para dirigir un grupo de personas, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial de la gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones.
Control de actividades:	Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.

Enfoque a la calidad: Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

Trabajo en equipo: Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.

### Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.3.10 Capturista (hilatura I y II)


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de capturista del departamento de hilatura (I y II) del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 24**

*Descripción de puesto de capturista*

## Descripción de puesto

Área: **Gestión de capital humano formación y desarrollo**

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Capturista	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Jefe de hilatura	<b>Fecha de creación:</b>	10/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	18/10/2021
<b>Departamento:</b>	Hilatura I y II	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

POLÍTICA DE CALIDAD
En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> </ol>

5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## Objetivo general del puesto

Recopilar, organizar, manejar y actualizar datos e información del área de hilatura introduciéndolos en bases de datos / programas informáticos.

## Funciones específicas

Recopilar datos e información de los distintos procesos de hilatura a través del registro de pruebas, informes, formularios, estado general de la materia prima, entre otros documentos similares.
Elaborar el registro de la producción de tela en crudo en el área de tejido.
Capturar el metraje de la producción de tela teñida en el área de tejido.
Registrar las entradas y salidas de telas en el almacén de crudos.
Llevar a cabo el inventario de los químicos utilizados en el proceso de teñido.
Realizar el registro en cuanto a porcentajes de químicos a utilizar para teñir la tela.
Procesar la información adecuadamente conforme a los programas y tiempos preestablecidos
Llevar el control de la producción de tela estampada.
Actualizar, importar y exportar información entre los diferentes programas informáticos.
Asegurar que los datos y la información sean guardados de manera organizada para su fácil recuperación, acceso, extracción e interpretación.
Encontrar y corregir errores en el registro de información y de ser necesario reportarlos a su jefe inmediato.
Generar gráficos y otros diagramas para interpretar y presentar los datos de manera más sencilla.
Diseñar nuevas bases de datos si es necesario y/o mejorar las existentes.
Escanear, imprimir y guardar documentos tanto de manera física como en formato digital.
Asegurar la utilización adecuada del equipo a su cargo evitando daños o pérdida.

## Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de hilatura	Indicaciones sobre la captura de datos relacionados con la producción de telas y procesos del área de acabado.	Variable
Supervisor de hilatura	Indicaciones sobre la captura de datos relacionados con la producción de telas y procesos del área de acabado.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

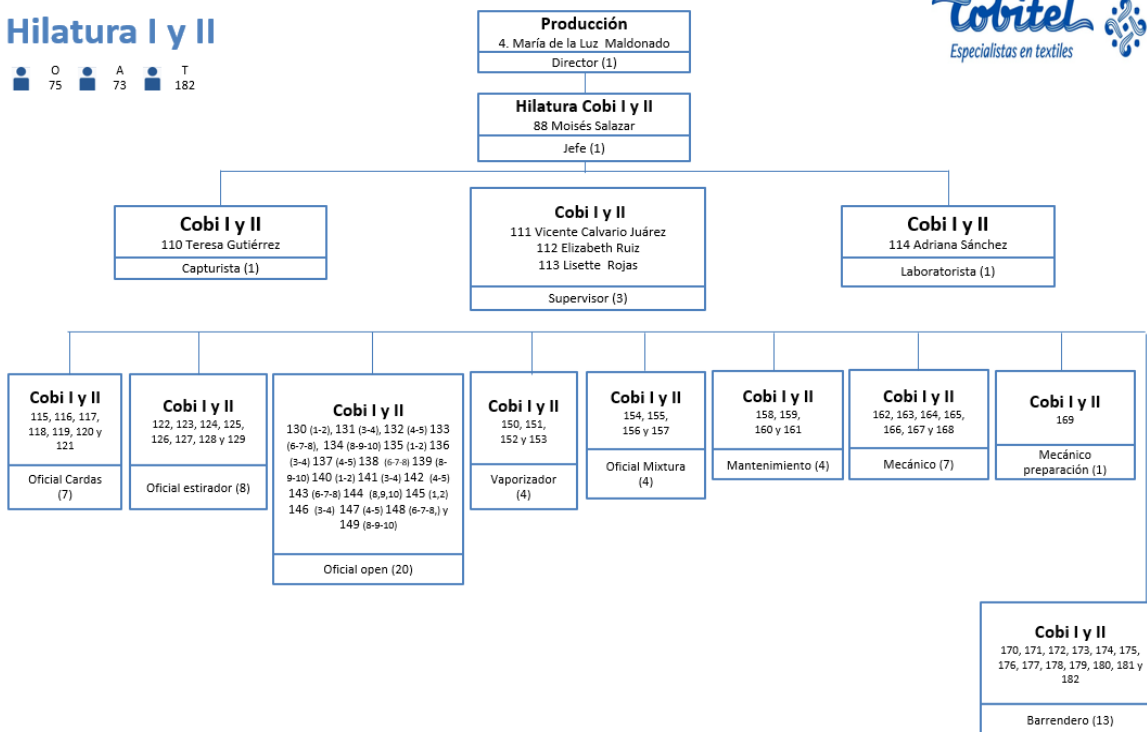


Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de hilatura	Reporte general del proceso de producción e inventarios.	Variable
Supervisor de hilatura	Reporte general del proceso de producción e inventarios.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA Hilatura I y II

 O 75
  A 73
  T 182



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Bachillerato terminado/ técnico en informática, administrativo o afín.
Áreas y años de experiencia laboral:	De 1 a 2 años en puesto similar.

### Competencias

Genéricas	Técnicas
-----------	----------

Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	III	Rapidez en captura de datos	Avanzado
Control de actividades	II	Análisis estadístico	Medio
Dominio del estrés	II	Gestión de base de datos	Avanzado
Iniciativa	II	Manejo de equipos de oficina	Avanzado

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	Avanzado
		Microsoft Office Excel	Avanzado
		Microsoft Office Power point	Avanzado

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de hilatura  
 Supervisor de hilatura  
 Capturista  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje: Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual

Control de actividades: Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.

Dominio del estrés: Es la capacidad para hacer frente a los problemas, obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación a las actividades a su cargo, habilidad para actuar con eficiencia en situaciones de presión u oposición.

Iniciativa: Es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades, anticipar proyectos de forma independiente, asumir riesgos y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.

### Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.3.11 Laboratorista (hilatura I y II)

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de laboratorista del departamento de hilatura (I y II) del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 25**

*Descripción de puesto de laboratorista*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Laboratorista	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Jefe de hilatura	<b>Fecha de creación:</b>	10/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	18/10/2021
<b>Departamento:</b>	Hilatura I y II	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Realizar pruebas para verificar la calidad del algodón e hilo evaluando títulos, torsiones, apariencia, regalamiento, etc.

### **Funciones específicas**

Llevar a cabo las pruebas de la materia prima que llega al área de hilatura con el fin de detectar algún contaminante que afecte el proceso de producción.

Realizar inspecciones del algodón y de las cintas durante el proceso de producción para garantizar los lineamientos de calidad.

Analizar las muestras mediante el uster tester 3 para realizar la inspección del material o producto solicitado.

Identificar e informar cualquier anomalía relacionada con la materia prima o producto que afecte negativamente en los procesos del área.

Llevar un registro de las pruebas de regularidad, resistencia y apariencia realizadas en el laboratorio, así como de los bancos.

Contribuir a minimizar los componentes, materiales o aspectos ambientales que pueden afectar los procesos productivos.

Tener un control y relación del almacenamiento de especímenes y muestras para facilitar su identificación.

Evaluar periódicamente el estado de operatividad de los equipos de laboratorio.

Mantener en adecuado estado los instrumentos y equipos utilizados en la obtención y análisis de pruebas.

Cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial con el fin de obtener pruebas efectivas.

Coordinar las pruebas analizadas con las operaciones/ máquinas para establecer patrones  
 Llevar el control de los cambios de cursado de las máquinas de open end.

### Relaciones críticas del puesto

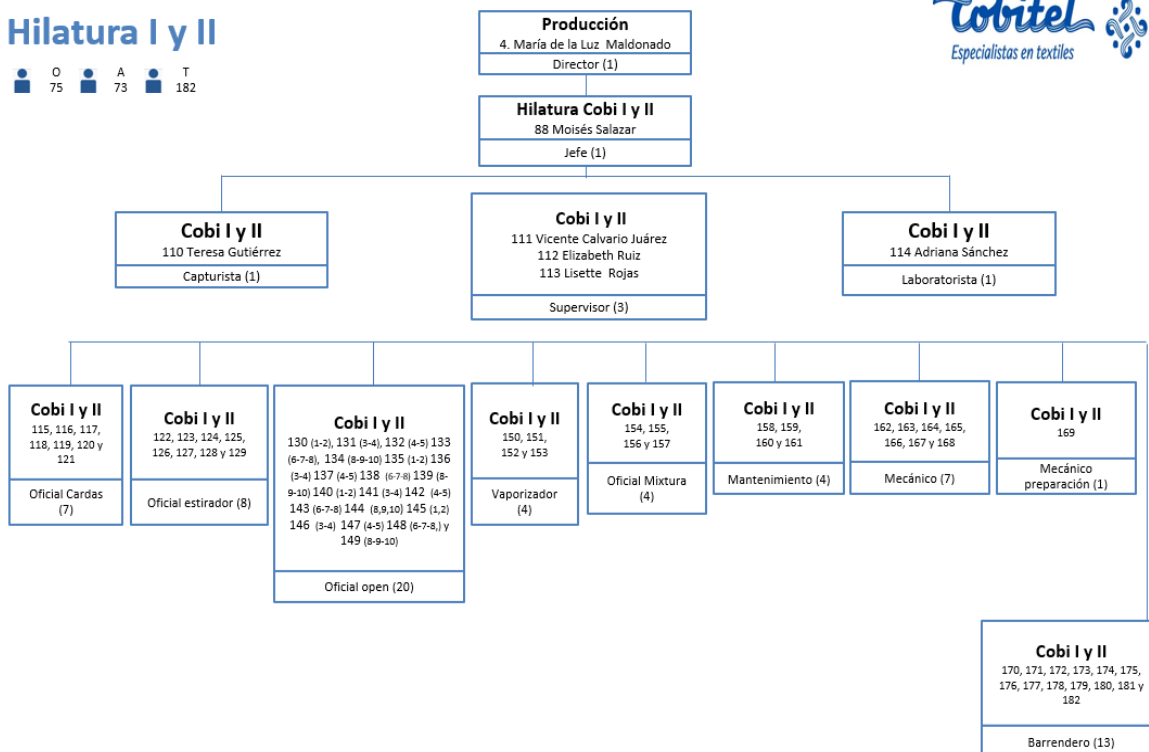
Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de hilatura	Indicaciones sobre la evaluación del algodón e hilo.	Variable
Supervisor de hilatura	Indicaciones sobre la evaluación del algodón e hilo.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de hilatura	Reporte general del estado del algodón e hilo.	Variable
Supervisor de hilatura	Reporte general del estado del algodón e hilo.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

### Organigrama

ORGANIGRAMA  
 Hilatura I y II

O 75
 A 73
 T 182



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Técnico/ licenciatura/ ingeniería textil, química o afín.
Áreas y años de experiencia laboral:	De 1 a 2 años de experiencia en áreas de producción de hilatura.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Manipular y operar equipos de laboratorio	Avanzado
Enfoque a la calidad	II	Formulación de tonalidades	Medio
Análisis de problemas	III	Manejo de químicos textiles	Avanzado
Toma de decisiones	II	Cálculo, medición y porcentajes de químicos	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	Avanzado
		Microsoft Office Excel	Avanzado
		Microsoft Office Power point	Avanzado

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de hilatura  
 Supervisor de hilatura

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua.
Enfoque a la calidad:	Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.
Análisis de problemas:	Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.
Toma de decisiones:	Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir con responsabilidad el proceso de elección entre diferentes alternativas, evaluando los aspectos involucrados, reflejando capacidad de juicio y oportunidad, fijando objetivos para fomentar las nuevas formas de trabajo en beneficio de la Institución.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez



Practicante	Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo	Gerente de Recursos Humanos
-------------	--	-----------------------------

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.3.12 Oficial cardas (hilatura I y II)


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial cardas del departamento de hilatura (I y II) del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 26**

*Descripción de puesto de oficial cardas*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial cardas	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de hilatura	<b>Fecha de creación:</b>	10/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	18/10/2021
<b>Departamento:</b>	Hilatura Cobi I y II	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

## VALORES

**Respeto por los Derechos Humanos:** Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.

**Desarrollo Integral del Potencial Humano:** La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.

**Compromiso:** Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.

**Disposición al Cambio:** Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.

**Puntualidad:** Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.

**Congruencia:** Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

## POLÍTICA DE CALIDAD

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## Objetivo general del puesto

Operar, supervisar y controlar el proceso de limpieza y transformación del algodón a cinta, con el fin de darle la longitud, peso y diámetro requerido.

## Funciones específicas

Inspeccionar que los bancos de algodón se encuentren en condiciones de calidad.

Separar el plástico o vestidura que protege a los bancos de algodón para su preparación.

Preparar y acomodar los bancos de algodón en la cardera para que continúe con su proceso.

Supervisar primeramente la apertura y limpieza del algodón.

Colocar el con el fin de evitar que el algodón o la cinta se pegue a la maquinaria.

Regular la máquina para que la cinta cumpla con los parámetros de longitud y peso requeridos.
Verificar que la cinta de algodón cumpla con la longitud, peso y diámetro solicitados.
Revisar que la cinta no esté contaminada de ningún tipo de grasas, aceites u otro material.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Gestionar el suministro y almacenamiento de la cinta de algodón verificando que los botes no sobrepasen su capacidad de llenado.
Recoger y almacenar el desperdicio/desechos de la fibra de algodón.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

### Relaciones críticas del puesto

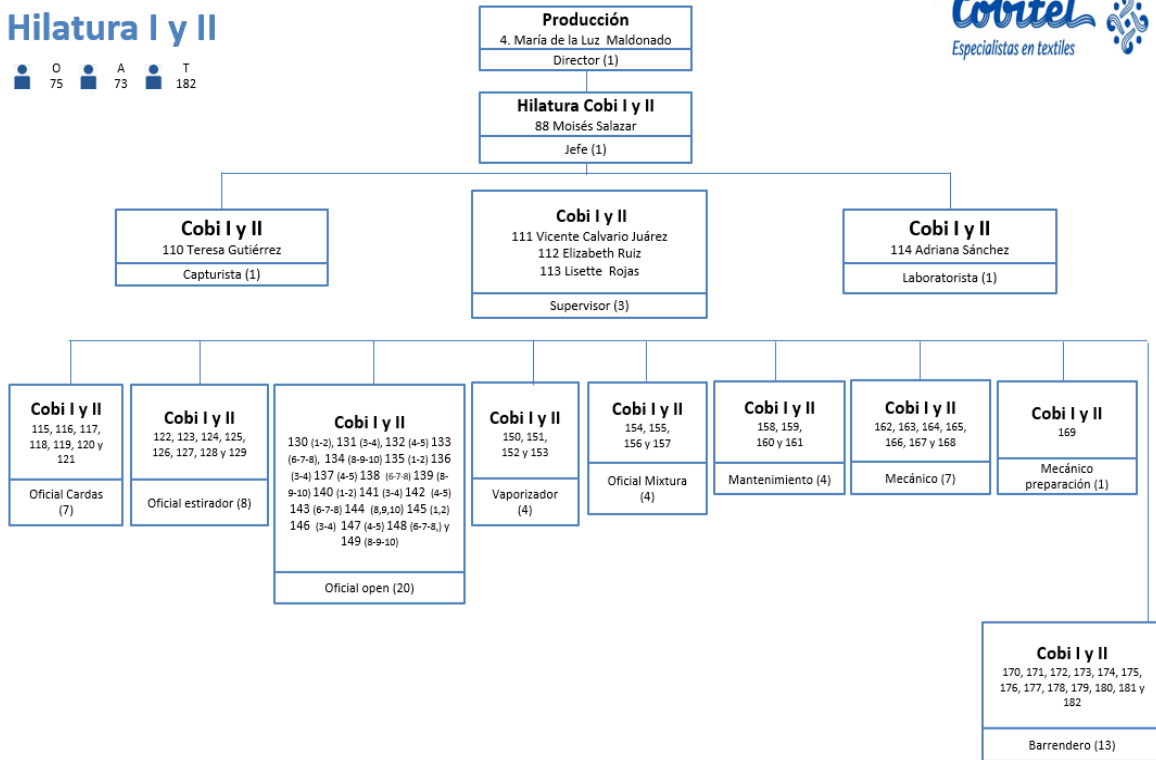
<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de hilatura	Indicaciones sobre las actividades a realizar	Variable
Supervisor de hilatura	Indicaciones sobre las actividades a realizar	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de hilatura	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de hilatura	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

# Organigrama

## ORGANIGRAMA Hilatura I y II

O 75
 A 73
 T 182



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Secundaria terminada.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 a 2 años en puesto similar o industria textil.

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Manejo de carda textil.	Medio
Comunicación oral	I	Técnicas de limpieza de cardas	Medio

Sensibilidad a lineamientos	I	Conocimiento de partes/piezas de la carda.	Medio
-----------------------------	---	--	-------

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción

Jefe de hilatura

Supervisor de hilatura

Oficial cardas

Almacén general de refacciones

Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:

Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual

Comunicación oral:

Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, al fin de alcanzar los objetivos organizacionales, mantener los canales de comunicación abiertos y redes de contacto, que abarquen todos los niveles de la institución.

Sensibilidad a lineamientos:

Capacidad para comprender las características específicas y relaciones de poder y jerarquía de la organización, identificando tanto aquellas personas que toman decisiones, como las que fungen como clientes internos y externos, comprometerse en el seguimiento y apego a ellas alineando la conducta y las

responsabilidades con las políticas, valores, reglas y principios de la misma.

Organización: Capacidad de planificar y establecer líneas de acción. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

### Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.3.13 Oficial estirador (hilatura I y II)

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial estirador del departamento de hilatura (I y II) del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 27**

*Descripción de puesto de oficial estirador*

## Descripción de puesto

Área: **Gestión de capital humano**

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial estirador	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de hilatura	<b>Fecha de creación:</b>	10/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	18/10/2021
<b>Departamento:</b>	Hilatura Cobi I y II	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
----------------------------

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## **Objetivo general del puesto**

Habilitar, controlar y supervisar el proceso de estirado, laminado y doblado de las cintas de fibras que se generan en las cardas.

## **Funciones específicas**

Inspeccionar que las cintas que ingresen a los estiradores se encuentren en condiciones de calidad.

Colocar el con el fin de evitar que el algodón o la cinta se pegue a la maquinaria.

Unir varias cintas de manera manual (mediante un nudo finamente pequeño) para darle una mejor regularidad.

Alimentar los estiradores con las cintas de algodón para que continúe con su proceso.

Regular la máquina para que la cinta cumpla con los parámetros de longitud y peso requeridos.

Verificar que la cinta de algodón cumpla con el peso por unidad de longitud solicitados.

Revisar que las cintas tengan una distribución paralela y uniforme de fibras para obtener el hilo continuo.

Examinar que el diámetro, peso y posición de las cintas sea la correcta para evitar rupturas.

Gestionar el suministro y almacenamiento de la cinta de algodón obtenida de los estiradores.

Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.

Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.

Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.

Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.

Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.



Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.

Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o perdida.

### Relaciones críticas del puesto

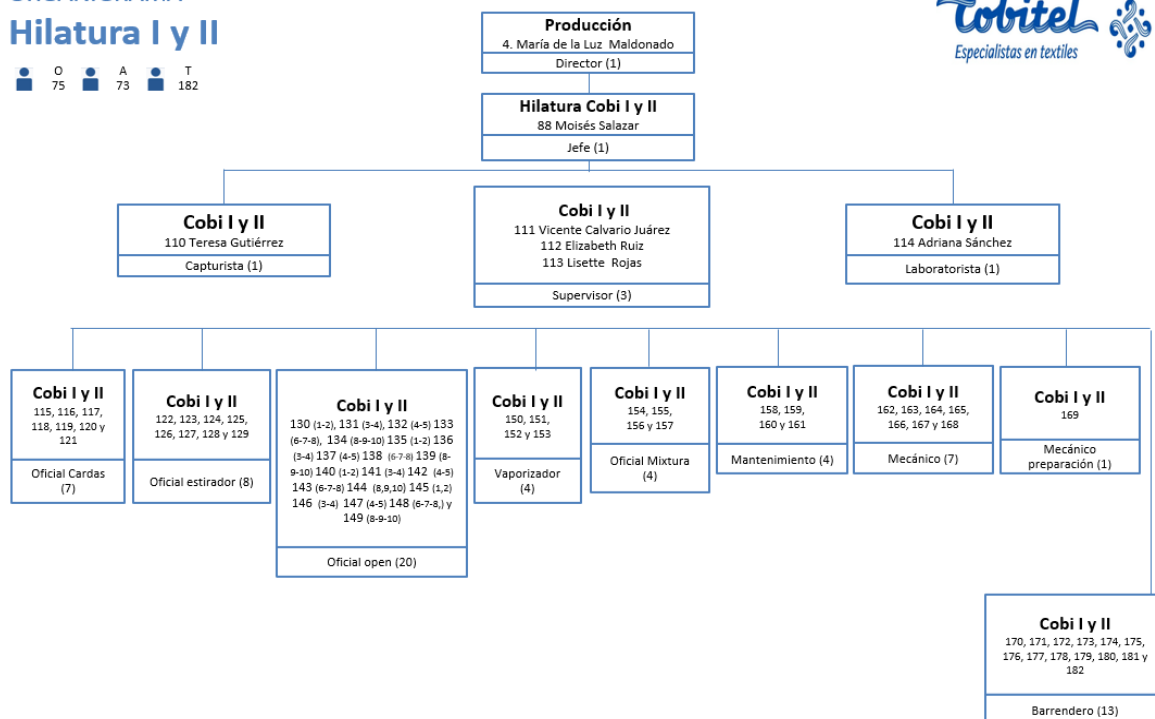
Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de hilatura	Indicaciones sobre las especificaciones que deben cumplir las cintas.	Variable
Supervisor de hilatura	Indicaciones sobre las especificaciones que deben cumplir las cintas.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de hilatura	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de hilatura	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

### Organigrama

ORGANIGRAMA  
Hilatura I y II

O 75
 A 73
 T 182



### Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Secundaria terminada.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 a 2 años en puesto similar o industria textil.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Programación de la máquina	Medio
Enfoque a la calidad	I	Técnicas de limpieza del estirador	Medio
Organización	I	Conocimiento de partes/ piezas de los estiradores.	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
Jefe de hilatura  
Supervisor de hilatura  
Oficial estirador  
Almacén general de refacciones  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015

2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua.
Enfoque a la calidad:	Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.
Sensibilidad a lineamientos:	Capacidad para comprender las características específicas y relaciones de poder y jerarquía de la organización, identificando tanto aquellas personas que toman decisiones, como las que funcionan como clientes internos y externos, comprometerse en el seguimiento y apego a ellas alineando la conducta y las responsabilidades con las políticas, valores, reglas y principios de la misma.
Organización:	Capacidad de planificar y establecer líneas de acción. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.3.14 Oficial open end (hilatura I y II)


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial open end del departamento de hilatura (I y II) del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 28**

*Descripción de puesto de oficial open end*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial open end	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de hilatura	<b>Fecha de creación:</b>	10/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	18/10/2021
<b>Departamento:</b>	Hilatura Cobi I y II	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.

<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>



### **Objetivo general del puesto**

Habilitar, controlar y supervisar el proceso de estiraje final y torsión definitiva a los hilos que se generan en la máquina open end.
--

### **Funciones específicas**

Inspeccionar que las cintas que ingresen al open end se encuentren en condiciones de calidad.
Alimentar la máquina open end con los bancos de cinta salientes/ producidos en el estirador para que continúe con su proceso.
Regular la máquina para que la cinta tenga el afinamiento adecuado para obtener el título de hilado y la torsión requerida.
Verificar que la cinta de algodón cumpla con el título y la torsión solicitados.
Revisar que las cintas tengan una distribución paralela y uniforme de fibras para obtener el hilo continuo.
Supervisar que el hilo generado sea bobinado en conos de cartón de acuerdo al diámetro previamente programado.
Gestionar el suministro y almacenamiento del hilo obtenido de la máquina open end.

Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

### Relaciones críticas del puesto

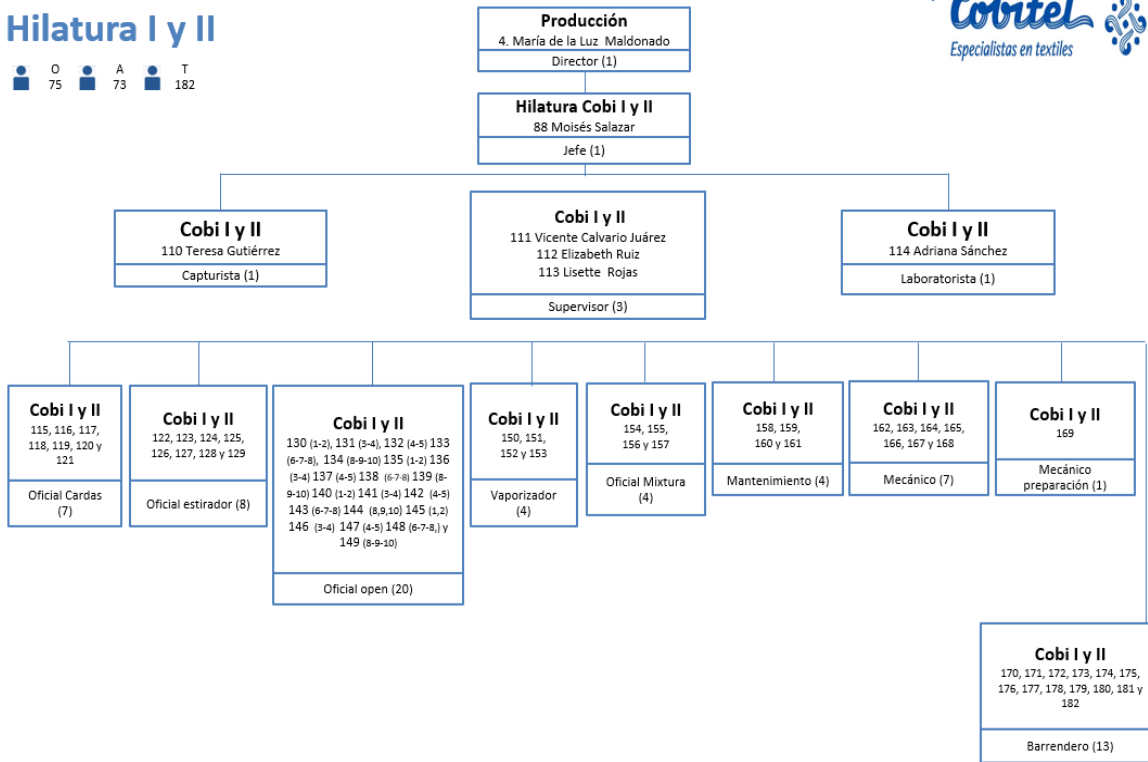
<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de hilatura	Indicaciones sobre las especificaciones que deben cumplir el hilo.	Variable
Supervisor de hilatura	Indicaciones sobre las especificaciones que deben cumplir el hilo.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de hilatura	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de hilatura	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

# Organigrama

## ORGANIGRAMA Hilatura I y II

 O 75
  A 73
  T 182



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Bachillerato terminado.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 a 2 años en puesto similar o industria textil.

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Manejo de la máquina.	Medio

Enfoque a la calidad	I	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina open end	Medio
Organización	I	Programación de la máquina	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de hilatura  
 Supervisor de hilatura  
 Oficial open end  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

**Aprendizaje:** Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.

**Enfoque a la calidad:** Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

**Organización:** Capacidad de planificar y establecer líneas de acción. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su



tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.3.15 Oficial vaporizador (hilatura I y II)

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial vaporizador del departamento de hilatura (I y II) del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 29**

*Descripción de puesto de oficial vaporizador*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial vaporizador	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de hilatura	<b>Fecha de creación:</b>	10/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	18/10/2021
<b>Departamento:</b>	Hilatura Cobi I y II	<b>Número de revisión:</b>	01

<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A	
---------------------------------	-----	---



<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>

## Objetivo general del puesto

Controlar, ejecutar y supervisar el proceso de vaporización del hilo para eliminar su torsión.
--

## Funciones específicas

Inspeccionar que los conos de hilo se encuentren en condiciones de calidad.
Alimentar la máquina con los conos de hilo para que continúe con su proceso.
Regular la temperatura del vaporizador para que el hilo no sufra algún desperfecto.
Verificar que los conos de hilo cumplan con el vaporizado adecuado para eliminar la torsión solicitada.
Gestionar el suministro y almacenamiento de los conos de hilo en los pallets correspondientes de acuerdo al color.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

## Relaciones críticas del puesto

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de hilatura	Indicaciones sobre las condiciones que deben tener los conos de hilo.	Variable
Supervisor de hilatura	Indicaciones sobre las condiciones que deben tener los conos de hilo.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de hilatura	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable

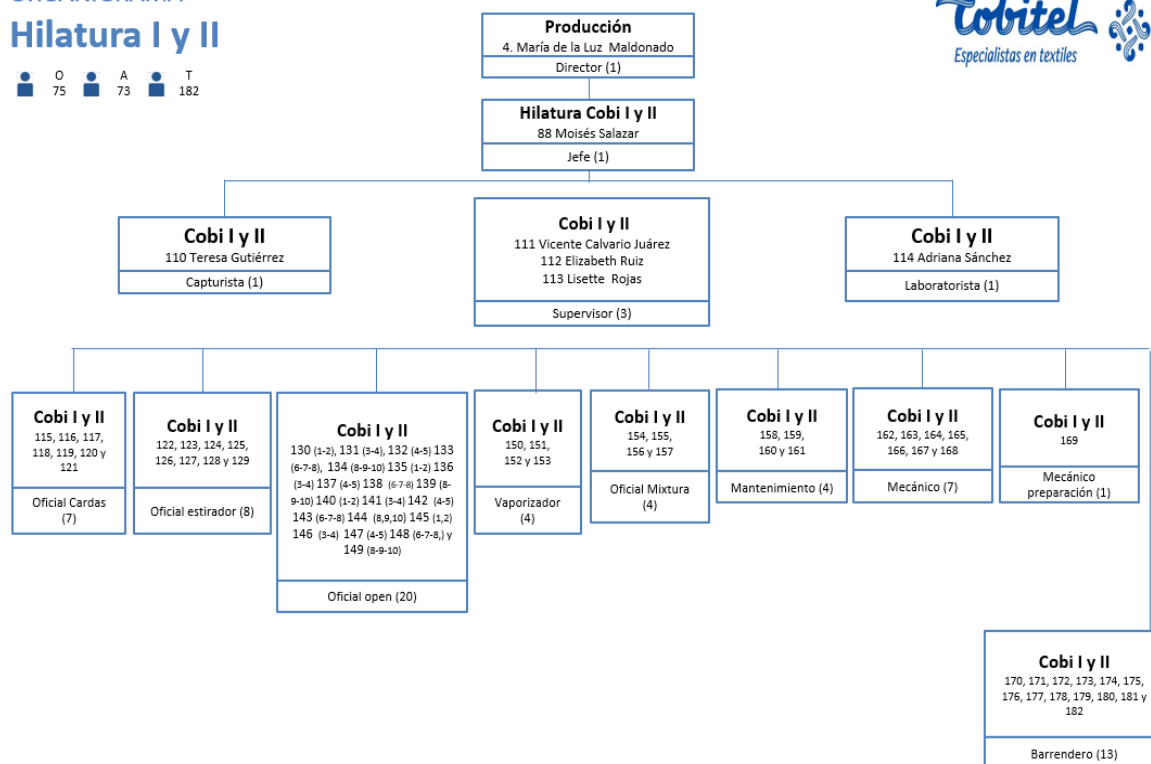
Supervisor de hilatura	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA

### Hilatura I y II

■ O 75
 ■ A 73
 ■ T 182



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Secundaria/ bachillerato terminado
Áreas y años de experiencia laboral:	1 a 2 años en puesto similar o industria textil.

### Competencias

Genéricas	Técnicas
-----------	----------

Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Manejo de vaporizador textil.	Medio
Enfoque a la calidad	I	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina open end	Medio
Organización	I	Programación de la máquina	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de hilatura  
 Supervisor de hilatura  
 Oficial vaporizador  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:

Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual

Enfoque a la calidad: Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

Organización: Capacidad de planificar y establecer líneas de acción. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

### Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.3.16 Oficial mixtura (hilatura I y II)

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial mixtura del departamento de hilatura (I y II) del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 30**

*Descripción de puesto de oficial mixtura*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial mixtura	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de hilatura	<b>Fecha de creación:</b>	13/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	20/10/2021
<b>Departamento:</b>	Hilatura Cobi I y II	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		

MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Controlar, ejecutar y supervisar el proceso de mixtura del hilo.

### **Funciones específicas**

Inspeccionar que los conos de hilo se encuentren en condiciones de calidad.

Alimentar la máquina pisca de acuerdo al material para que continúe con su proceso.

Regular la temperatura del vaporizador para que el hilo no sufra algún desperfecto.

Verificar que los conos de hilo cumplan con el vaporizado adecuado para eliminar la torsión solicitada.

Gestionar el suministro y almacenamiento de los conos de hilo en los pallets correspondientes de acuerdo al color.

Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.

Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.

Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.

Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.

Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.

Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.



## Relaciones críticas del puesto

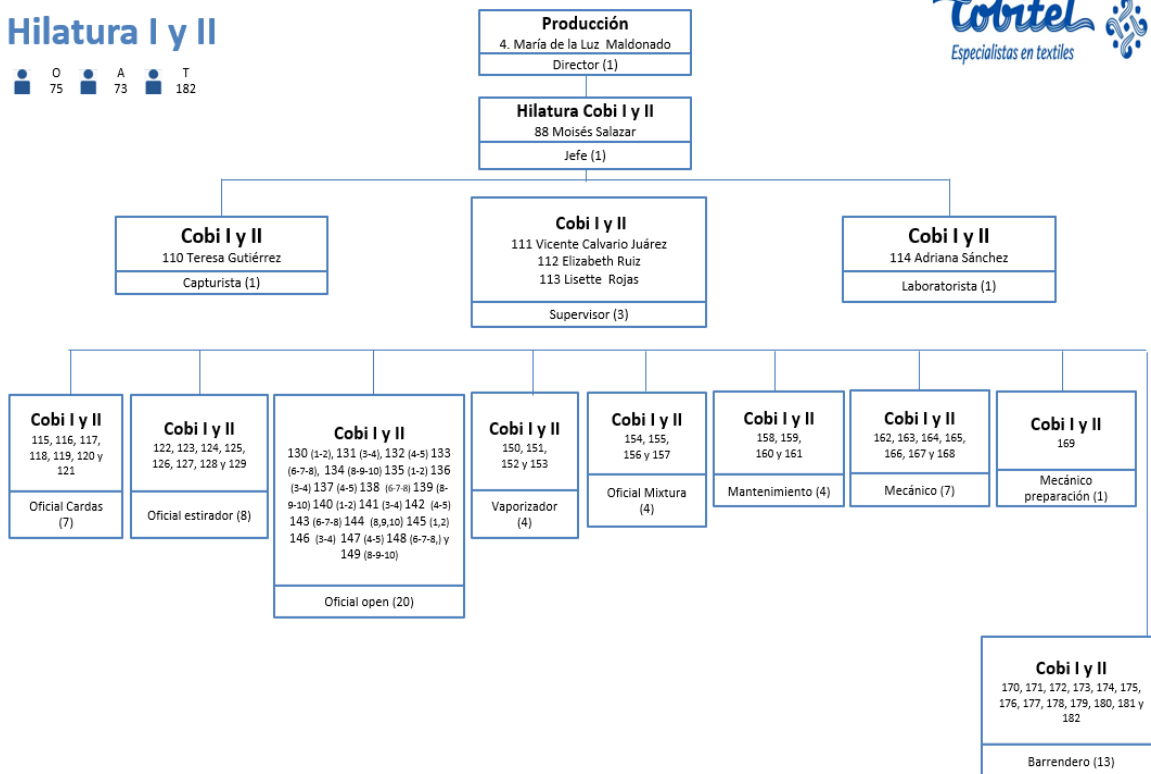
Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de hilatura	Indicaciones sobre las condiciones que deben tener los conos de hilo.	Variable
Supervisor de hilatura	Indicaciones sobre las condiciones que deben tener los conos de hilo.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de hilatura	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de hilatura	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA Hilatura I y II

O 75  
 A 73  
 T 182



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Primaria/secundaria terminada.
Áreas y años de experiencia laboral:	Experiencia mínima como ayudante general.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	I	Manejo y programación	Bajo
Enfoque a la calidad	I	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina open end	Bajo
Organización	I		

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de hilatura  
 Supervisor de hilatura  
 Oficial mixtura  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual
Enfoque a la calidad:	Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.
Organización:	Capacidad de planificar y establecer líneas de acción. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.3.17 Mantenimiento (hilatura I y II)


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de mantenimiento del departamento de hilatura (I y II) del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 31**

*Descripción de puesto de mantenimiento*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Mantenimiento	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de hilatura	<b>Fecha de creación:</b>	13/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	20/10/2021
<b>Departamento:</b>	Hilatura I y II	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.

**Compromiso:** Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.

**Disposición al Cambio:** Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.

**Puntualidad:** Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.

**Congruencia:** Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## **Objetivo general del puesto**

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos y maquinarias de preparación, así como las centrales que intervienen en el proceso productivo en apego al plan anual de mantenimiento.

## **Funciones específicas**

Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso de producción.

Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, piezas o herramientas utilizadas en los procesos productivos del área de hilatura.

Verificar el correcto funcionamiento de las centrales con la finalidad de evitar un paro en la producción.

Controlar la temperatura y energía del área de hilatura.

Inspeccionar e informar de manera periódica el estado de maquinaria y equipo para su disponibilidad en producción.

Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.

Reemplazar los componentes que por su estado de falla no permitan continuar con el servicio operativo de la maquina o equipo.

Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Notificar al jefe inmediato los requerimientos o repuestos necesarios para garantizar la disponibilidad de maquinaria.
Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y equipos, definiendo la logística asociada y controlando existencias.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo, evitando daños o perdida.
Cumplir las normas ambientales, de seguridad y salud ocupacional.

### Relaciones críticas del puesto

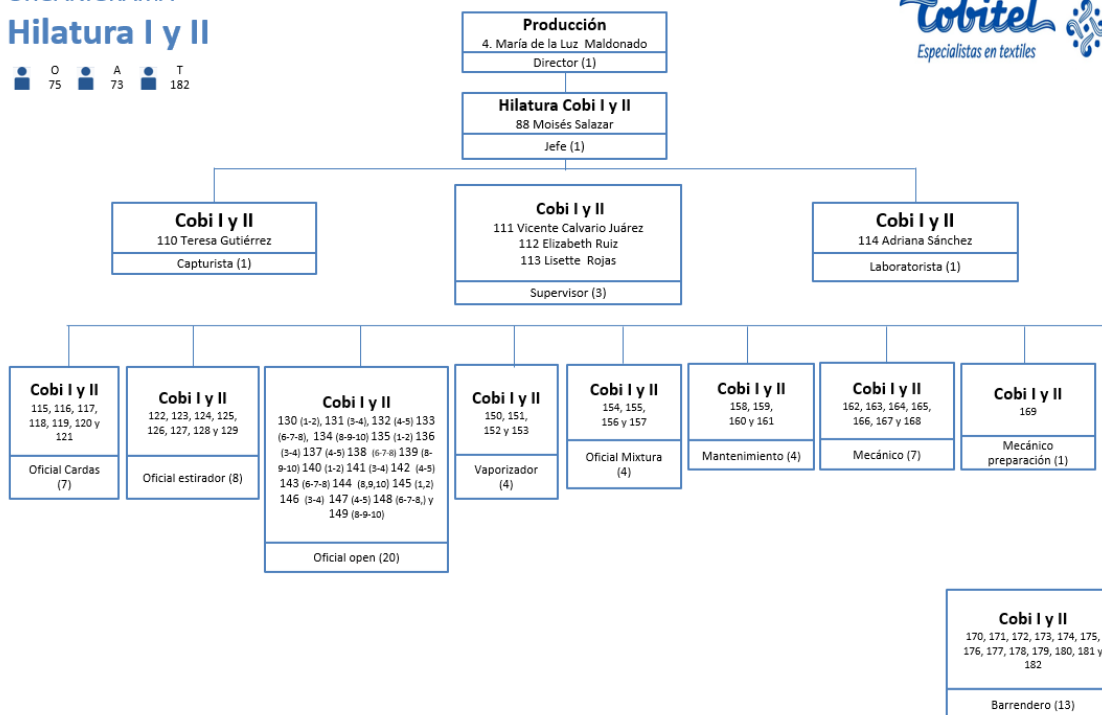
Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de hilatura	Indicaciones del plan de mantenimiento mecánico del área.	Variable
Supervisor de hilatura	Indicaciones del plan de mantenimiento del área.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de hilatura	Estado general de la maquinaria y equipo.	Variable
Supervisor de hilatura	Reportes y estado general de la maquinaria y equipo.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

### Organigrama

ORGANIGRAMA  
Hilatura I y II

■ O 75  
 ■ A 73  
 ■ T 182



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Técnico en mantenimiento mecánico o industrial.
Áreas y años de experiencia laboral:	De 1 a 2 años en puesto similar.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Conocimiento de mecánica general.	Avanzado
Control de actividades	II	Identificar piezas de máquinas de hilatura.	Avanzado
Dominio del estrés	II	Mantenimiento mecánico	Avanzado
Trabajo en equipo	I	Operatividad de maquinaria textil.	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de hilatura  
 Supervisor de hilatura  
 Mantenimiento (hilatura)  
 Almacén general de refacciones

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.
Control de actividades:	Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.
Dominio del estrés:	Es la capacidad para hacer frente a los problemas, obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación a las actividades a su cargo, habilidad para actuar con eficiencia en situaciones de presión u oposición.
Trabajo en equipo:	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>		<b>Gerente de Recursos Humanos</b>



<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	
---	--

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.3.18 Mecánico (hilatura I y II)


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de mecánico del departamento de hilatura (I y II) del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 32**

*Descripción de puesto de mecánico*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Mecánico	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de hilatura	<b>Fecha de creación:</b>	13/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	20/10/2021
<b>Departamento:</b>	Hilatura I y II	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

## VALORES

**Respeto por los Derechos Humanos:** Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.

**Desarrollo Integral del Potencial Humano:** La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.

**Compromiso:** Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.

**Disposición al Cambio:** Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.

**Puntualidad:** Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.

**Congruencia:** Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

## POLÍTICA DE CALIDAD

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## Objetivo general del puesto

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos y maquinarias que intervienen en el proceso productivo en apego al plan anual de mantenimiento mecánico.

## Funciones específicas

Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso de producción.

Reparar y mantener en condiciones de operación las máquinas de cardas, estirador, open end y piscadora.

Inspeccionar e informar de manera periódica el estado de maquinaria y equipo para su disponibilidad en producción.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Reemplazar los componentes que por su estado de falla no permitan continuar con el servicio operativo de la maquina o equipo.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, piezas o herramientas utilizadas en los procesos productivos del área de hilatura.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Notificar al jefe inmediato los requerimientos o repuestos necesarios para garantizar la disponibilidad de maquinaria.
Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y equipos, definiendo la logística asociada y controlando existencias.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo, evitando daños o perdida.
Cumplir las normas ambientales, de seguridad y salud ocupacional.

### Relaciones críticas del puesto

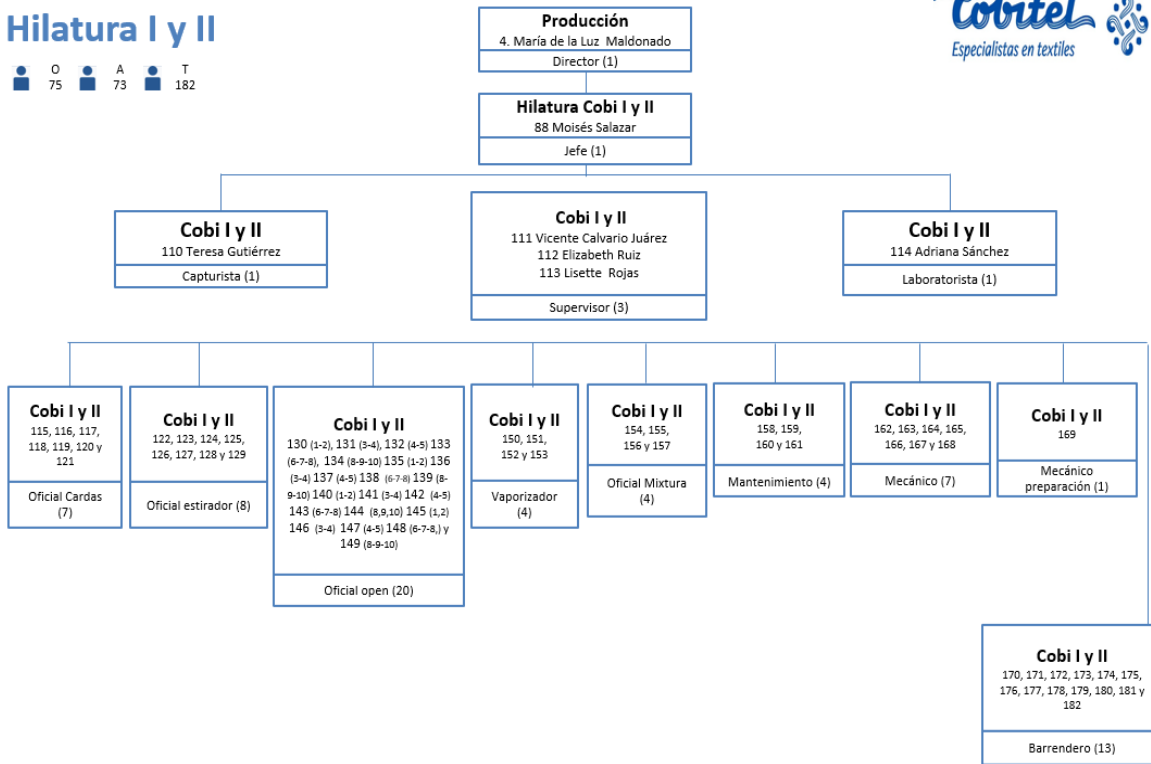
<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de hilatura	Indicaciones del plan de mantenimiento mecánico del área.	Variable
Supervisor de hilatura	Indicaciones del plan de mantenimiento del área.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de hilatura	Estado general de la maquinaria y equipo.	Variable
Supervisor de hilatura	Reportes y estado general de la maquinaria y equipo.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

# Organigrama

## ORGANIGRAMA Hilatura I y II

O 75
  A 73
  T 182



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Técnico en mantenimiento mecánico o industrial.
Áreas y años de experiencia laboral:	De 1 a 2 años en puesto similar

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Conocimiento de mecánica general.	Avanzado

Control de actividades	III	Identificar piezas de máquinas de hilatura.	Avanzado
Dominio del estrés	II	Mantenimiento mecánico	Avanzado
Trabajo en equipo	II	Operatividad de maquinaria textil.	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de hilatura  
 Supervisor de hilatura  
 Mecánico (hilatura)  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje: Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.

Control de actividades:

Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.

Dominio del estrés:

Es la capacidad para hacer frente a los problemas, obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación a las actividades a su cargo, habilidad para actuar con eficiencia en situaciones de presión u oposición.

Trabajo en equipo:

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.3.19 Mecánico de preparación (hilatura I y II)


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de mecánico de preparación del departamento de hilatura (I y II) del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 33**

*Descripción de puesto de mecánico de preparación*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Mecánico	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de hilatura	<b>Fecha de creación:</b>	13/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	20/10/2021
<b>Departamento:</b>	Hilatura I y II	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

#### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Ayudar a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos y maquinarias que intervienen en el proceso productivo en apego al plan anual de mantenimiento mecánico.

### **Funciones específicas**

Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso de producción.

Reparar y mantener en condiciones de operación las máquinas de cardas, estirador, open end y piscadora.

Inspeccionar e informar de manera periódica el estado de maquinaria y equipo para su disponibilidad en producción.

Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.

Reemplazar los componentes que por su estado de falla no permitan continuar con el servicio operativo de la maquina o equipo.

Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, piezas o herramientas utilizadas en los procesos productivos del área de hilatura.

Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.

Notificar al jefe inmediato los requerimientos o repuestos necesarios para garantizar la disponibilidad de maquinaria.

Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y equipos, definiendo la logística asociada y controlando existencias.

Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo, evitando daños o perdida.



## Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de hilatura	Indicaciones del plan de mantenimiento mecánico del área.	Variable
Supervisor de hilatura	Indicaciones del plan de mantenimiento del área.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

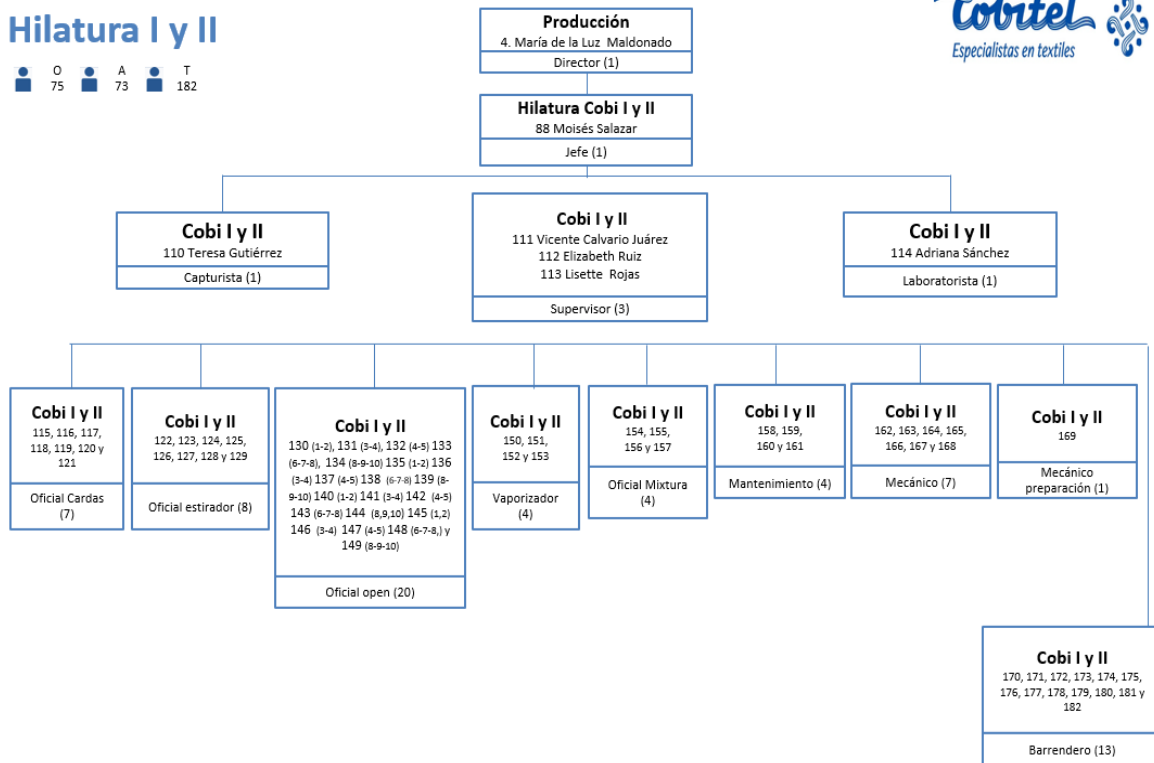
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de hilatura	Estado general de la maquinaria y equipo.	Variable
Supervisor de hilatura	Reportes y estado general de la maquinaria y equipo.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA

### Hilatura I y II

■ O 75   
 ■ A 73   
 ■ T 182



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Técnico en mantenimiento mecánico o industrial.
Áreas y años de experiencia laboral:	De 1 a 2 años en puesto similar

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Conocimiento de mecánica general.	Avanzado
Control de actividades	III	Identificar piezas de máquinas de hilatura.	Avanzado
Dominio del estrés	II	Mantenimiento mecánico	Avanzado
Trabajo en equipo	II	Operatividad de maquinaria textil.	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de hilatura  
 Supervisor de hilatura  
 Mecánico preparación (hilatura)  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.
Control de actividades:	Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.
Dominio del estrés:	Es la capacidad para hacer frente a los problemas, obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación a las actividades a su cargo, habilidad para actuar con eficiencia en situaciones de presión u oposición.
Trabajo en equipo:	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.3.20 Barrendero (hilatura I y II)


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de barrendero del departamento de hilatura (I y II) del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 34**

*Descripción de puesto de barrendero*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Barrendero	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de hilatura	<b>Fecha de creación:</b>	13/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	20/10/2021
<b>Departamento:</b>	Hilatura Cobi I y II	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.

<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>



### **Objetivo general del puesto**

Mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado para que los trabajadores del área puedan desempeñar sus labores correctamente.
--

### **Funciones específicas**

Realizar labores de limpieza de las instalaciones, equipo y mobiliario del área.
Levantar el algodón o desechos generados por las máquinas de hilatura.
Barrer, limpiar y lavar el piso del área de hilatura.
Mantener libre de desperdicios y escombros lo pasillos asignados para transitar en el área.
Recoger Pallet (algodón o hilo) del área de pasillo o del área de las máquinas y trasladarlo al proceso siguiente.

Colocar los desechos del área en los botes correspondientes de acuerdo a su composición.
Llevar el registro de las tareas rutinarias de mantenimiento e inspección realizadas en el área mediante una bitácora de actividades.
Custodiar y cuidar las herramientas y materiales que estén bajo su responsabilidad evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción.
Mantener en buen estado las herramientas y materiales utilizados para realizar sus actividades.
Notificar al jefe inmediato los requerimientos o repuestos necesarios para cumplir con sus actividades.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.

### Relaciones críticas del puesto

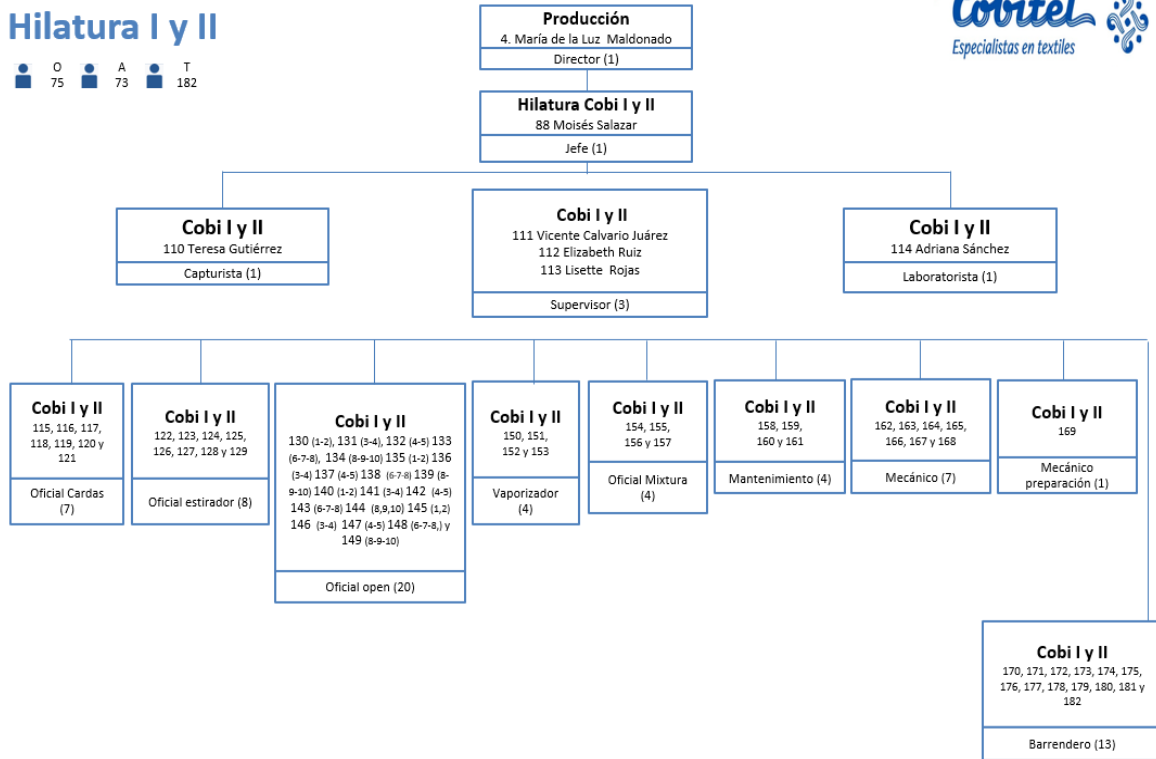
<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de hilatura	Indicaciones del mantenimiento del área.	Variable
Supervisor de hilatura	Indicaciones del mantenimiento del área.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de hilatura	Estado general del mantenimiento del área.	Variable
Supervisor de hilatura	Estado general del mantenimiento del área.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

# Organigrama

## ORGANIGRAMA Hilatura I y II

O 75 A 73 T 182



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Primaria
Áreas y años de experiencia laboral:	N/A

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	I	Identificar máquinas de hilatura.	Bajo

Organización	I	Cargar un peso de 25 kg.	Medio
Trabajo en equipo	I		

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de hilatura  
 Supervisor de hilatura  
 Barrendero  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.
Organización:	Capacidad de planificar y establecer líneas de acción. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
Trabajo en equipo:	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.



## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.4 Tejido

#### 4.1.4.1 Gerente de tejido

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de gerente de tejido del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 35**

*Descripción de puesto de gerente de tejido*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Gerente de tejido	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Dirección de producción	<b>Fecha de creación:</b>	13/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	20/10/2021
<b>Departamento:</b>	Tejido	<b>Número de revisión:</b>	01

**Puestos que le reportan:**

Supervisor de tejido, programador, oficial de urdido, ayudante de urdido, oficial engomado, ayudante de engomado, oficial tejedor, mecánico, oficial conero, sopleteador, atador, ayudante atador, repasador, ayudante repasador, lubricador, mecánico y barrendero.



<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices: 1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad. 2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente. 3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido. 4. Garantizar la calidad de nuestros productos. 5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad. 6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores. 7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.

8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## Objetivo general del puesto

Ejecutar la planeación, organización, dirección y control de los procesos y subprocesos del área de tejido. (urdido, engomado y tejido).

## Funciones específicas

Realizar el pedido de hilo al área de Hilatura de acuerdo al artículo a producir.
Verificar e inspeccionar que el hilo cumpla con los estándares de calidad.
Calcular, evaluar y gestionar los recursos en relación a los tiempos establecidos para garantizar la productividad.
Organizar el cumplimiento los pedidos solicitados cumpliendo con las especificaciones solicitadas por el cliente.
Coordinar la producción y verificar que los procesos del área cumplan con las especificaciones que el producto final requiere.
Supervisar el control de calidad del proceso productivo del área de hilatura.
Supervisar el mantenimiento del área productiva, asegurándose de su correcto funcionamiento y la integridad de todos los equipos y máquinas
Evaluar la cantidad de recursos necesarios (mano de obra, materias primas, etc.) a utilizar.
Inspeccionar y validar la calidad del producto final (tela), analizando posibles mejoras y si el producto cumple con los estándares establecidos requeridos.
Elaborar informes y estado general sobre la productividad del área.
Informar permanentemente a la Dirección de producción sobre la evaluación y resultados de los planes y acciones de control.
Sugerir mejoras en el proceso de tejido para así mejorar la calidad y la capacidad de producción.
Evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo y proponer mejoras en el caso de ser necesarias para cumplir con las metas/ objetivos del área.
Dirigir y coordinar los puestos directos e indirectos a su cargo para el buen funcionamiento de la planta productiva.
Establecer políticas de flujo de trabajo con el fin de mejorar la velocidad y la eficiencia sin comprometer la seguridad o integridad del producto y/o trabajador.

## Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Dirección de producción	Indicaciones del funcionamiento del área.	Variable
Supervisor de tejido	Estado general de la producción, maquinaria y puestos a su cargo.	Variable

Programador	Reportes de la programación de las máquinas.	Variable
Oficial de urdido	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Ayudante de urdido	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Oficial engomado	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Ayudante de engomado	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Oficial tejedor	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Oficial conero	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Sopleteador	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Atador	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Ayudante atador	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Repasador	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Ayudante repasador	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Lubricador	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Mecánico	Reportes y estado general de las máquinas de tejido.	Variable
Barrendero	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección de producción	Reportes y estado general de la producción de tejido.	Variable
Supervisor de tejido	Instrucciones sobre el funcionamiento de máquinas y puestos de trabajo a su cargo.	Variable
Programador	Instrucciones sobre la programación de la máquina.	Variable
Oficial de urdido	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Ayudante de urdido	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable
Oficial engomado	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Ayudante de engomado	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable
Oficial tejedor	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial conero	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Sopleteador	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable
Atador	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable

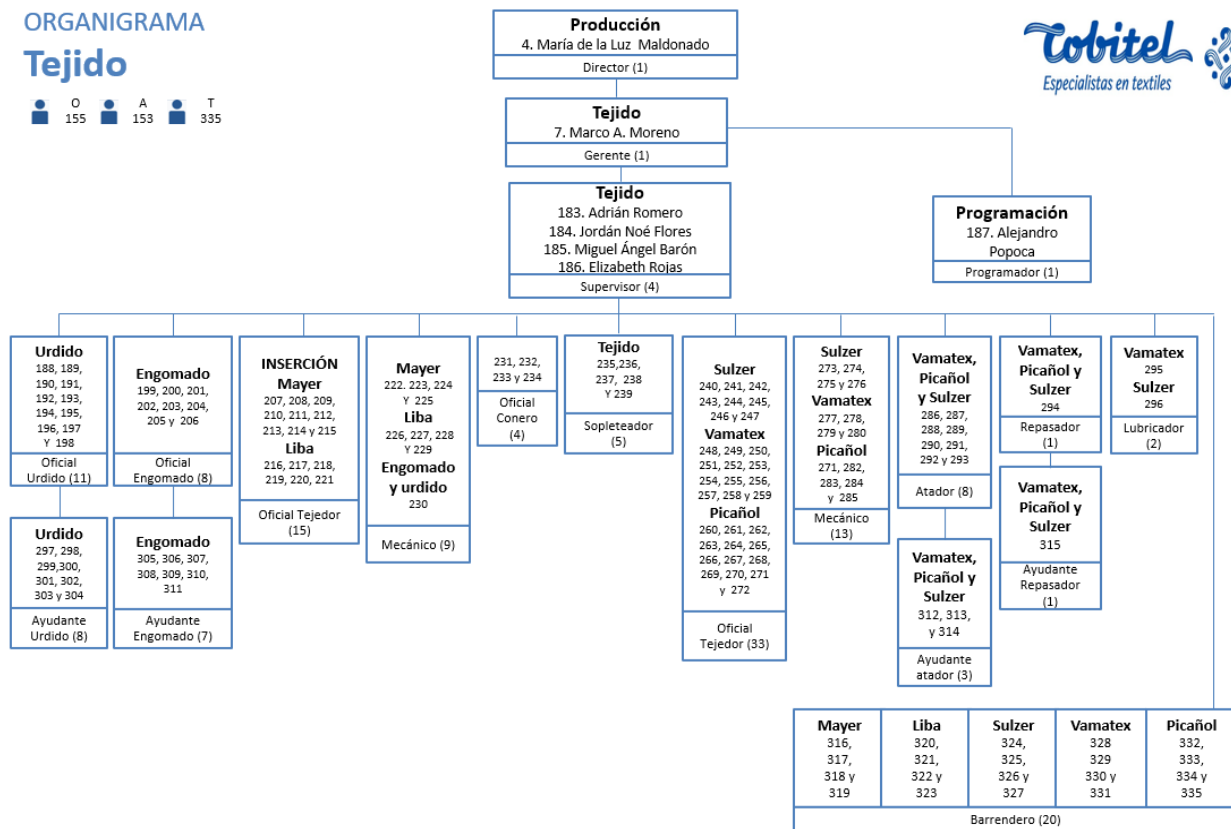
Ayudante atador	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable
Repasador	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable
Ayudante repasador	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable
Lubricador	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable
Mecánico	Instrucciones sobre mantenimiento mecánico a las máquinas	Variable
Barrendero	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA

### Tejido

■ O 155 
 ■ A 153 
 ■ T 335



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría
Áreas y años de experiencia laboral:	De 3 a 5 años en puesto similar

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Análisis de problemas	III	Funcionamiento de la maquinaria de tejido	Avanzado
Liderazgo	IV	Gestión de la producción	Avanzado
Delegación	IV	Proceso de transformación del hilo a tela.	Avanzado
Enfoque a la calidad	IV	Conocimiento de software ERP	Avanzado
Trabajo en equipo	III	Conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad	Avanzado

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	Avanzado
		Microsoft Office Excel	Avanzado
		Microsoft Office Power point	Avanzado

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Gerente de tejido  
 Supervisor de tejido  
 Programador  
 Oficial de urdido  
 Ayudante de urdido  
 Oficial engomado  
 Ayudante de engomado  
 Oficial tejedor  
 Oficial conero  
 Sopleteador  
 Atador

Ayudante atador  
Repasador  
Ayudante repasador  
Lubricador  
Mecánico  
Barrendero  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Análisis de problemas:	Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.
Liderazgo:	Capacidad para dirigir un grupo de personas, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial de la gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones.
Delegación:	Capacidad para formar a otros en conocimientos y/o competencias, esforzarse por fomentar las habilidades y aptitudes de las personas a su cargo mediante la planeación eficaz de actividades relacionadas con sus necesidades y las de la Institución, para mejorar la formación y el desarrollo de los demás. Realizar búsqueda o planeación de oportunidades de crecimiento.
Enfoque a la calidad:	Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.
Trabajo en equipo:	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.4.2 Supervisor de tejido


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de supervisor de tejido del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 36**

*Descripción de puesto de supervisor de tejido*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Supervisor de tejido	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Dirección de producción	<b>Fecha de creación:</b>	13/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	20/10/2021
<b>Departamento:</b>	Tejido	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	Oficial de urdido, ayudante de urdido, oficial engomado, ayudante de engomado, oficial tejedor, mecánico, oficial conero, sopleteador,		



atador, ayudante atador, repasador, ayudante repasador y lubricador.

<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li><li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li><li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li><li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li><li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li><li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li><li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li><li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li></ol>

## Objetivo general del puesto

Supervisar la organización, dirección y control de los procesos y subprocesos del área de tejido. (urdido, engomado y tejido).
--

## Funciones específicas

Efectuar el pedido de hilo al área de Hilatura de acuerdo al artículo a producir.
Recibir e inspeccionar que el hilo cumpla con los estándares de calidad.
Evaluar y gestionar los recursos en relación a los tiempos establecidos para garantizar la productividad.
Efectuar los pedidos solicitados cumpliendo con las especificaciones solicitadas por el cliente.
Organizar la producción y verificar que los procesos del área cumplan con las especificaciones que el producto final requiere.
Verificar que el control de calidad del proceso productivo del área de tejido se lleve a cabo.
Inspeccionar que la maquinaria (urdido, engomado, tejedoras, coneras, etc.) se encuentre en condiciones adecuadas y eficientes para obtener un producto de calidad y cumplir con los plazos de entrega.
Determinar la cantidad de recursos necesarios (mano de obra, materias primas, etc.) a utilizar.
Evaluar la calidad del producto final (tela), analizando posibles mejoras y si el producto cumple con los estándares requeridos.
Elaborar informes y estado general sobre la productividad del área.
Informar permanentemente al gerente de tejido sobre la evaluación y resultados de los planes y acciones de control.
Evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo en caso de ser necesario proponer mejoras con el fin de cumplir con las metas/ objetivos del área.
Dirigir y coordinar los puestos a su cargo para el buen funcionamiento de la planta productiva.
Asegurar que se cumplan las normas de seguridad e higiene industrial.
Hacer cumplir las políticas de flujo de trabajo con el fin de mejorar la velocidad y la eficiencia sin comprometer la seguridad o integridad del producto y/o trabajador.

## Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Dirección de producción	Indicaciones del funcionamiento del área.	Variable
Gerente de tejido	Indicaciones del funcionamiento de máquinas y puestos a su cargo.	Variable
Programador	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable

Oficial de urdido	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Ayudante de urdido	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Oficial engomado	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Ayudante de engomado	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Oficial tejedor	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Oficial conero	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Sopleteador	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Atador	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Ayudante atador	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Repasador	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Ayudante repasador	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Lubricador	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Mecánico	Reportes y estado general de las máquinas de tejido.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección de producción	Reportes y estado general de la producción de tejido.	Variable
Gerente de tejido	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Programador	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable
Oficial de urdido	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Ayudante de urdido	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable
Oficial engomado	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Ayudante de engomado	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable

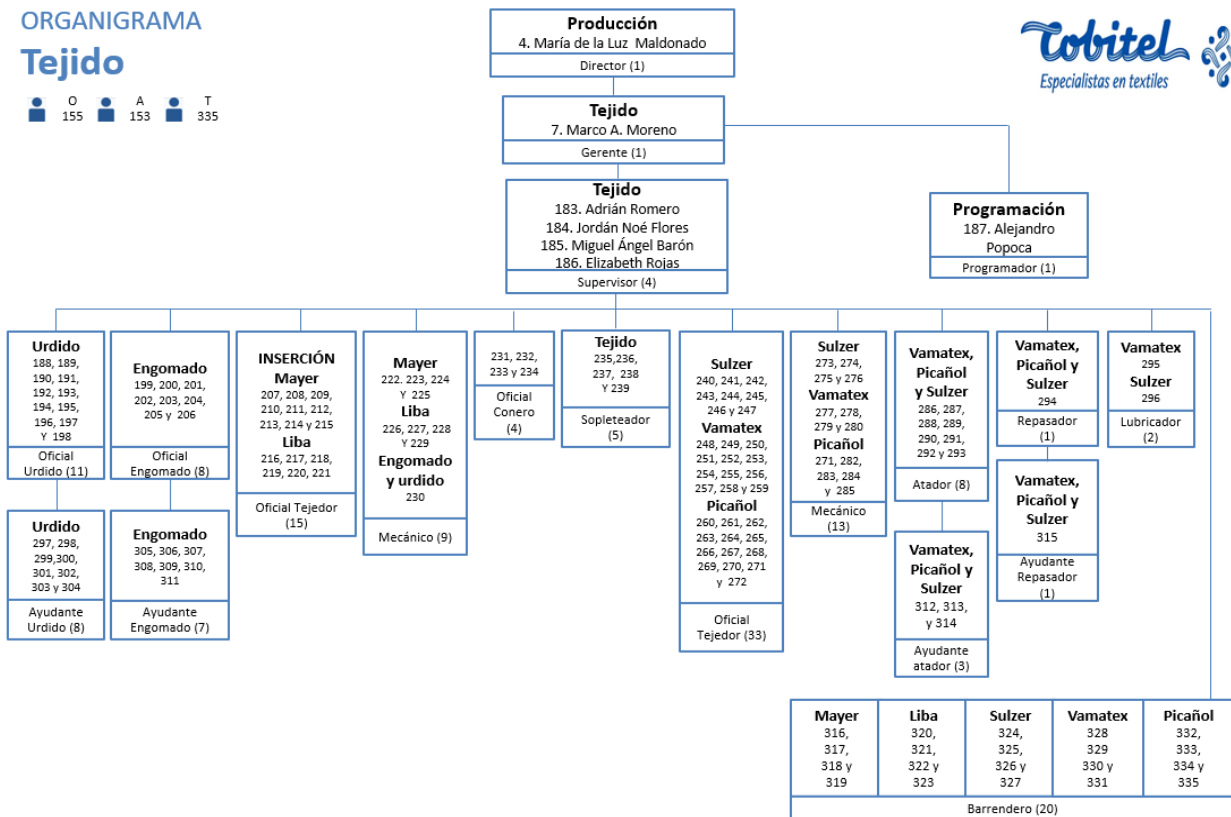
Oficial tejedor	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable
Oficial conero	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable
Sopleteador	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable
Atador	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable
Ayudante atador	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable
Repasador	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable
Ayudante repasador	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable
Lubricador	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable
Mecánico	Instrucciones sobre mantenimiento mecánico a las máquinas.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA

### Tejido

O 155 A 153 T 335



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría
Áreas y años de experiencia laboral:	De 2 a 3 años en puesto similar

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Análisis de problemas	III	Funcionamiento de la maquinaria de tejido	Avanzado
Liderazgo	IV	Gestión de la producción	Avanzado
Control de actividades	III	Proceso de transformación del hilo a tela.	Avanzado
Delegación	IV	Conocimiento de software ERP	Avanzado
Trabajo en equipo	III	Conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad	Avanzado

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	Avanzado
		Microsoft Office Excel	Avanzado
		Microsoft Office Power point	Avanzado

## Lista de distribución

Dirección de producción  
Gerente de tejido

Supervisor de tejido  
Programador  
Oficial de urdido  
Ayudante de urdido  
Oficial engomado  
Ayudante de engomado  
Oficial tejedor  
Oficial conero  
Sopleteador  
Atador  
Ayudante atador  
Repasador  
Ayudante repasador  
Lubricador  
Mecánico  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Análisis de problemas:	<p>Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.</p>
Liderazgo:	<p>Capacidad para dirigir un grupo de personas, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial de la gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones.</p>
Delegación:	<p>Capacidad para formar a otros en conocimientos y/o competencias, esforzarse por fomentar las habilidades y aptitudes del personal a su cargo mediante la planeación eficaz de actividades relacionadas con sus necesidades y las de la Institución, para mejorar la formación y el desarrollo de los demás. Realizar búsqueda o planeación de oportunidades de crecimiento.</p>

Enfoque a la calidad: Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

Trabajo en equipo: Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.

### Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.4.3 Oficial de urdido

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial de urdido para el departamento de tejido del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 37**

*Descripción de puesto de oficial de urdido*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial de urdido	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de tejido	<b>Fecha de creación:</b>	13/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	20/10/2021
<b>Departamento:</b>	Tejido	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ayudante de urdido		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

POLÍTICA DE CALIDAD
En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices: 1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.



2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## **Objetivo general del puesto**

Operar, controlar e inspeccionarlos equipos de urdido para formar julios de acuerdo a metraje y peso de bobina solicitados y así abastecer las necesidades de producción del área de engomado.

## **Funciones específicas**

Inspeccionar que el hilo que ingrese a la urdidora se encuentre en condiciones de calidad.
Revisar físicamente y en el formato "Hoja de control de Urdido" el número de Julios para completar "postura".
Alimentar la fileta de la máquina de urdido con los conos de hilo para que continúe con su proceso.
Colocar los hilos en fileta de acuerdo al artículo a producir.
Realizar amarres de roturas ocasionadas por hilo con mota, hilo cortado, hilo irregular, etc.
Cortar y rotular con crayón julio terminado y colocarlo en el área de engomado.
Programar y regular la máquina para que los julios cumplan con las especificaciones y metraje solicitados.
Supervisar que el hilo sea bobinado en julios de cuerdo al diámetro o metraje previamente programado.
Revisar que el hilo tenga una distribución paralela y uniforme para obtener el artículo programado.
Verificar que los hilos no sufran alguna ruptura durante el proceso, de ser así deberá unir ambas partes mediante un nudo finamente elaborado.
Cambiar los gallos para a completar la postura de urdido de acuerdo al artículo programado
Gestionar el suministro y almacenamiento de los julios obtenidos de la urdidora.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.

Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

### **Relaciones críticas del puesto**

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerente de tejido	Indicaciones sobre las especificaciones que deben cumplir los julos.	Variable
Supervisor de tejido	Indicaciones sobre las especificaciones que deben cumplir los julos.	Variable
Ayudante de urdido	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

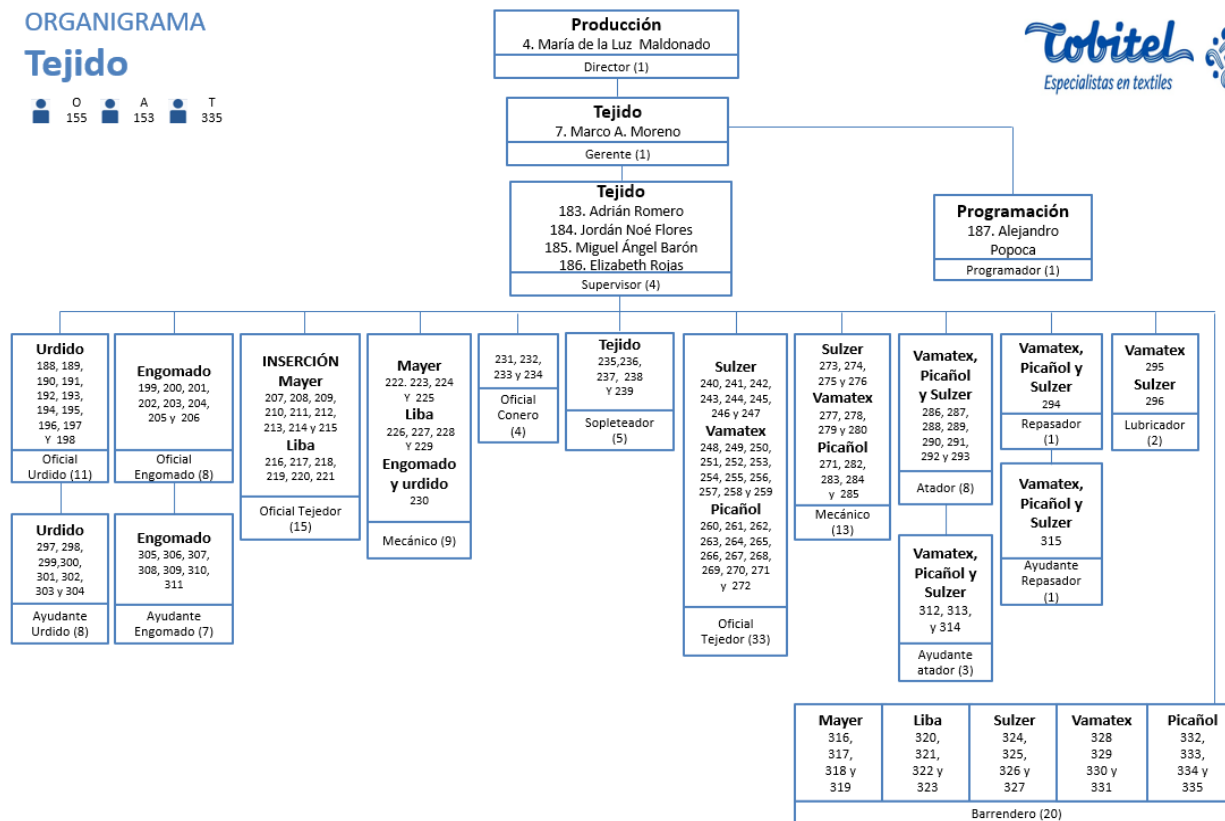
<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerente de tejido	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de tejido	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Ayudante de urdido	Indicaciones de la operación de las máquinas	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

# Organigrama

ORGANIGRAMA

Tejido

O 155
  A 153
  T 335



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Secundaria terminada.
Áreas y años de experiencia laboral:	Mínimo 1 año en puesto similar o industria textil.

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Delegación	I	Manejo de urdidor textil.	Medio
Enfoque a la calidad	II	Técnicas de amarres finos	Medio

Sensibilidad a lineamientos	II	Conocimiento de partes/piezas de la máquina	Medio
Organización	I	Programación de la máquina	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción

Gerente de tejido

Supervisor de tejido

Oficial de urdido

Ayudante de urdido

Almacén general de refacciones

Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Delegación

Es la capacidad para distribuir actividades y responsabilidades entre los miembros de un equipo, asignar líneas de autoridad sobre tareas y/o decisiones, dando seguimiento a lo encomendado para llegar a la consecución de un objetivo común.

Enfoque a la calidad:	Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.
Sensibilidad a lineamientos:	Capacidad para comprender las características específicas y relaciones de poder y jerarquía de la organización, identificando tanto aquellas personas que toman decisiones, como las que fungen como clientes internos y externos, comprometerse en el seguimiento y apego a ellas alineando la conducta y las responsabilidades con las políticas, valores, reglas y principios de la misma.
Organización:	Capacidad de planificar y establecer líneas de acción. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

### Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.4.4 Ayudante de urdido

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de ayudante de urdido para el departamento de tejido del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 38**

*Descripción de puesto de ayudante de urdido*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Ayudante de urdido	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Oficial de urdido	<b>Fecha de creación:</b>	13/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	20/10/2021
<b>Departamento:</b>	Tejido	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Contribuir en la operación y control del proceso de urdido para formar julios de acuerdo a metraje y peso de bobina solicitados y así abastecer las necesidades de producción del área de engomado.

### **Funciones específicas**

Ayudar en la inspección del hilo para que ingrese a la urdidora en condiciones de calidad.
Alimentar la fileta de la máquina de urdido con los conos de hilo para que continúe con su proceso.
Colocar los conos de hilos en fileta de acuerdo al artículo a producir.
Patrullar continuamente el área de filetas para detectar posibles errores.
Regular la máquina para que los julios cumplan con las especificaciones y metraje solicitados.
Supervisar que el hilo sea bobinado en julios de cuerdo al diámetro o metraje previamente programado.
Separar bobinas maltratadas, rotas o manchadas y reportar al Supervisor para recibir la indicación si se utilizarán o no en el proceso de urdido.
Verificar que los hilos no sufran alguna ruptura durante el proceso, de ser así deberá unir ambas partes mediante un nudo finamente elaborado.
Cambiar los gallos para completar la postura de urdido de acuerdo al artículo programado
Recibir pedido de bobinas y revisar que sea el título solicitado.
Apoyar en el suministro y almacenamiento de los julios obtenidos de la urdidora.
Separar y embolsar desperdicios por bote (estopa o punta, basura y barredura) y llevarlo al área de la basura.
Contribuir en las labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.

Informar de manera periódica al jefe inmediato el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

### **Relaciones críticas del puesto**

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerente de tejido	Indicaciones sobre las especificaciones que deben cumplir los julios.	Variable
Supervisor de tejido	Indicaciones sobre las especificaciones que deben cumplir los julios.	Variable
Oficial de urdido	Indicaciones sobre la operatividad de la máquina.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

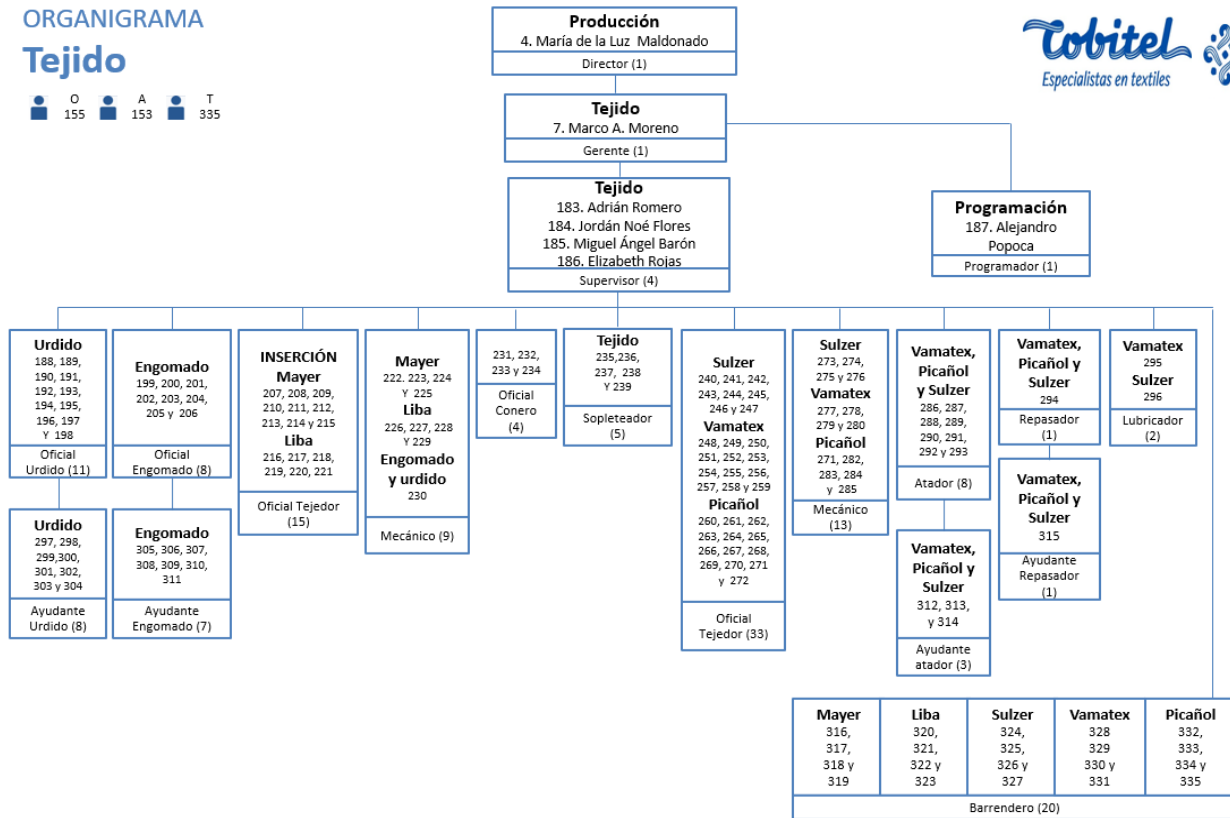
<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerente de tejido	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de tejido	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Oficial de urdido	Reportes del proceso y máquinas a su cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable



# Organigrama

## ORGANIGRAMA Tejido

■ O 155 
 ■ A 153 
 ■ T 335



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Primaria
Áreas y años de experiencia laboral:	Mínimo 1 año en puesto similar o industria textil.

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	I	Manejo de urdidor textil.	Bajo

Comunicación oral	I	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina	Bajo
Organización	I	Programación de la máquina	Bajo

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Gerente de tejido  
 Supervisor de tejido  
 Oficial de urdido  
 Ayudante de urdido  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

**Aprendizaje:** Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.

**Enfoque a la calidad:** Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

Comunicación oral: Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, al fin de alcanzar los objetivos organizacionales, mantener los canales de comunicación abiertos y redes de contacto, que abarquen todos los niveles de la institución.

Organización: Capacidad de planificar y establecer líneas de acción. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

### Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.4.5 Oficial de engomado

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial de engomado para el departamento de tejido del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 39**

*Descripción de puesto de oficial de engomado*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial de engomado	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de tejido	<b>Fecha de creación:</b>	13/10/20 21
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	20/10/20 21
<b>Departamento:</b>	Tejido	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ayudante de engomado		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal íntegro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Operar, controlar e inspeccionar los equipos de engomado para formar julios y así abastecer las necesidades de producción del área de tejido.

### **Funciones específicas**

Inspeccionar que el hilo que ingrese a engomado se encuentren en condiciones de calidad.

Montar en la fileta la postura de acuerdo al artículo programado para que continúe con su proceso.

Revisar los sólidos de la goma con el refractómetro (cada que se cocina una olla y durante todo el turno).

Preparar la postura (cantidad de julios urdidos) para engomar de acuerdo al artículo programado.

Adecuar la goma de acuerdo al artículo y parámetros programados.

Programar y regular la máquina para que los julios cumplan el engomado solicitado.

Supervisar que el hilo engomado sea bobinado en julios de cuerdo al metraje previamente programado.

Inspeccionar que los hilos no sufran algún desperfecto durante el proceso, de ser así deberá analizar la causa y dar solución.

Gestionar el suministro y almacenamiento de los julios obtenidos del engomado.

Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.

Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.

Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.

Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o perdida.

### Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Gerente de tejido	Indicaciones sobre las especificaciones que deben cumplir los julios.	Variable
Supervisor de tejido	Indicaciones sobre las especificaciones que deben cumplir los julios.	Variable
Ayudante de engomado	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

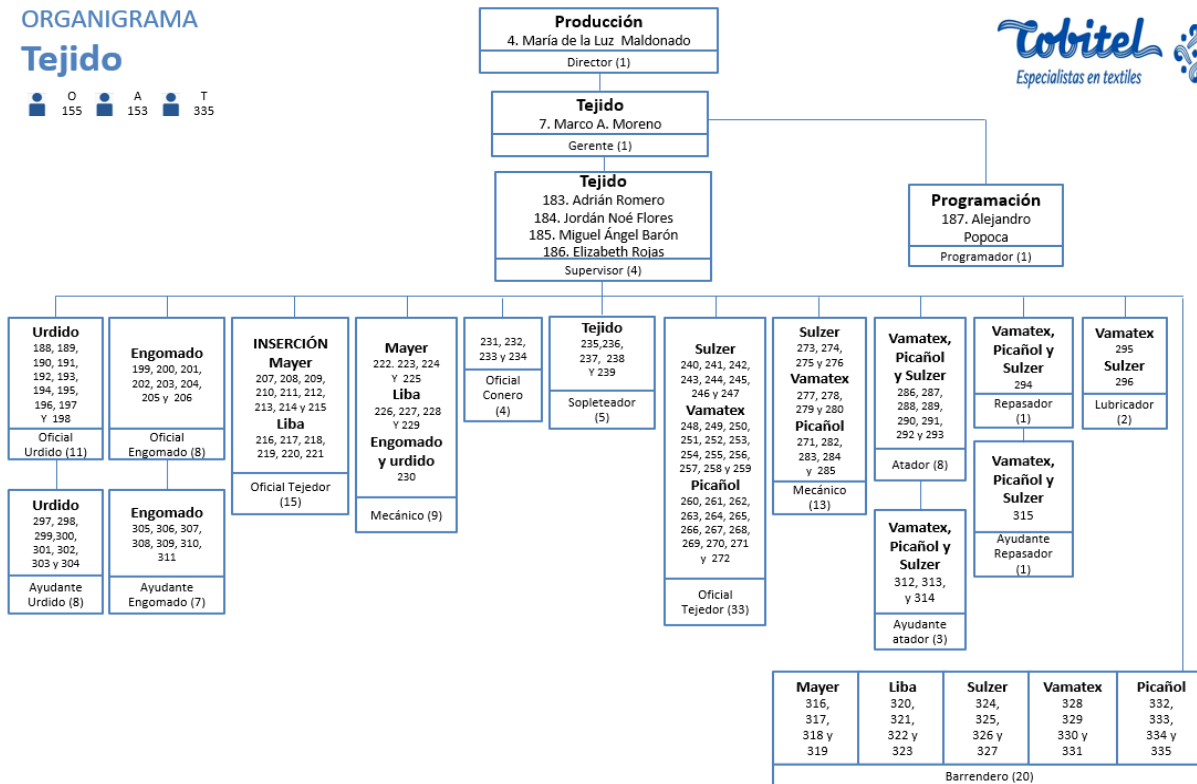
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Gerente de tejido	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de tejido	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Ayudante de engomado	Indicaciones de la operación de las máquinas	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

### Organigrama

ORGANIGRAMA

Tejido

O 155 A 153 T 335



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Secundaria terminada.
Áreas y años de experiencia laboral:	Mínimo 1 año en puesto similar o industria textil.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Delegación	II	Manejo de engomado textil.	Medio
Enfoque a la calidad	II	Mantenimiento industrial	Medio
Sensibilidad a lineamientos	II	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina	Medio
Organización	II	Programación de la máquina	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
Gerente de tejido  
Supervisor de tejido

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Delegación	<p>Es la capacidad para distribuir actividades y responsabilidades entre los miembros de un equipo, asignar líneas de autoridad sobre tareas y/o decisiones, dando seguimiento a lo encomendado para llegar a la consecución de un objetivo común.</p> <p>Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.</p>
Enfoque a la calidad:	<p>Capacidad para comprender las características específicas y relaciones de poder y jerarquía de la organización, identificando tanto aquellas personas que toman decisiones, como las que funcionan como clientes internos y externos, comprometerse en el seguimiento y apego a ellas alineando la conducta y las responsabilidades con las políticas, valores, reglas y principios de la misma.</p>
Sensibilidad a lineamientos:	<p>Capacidad de planificar y establecer líneas de acción. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p>
Organización:	

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>



Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.4.6 Ayudante de engomado

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de ayudante de engomado para el departamento de tejido del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 40**

*Descripción de puesto de ayudante de engomado*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial de engomado	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de tejido	<b>Fecha de creación:</b>	13/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	20/10/2021
<b>Departamento:</b>	Tejido	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

## VALORES

**Respeto por los Derechos Humanos:** Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.

**Desarrollo Integral del Potencial Humano:** La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.

**Compromiso:** Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.

**Disposición al Cambio:** Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.

**Puntualidad:** Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.

**Congruencia:** Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

## POLÍTICA DE CALIDAD

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## Objetivo general del puesto

Ayudar en la operación y control de los equipos de engomado para formar julios y así abastecer las necesidades de producción del área de tejido.

## Funciones específicas

Ayudar en la inspección del hilo que ingrese a engomado se encuentren en condiciones de calidad.

Montar en la fileta la postura de acuerdo al artículo programado para que continúe con su proceso.

Preparar la postura (cantidad de julios urdidos) para engomar de acuerdo al artículo programado.

Alistar la goma de acuerdo al artículo y parámetros programados.
Contribuir en la programación y regulación de la máquina para que los julios cumplan el engomado solicitado.
Verificar que el hilo engomado sea bobinado en julios de cuerdo al metraje previamente programado.
Verificar que los hilos no sufran algún desperfecto durante el proceso, de ser así notificar al jefe inmediato.
Gestionar el suministro y almacenamiento de los julios obtenidos del engomado.
Ayudar en las labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Diagnosticar e informar al jefe inmediato de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o perdida.

### Relaciones críticas del puesto

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerente de tejido	Indicaciones sobre las especificaciones que deben cumplir los julios.	Variable
Supervisor de tejido	Indicaciones sobre las especificaciones que deben cumplir los julios.	Variable
Oficial de engomado	Indicaciones sobre el funcionamiento de la maquinaria.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

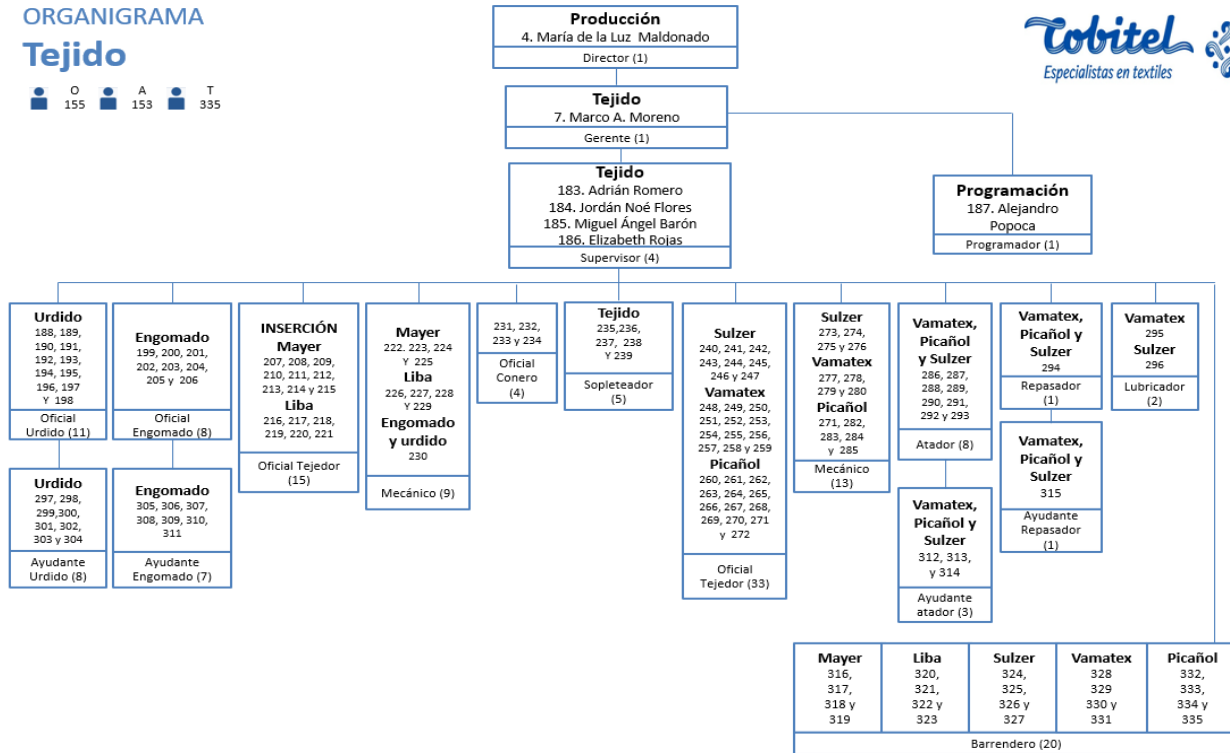
<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerente de tejido	Estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de tejido	Estado general del proceso a su cargo.	Variable
Oficial de engomado	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

# Organigrama

ORGANIGRAMA

Tejido

O 155 A 153 T 335



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Primaria
Áreas y años de experiencia laboral:	Mínimo 1 año en puesto similar o industria textil.

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	I	Manejo de engomado textil.	Bajo
Enfoque a la calidad	I	Mantenimiento industrial	Bajo
Comunicación oral	I	Conocimiento de partes/piezas de la máquina	Bajo

Organización	I	Programación de la máquina	Bajo
--------------	---	----------------------------	------

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Gerente de tejido  
 Supervisor de tejido  
 Oficial de engomado  
 Ayudante de engomado  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

**Aprendizaje:** Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.

**Enfoque a la calidad:** Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

Comunicación oral: Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, al fin de alcanzar los objetivos organizacionales, mantener los canales de comunicación abiertos y redes de contacto, que abarquen todos los niveles de la institución.

Organización: Capacidad de planificar y establecer líneas de acción. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.4.7 Oficial tejedor (inserción)


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial tejedor (inserción) para el departamento de tejido del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 41**

*Descripción de puesto de oficial tejedor*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial tejedor (inserción)	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de tejido	<b>Fecha de creación:</b>	13/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	20/10/2021
<b>Departamento:</b>	Tejido	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

POLÍTICA DE CALIDAD
En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices: 1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad. 2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.

3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## Objetivo general del puesto

Operar, controlar e inspeccionar los telares mayer y liba para abastecer las necesidades de producción del área de Tejido.

## Funciones específicas

Inspeccionar que el hilo proveniente del área de engomado se encuentre en condiciones de calidad.
Colocar/ emplear el hilo por la fase/técnica de vetilla (proceso de quitar nudos) para que inicie el tejido de tela.
Supervisar que el hilo no tenga ningún nudo para continuar colocándolo en el telar para iniciar su proceso de tejido.
Programar y ajustar el telar para generar de manera satisfactoria el artículo solicitado.
Valorar que el proceso de tela tejida cumpla con la calidad y características del artículo estipulado.
Supervisar la tela de cuerdo al metraje previamente programado.
Inspeccionar que los hilos no sufran algún desperfecto durante el proceso, de ser así deberá analizar la causa y dar solución.
Revisar que las orillas de la tela se enrollen derecho y realizar amarres al romperse el hilo en el carro.
Gestionar el suministro y almacenamiento de la tela obtenida.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

## Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
---------------------------------	---------------------	------------



Gerente de tejido	Indicaciones sobre las especificaciones que debe tener la tela tejida.	Variable
Supervisor de tejido	Indicaciones sobre las especificaciones que debe tener la tela tejida.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

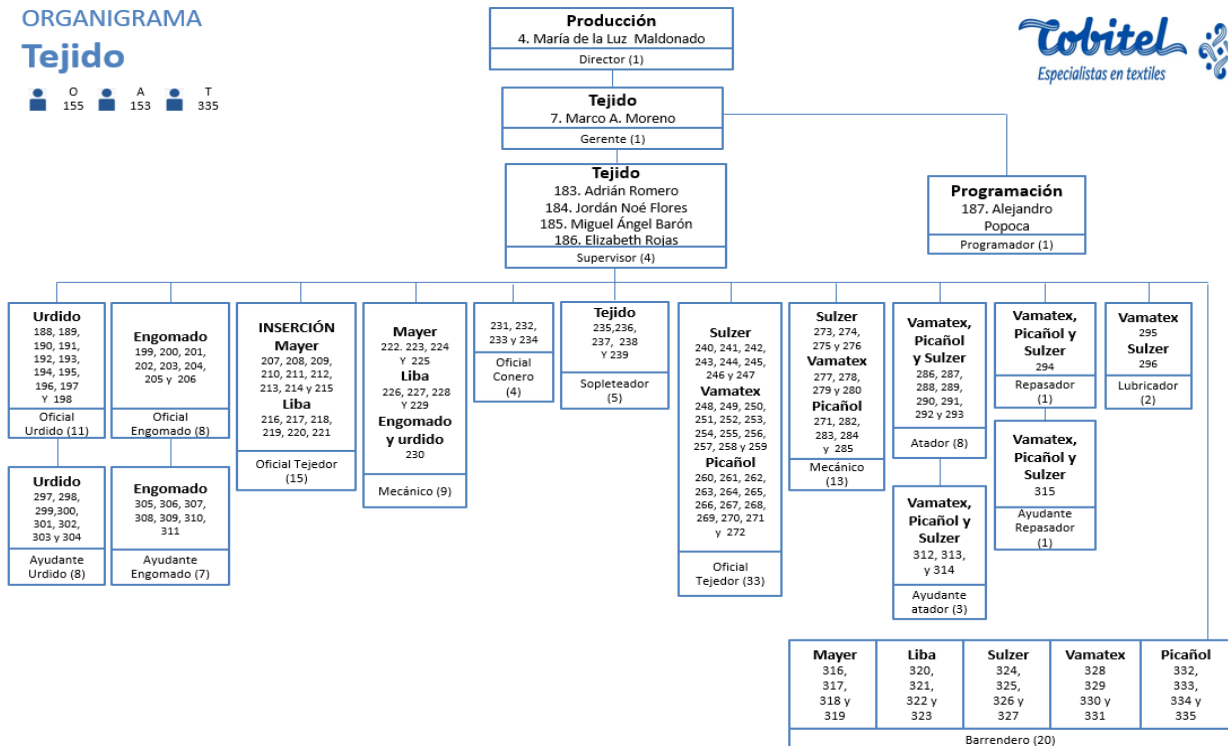
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Gerente de tejido	Estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de tejido	Reportes y estado general del proceso y máquina a su cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA

### Tejido

O 155
 A 153
 T 335



## Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Bachillerato/ técnico mantenimiento industrial, textil o afín.
Áreas y años de experiencia laboral:	2 a 3 años en puesto similar o industria textil.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Manejo de tejedores textiles.	Medio
Control de actividades	II	Mantenimiento industrial	Bajo
Análisis de actividades	II	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina	Medio
Enfoque a la calidad	II	Programación de la máquina	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Gerente de tejido  
 Supervisor de tejido  
 Oficial tejedor  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias

3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.
Control de actividades:	Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.
Análisis de actividades:	Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.
Enfoque a la calidad:	Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.4.8 Mecánico (inserción)


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de mecánico (inserción) para el departamento de tejido del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 42**

*Descripción de puesto de mecánico*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Mecánico	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de tejido	<b>Fecha de creación:</b>	13/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	20/10/2021
<b>Departamento:</b>	Tejido	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.

<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>



## **Objetivo general del puesto**

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las máquinas mayer, liba, engomado y urdido que intervienen en el proceso productivo en apego al plan anual de mantenimiento mecánico.
--

## **Funciones específicas**

Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso de producción.
Reparar y mantener en condiciones de operación las máquinas mayer, liba, engomado y urdido.
Ajustar las flechas, las bobinas eléctricas y la excéntrica de la presentadora.
Cambiar todo el paño cada 3 meses aproximadamente y limpiar el templeo cuando se requiera.
Inspeccionar e informar de manera periódica el estado de maquinaria y equipo para su disponibilidad en producción.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.

Reemplazar los componentes que por su estado de falla no permitan continuar con el servicio operativo de la maquina o equipo.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, piezas o herramientas utilizadas en los procesos productivos del área de tejido.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Notificar al jefe inmediato los requerimientos o repuestos necesarios para garantizar la disponibilidad de maquinaria.
Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y equipos, definiendo la logística asociada y controlando existencias.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo, evitando daños o perdida.

### **Relaciones críticas del puesto**

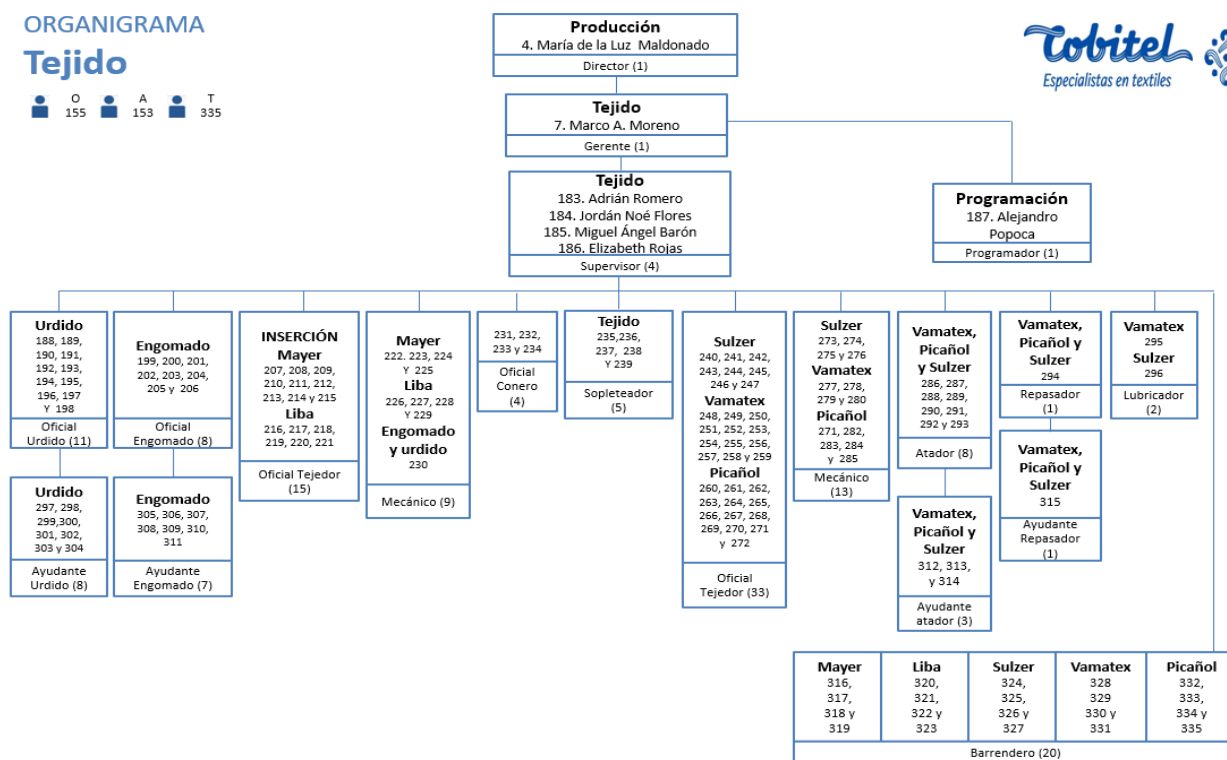
<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerente de tejido	Indicaciones del plan de mantenimiento mecánico del área.	Variable
Supervisor de tejido	Indicaciones del plan de mantenimiento mecánico del área.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerente de tejido	Estado general de la maquinaria y equipo.	Variable
Supervisor de tejido	Requisiciones, reportes y estado general de la maquinaria.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

# Organigrama

## ORGANIGRAMA Tejido

O 155 A 153 T 335



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Técnico en mantenimiento mecánico o industrial.
Áreas y años de experiencia laboral:	De 1 a 2 años en puesto similar

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Control de actividades	III	Identificar piezas de máquinas de tejido.	Avanzado
Análisis de actividades	III	Mantenimiento mecánico	Avanzado

Enfoque a la calidad	II	Operatividad maquinaria textil.	de	Medio
----------------------	----	---------------------------------	----	-------

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Gerente de tejido  
 Supervisor de tejido  
 Mecánico (inserción)  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje: Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.

Control de actividades: Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.



**Análisis de actividades:** Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.

**Enfoque a la calidad:** Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

### Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.4.9 Oficial conero

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial conero para el departamento de tejido del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 43**

*Descripción de puesto de oficial conero*

# Descripción de puesto

Área: **Gestión de capital humano formación y desarrollo**

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial conero	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de tejido	<b>Fecha de creación:</b>	13/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	20/10/2021
<b>Departamento:</b>	Tejido	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

POLÍTICA DE CALIDAD
---------------------

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## Objetivo general del puesto

Operar, controlar e inspeccionar la máquina conera con la finalidad de formar bobinas de hilo de tamaño regular que iniciarán nuevamente su proceso en urdido o tejido (trama).

## Funciones específicas

Recibir paquetes pequeños de hilo (bobinas) provenientes de hilatura.
Inspeccionar que el hilo que ingrese a la conera se encuentre resistente y limpio para que continúe con su proceso.
Montar las bobinas de hilo en la conera para que se generen las mismas, pero de un tamaño regular o más grande.
Identificar el color de cono según el tipo de hilo y los títulos de hilo.
Supervisar que se eliminen las fallas del hilo, tales como partes gruesas o delgadas, enredos, aglomeraciones de pelusa y fibra, materias extrañas que hagan que las fibras queden torcidas etc.
Programar y regular la máquina para que las bobinas de hilo cuenten con el metraje solicitado.
Supervisar que el material saliente de la conera (conos de hilo crudo) cuenten con el título y longitud determinados.
Inspeccionar que los hilos no sufran algún desperfecto durante el proceso, de ser así deberá analizar la causa y dar solución.
Gestionar el suministro y almacenamiento de las bobinas de hilo generadas en la conera.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.

Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.

Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o perdida.

### Relaciones críticas del puesto

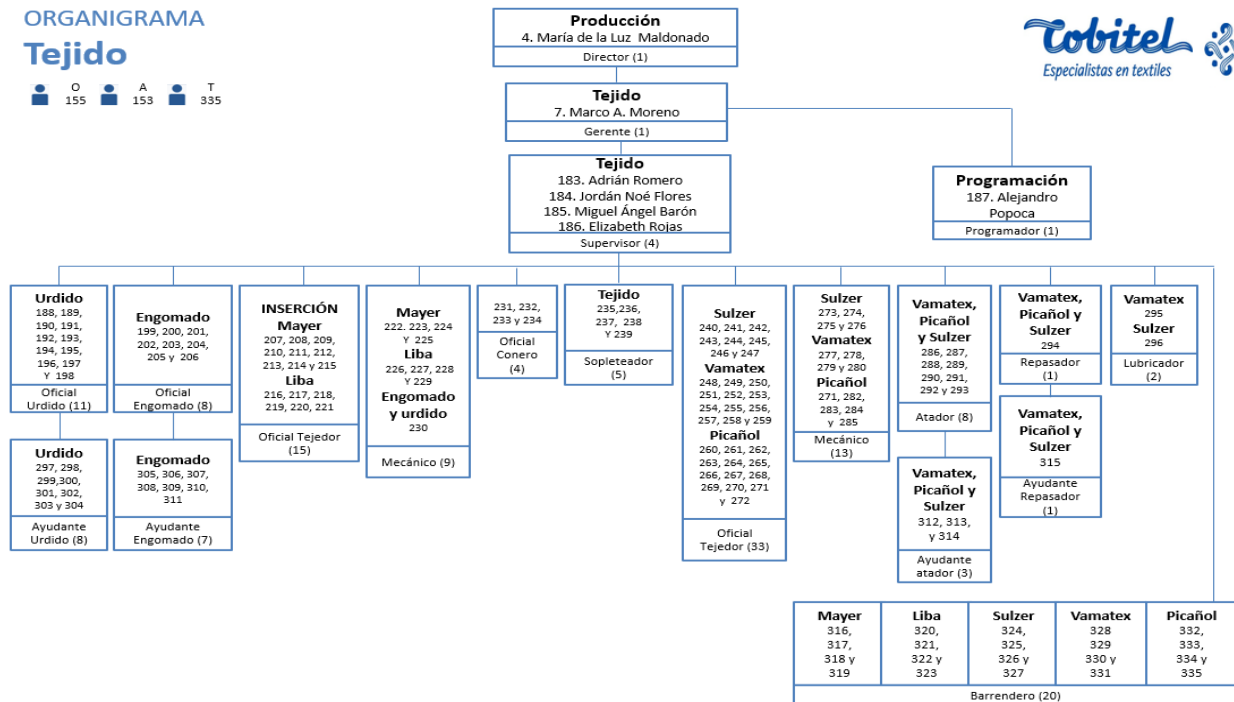
Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Gerente de tejido	Indicaciones sobre las especificaciones que deben cumplir las bobinas de hilo.	Variable
Supervisor de tejido	Indicaciones sobre las especificaciones y metraje de las bobinas de hilo.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Gerente de tejido	Estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de tejido	Reportes y estado general del proceso y máquina a su cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

### Organigrama

ORGANIGRAMA  
Tejido

O 155 A 153 T 335



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Primaria
Áreas y años de experiencia laboral:	Mínimo 1 año en puesto similar o ayudante general.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	I	Manejo de conera textil.	Medio
Organización	I	Conocimiento de partes/piezas de la máquina	Medio
Enfoque a la calidad	I	Programación de la máquina	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
Gerente de tejido  
Supervisor de tejido  
Oficial conero  
Almacén general de refacciones  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.
Organización:	Capacidad de planificar y establecer líneas de acción. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
Enfoque a la calidad:	Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.4.10 Oficial tejedor


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial tejedor para el departamento de tejido del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 44**

*Descripción de puesto de oficial tejedor*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial tejedor	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de tejido	<b>Fecha de creación:</b>	13/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	20/10/2021
<b>Departamento:</b>	Tejido	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		

MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

## **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## **Objetivo general del puesto**

Operar, controlar e inspeccionar los telares sulzer, vamatex y picañol para abastecer las necesidades de producción del área de Tejido.

## **Funciones específicas**

Inspeccionar que el hilo proveniente del área de engomado se encuentre en condiciones de calidad.

Colocar/ emplear el hilo por la fase/técnica de vetilla (proceso de quitar nudos) para que inicie el tejido de tela.

Supervisar que el hilo no tenga ningún nudo para continuar colocándolo en el telar para iniciar su proceso de tejido.

Programar y ajustar el telar para generar de manera satisfactoria el artículo solicitado.

Valorar que el proceso de tela tejida cumpla con la calidad y características del artículo estipulado.

Supervisar la tela de cuerdo al metraje previamente programado.

Inspeccionar que los hilos no sufran algún desperfecto durante el proceso, de ser así deberá analizar la causa y dar solución.

Revisar que las orillas de la tela se enrollen derecho y realizar amarres al romperse el hilo en el carro.

Gestionar el suministro y almacenamiento de la tela obtenida.

Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.

Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.

Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.

Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.



Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.  
 Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.  
 Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o perdida.

## Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Gerente de tejido	Indicaciones sobre las especificaciones que debe tener la tela tejida.	Variable
Supervisor de tejido	Indicaciones sobre las especificaciones que debe tener la tela tejida.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

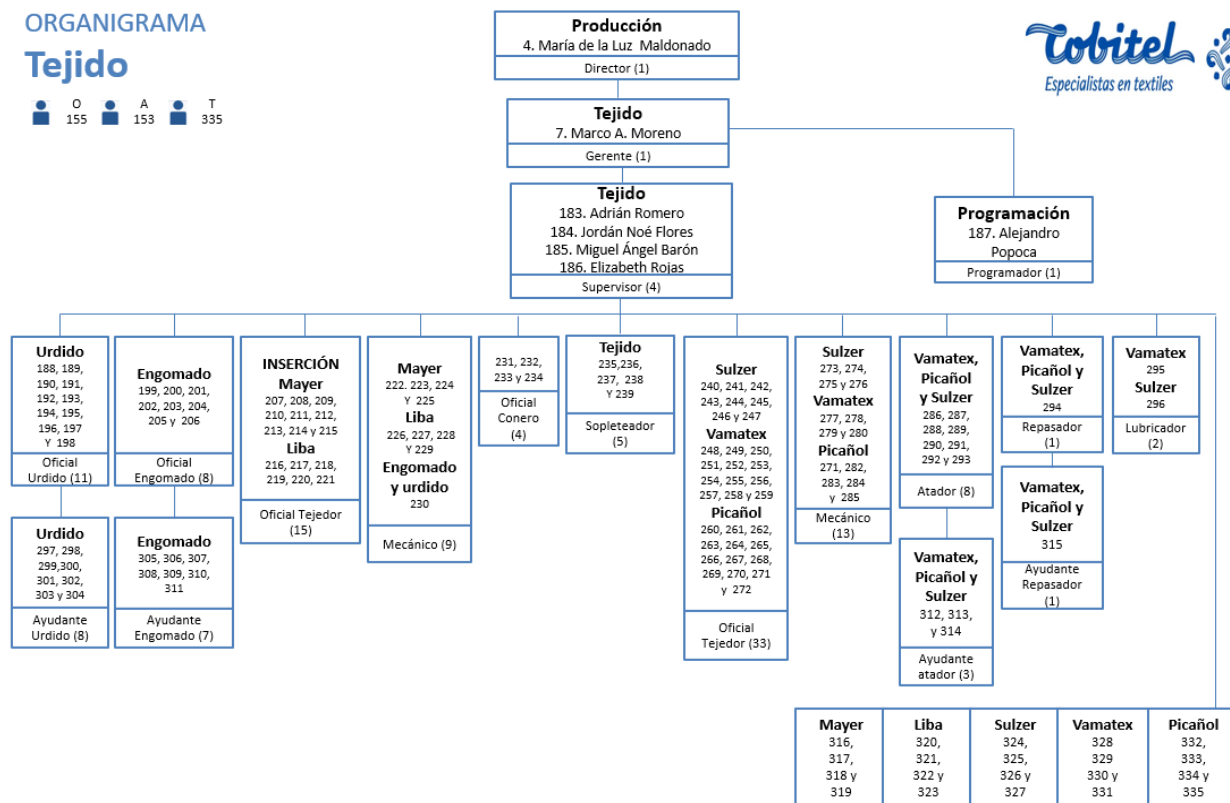
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Gerente de tejido	Estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de tejido	Reportes y estado general del proceso y máquina a su cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA

### Tejido

O 155
 A 153
 T 335



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Bachillerato/ técnico mantenimiento industrial, textil o afín.
Áreas y años de experiencia laboral:	2 a 3 años en puesto similar o industria textil.

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Manejo de tejedores textiles	Medio
Control de actividades	II	Mantenimiento industrial	Bajo
Análisis de actividades	II	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina	Medio
Enfoque a la calidad	II	Programación de la máquina	Medio

### Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

### Lista de distribución

Dirección de producción  
Gerente de tejido  
Supervisor de tejido  
Oficial tejedor  
Almacén general de refacciones  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	<p>Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.</p>
Control de actividades:	<p>Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.</p>
Análisis de actividades:	<p>Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.</p>
Enfoque a la calidad:	<p>Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.</p>

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	

Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.4.11 Mecánico

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de mecánico para el departamento de tejido del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 45**

*Descripción de puesto de mecánico*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Mecánico	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de tejido	<b>Fecha de creación:</b>	13/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	20/10/2021
<b>Departamento:</b>	Tejido	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		

<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>



## **Objetivo general del puesto**

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las máquinas sulzer, vamatex y picañol que intervienen en el proceso productivo en apego al plan anual de mantenimiento mecánico.

### Funciones específicas

Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso de producción.
Reparar y mantener en condiciones de operación las máquinas sulzer, vamatex y picañol.
Inspeccionar e informar de manera periódica el estado de maquinaria y equipo para su disponibilidad en producción.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Reemplazar los componentes que por su estado de falla no permitan continuar con el servicio operativo de la maquina o equipo.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, piezas o herramientas utilizadas en los procesos productivos del área de tejido.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Notificar al jefe inmediato los requerimientos o repuestos necesarios para garantizar la disponibilidad de maquinaria.
Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y equipos, definiendo la logística asociada y controlando existencias.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo, evitando daños o perdida.

### Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Gerente de tejido	Indicaciones del plan de mantenimiento mecánico del área.	Variable
Supervisor de tejido	Indicaciones del plan de mantenimiento mecánico del área.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

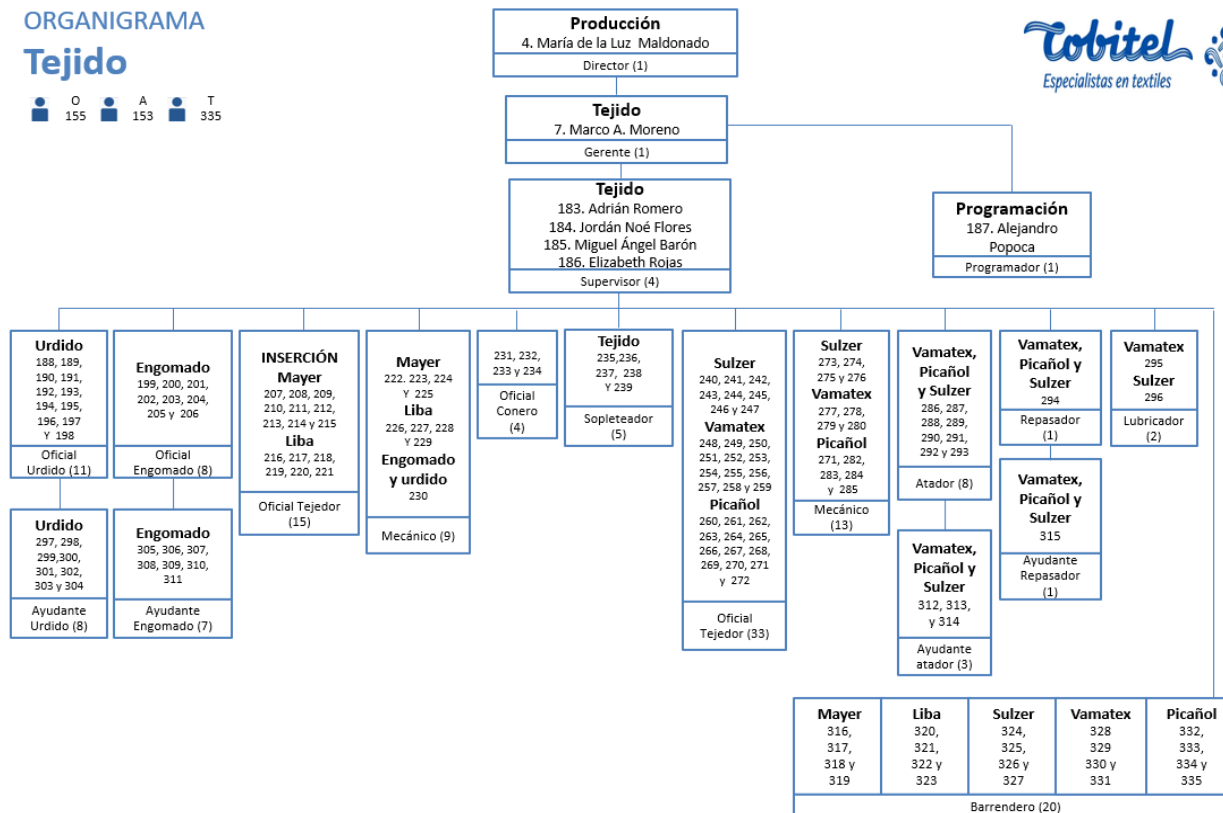
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Gerente de tejido	Estado general de la maquinaria y equipo.	Variable
Supervisor de tejido	Requisiciones, reportes y estado general de la maquinaria.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

### Organigrama

ORGANIGRAMA

Tejido

O 155 A 153 T 335



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Técnico en mantenimiento mecánico o industrial.
Áreas y años de experiencia laboral:	De 1 a 2 años en puesto similar

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Control de actividades	III	Identificar piezas de máquinas de tejido.	Avanzado
Análisis de actividades	III	Mantenimiento mecánico	Avanzado

Enfoque a la calidad	II	Operatividad maquinaria textil.	de	Medio
----------------------	----	------------------------------------	----	-------

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Gerente de tejido  
 Supervisor de tejido  
 Mecánico (inserción)  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

**Aprendizaje:** Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.

**Análisis de actividades:** Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.



Enfoque a la calidad:

Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

### Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.4.12 Atador

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de atador para el departamento de tejido del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 46**

*Descripción de puesto de atador*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

<b>Industrias COBITEL S.A DE C.V</b>			
<b>Puesto:</b>	Atador	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de tejido	<b>Fecha de creación:</b>	13/10/2021

<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	20/10/2021
<b>Departamento:</b>	Tejido	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ayudante de atador		

<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> </ol>

7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## Objetivo general del puesto

Inspeccionar y controlar la operación de atado de la máquina tejedora para que continúe con su proceso.

## Funciones específicas

Inspeccionar que los julios de hilo ingresen en condiciones de calidad.
Jalar los hilos del "julio" y hacer primer tendido.
Peinar los julios de hilo que van a ingresar a la máquina tejedora para evitar que enreden o dañen.
Colocar los hilos sobre cada una de las agujas de la tejedora.
Realizar el atado de los nuevos julios mediante nudos finos para la disposición de la tejedora.
Inspeccionar que los hilos no sufran algún desperfecto durante el proceso, de ser así deberá analizar la causa y dar solución.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

## Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Gerente de tejido	Indicaciones sobre las especificaciones de atado y julios a utilizar.	Variable
Supervisor de tejido	Indicaciones sobre las especificaciones de atado y julios a utilizar.	Variable
Ayudante de atador	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

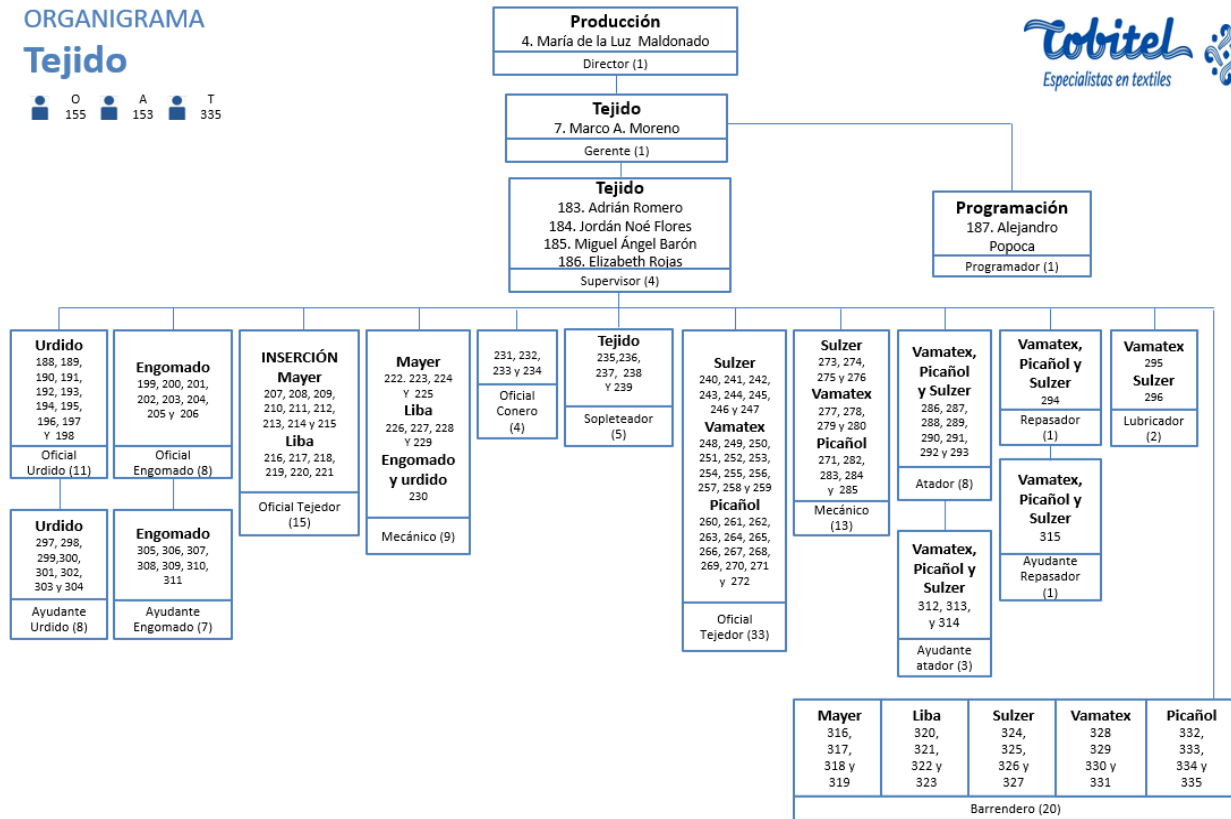
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
------------------------------	---------------------	------------

Gerente de tejido	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de tejido	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Ayudante de atador	Indicaciones sobre las especificaciones de atado.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA Tejido

 O 155
  A 153
  T 335



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Secundaria terminada.
Áreas y años de experiencia laboral:	Mínimo 1 año en puesto similar o industria textil.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	I	Técnicas de amarres finos	Bajo
Control de actividades	I	Conocimiento de la máquina	Bajo
Enfoque a la calidad	I		

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Gerente de tejido  
 Supervisor de tejido  
 Atador  
 Ayudante de atador  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015

2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.
Control de actividades:	Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.
Enfoque a la calidad:	Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.4.13 Ayudante atador

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de ayudante atador para el departamento de tejido del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 47**

*Descripción de puesto de ayudante atador*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Ayudante de atador	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Atador	<b>Fecha de creación:</b>	13/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	20/10/2021
<b>Departamento:</b>	Tejido	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.

<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>



### **Objetivo general del puesto**

Ayudar en la inspección y control de la operación de atado de la máquina tejedora para que continúe con su proceso.
---

### **Funciones específicas**

Inspeccionar que los julios de hilo ingresen en condiciones de calidad.
Peinar los julios de hilo que van a ingresar a la máquina tejedora para evitar que enreden o dañen.
Colocar los hilos sobre cada una de las agujas de la tejedora.
Realizar el atado de los nuevos julios mediante nudos finos para la disposición de la tejedora.
Vigilar que los hilos no sufran algún desperfecto durante el proceso, de ser así deberá analizar la causa y dar solución.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.



Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.

Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o perdida.

## Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Gerente de tejido	Indicaciones sobre los julios a utilizar en la máquina.	Variable
Supervisor de tejido	Indicaciones sobre los julios a utilizar en la máquina.	Variable
Atador	Indicaciones sobre las especificaciones de atado.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

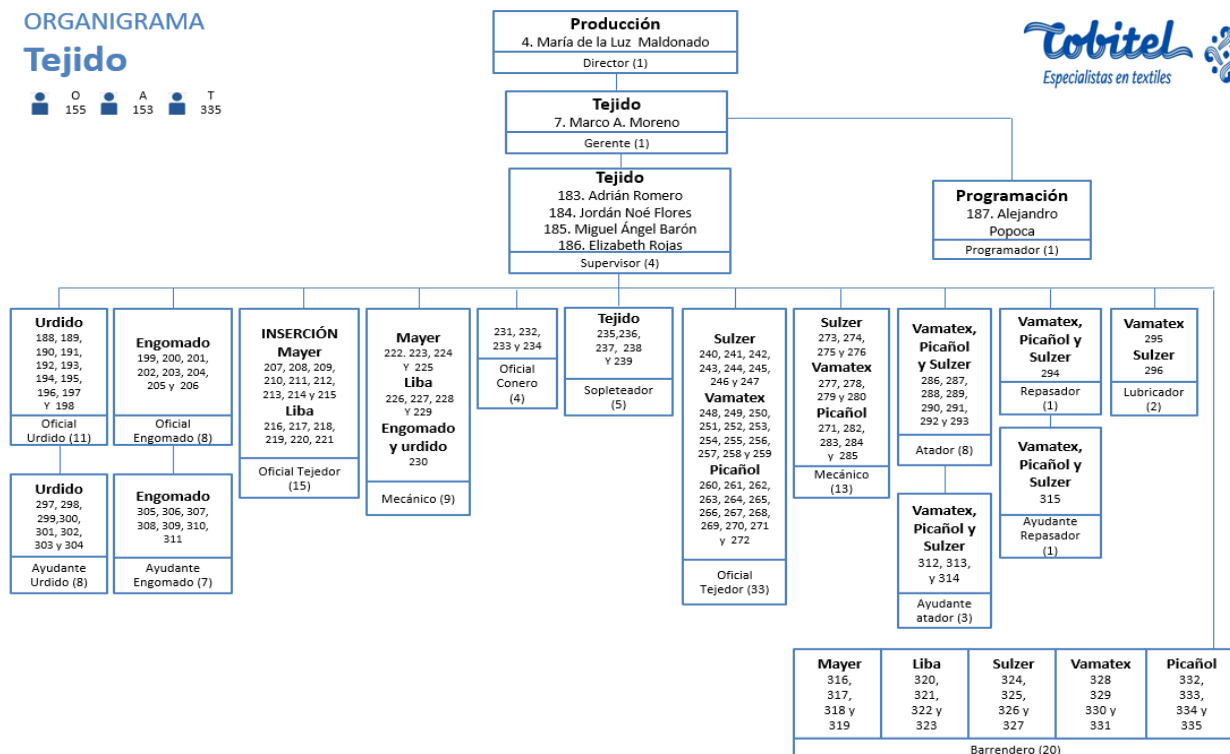
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Gerente de tejido	Estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de tejido	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Atador	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

ORGANIGRAMA

Tejido

O 155 A 153 T 335



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Primaria.
Áreas y años de experiencia laboral:	Mínimo 6 meses en puesto similar o ayudante general.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	I	Técnicas de amarres finos	Medio
Control de actividades	I	Conocimiento de la máquina	Bajo
Análisis de actividades	I		

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
Gerente de tejido

Supervisor de tejido  
Atador  
Ayudante de atador  
Almacén general de refacciones  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.
Control de actividades:	Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.
Análisis de actividades:	Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó

Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.4.14 Repasador

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de repasador para el departamento de tejido del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 48**

*Descripción de puesto de repasador*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Repasador	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de tejido	<b>Fecha de creación:</b>	13/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	20/10/2021
<b>Departamento:</b>	Tejido	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ayudante repasador		



<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
----------------

<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>
--

### **Objetivo general del puesto**

Realizar el "repasso" a los distintos telares (picañol, vamatex, liba y sulzer) para que continúen con su proceso.
--

### **Funciones específicas**

Hacer repaso en los marcos y peines.
Cambiar repaso cuando haya cambio de tipo de tela.
Horquillar en los distintos telares (picañol, vamatex, liba y sulzer) según la cuenta.
Cambiar peines y repasar arriba de los telares.

Vigilar que los hilos no sufran algún desperfecto durante el proceso, de ser así deberá reportarlo.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

### Relaciones críticas del puesto

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerente de tejido	Indicaciones sobre el proceso a cargo (repasado).	Variable
Supervisor de tejido	Indicaciones sobre el proceso a cargo (repasado).	Variable
Ayudante repasador	Reporte general del proceso a su cargo.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

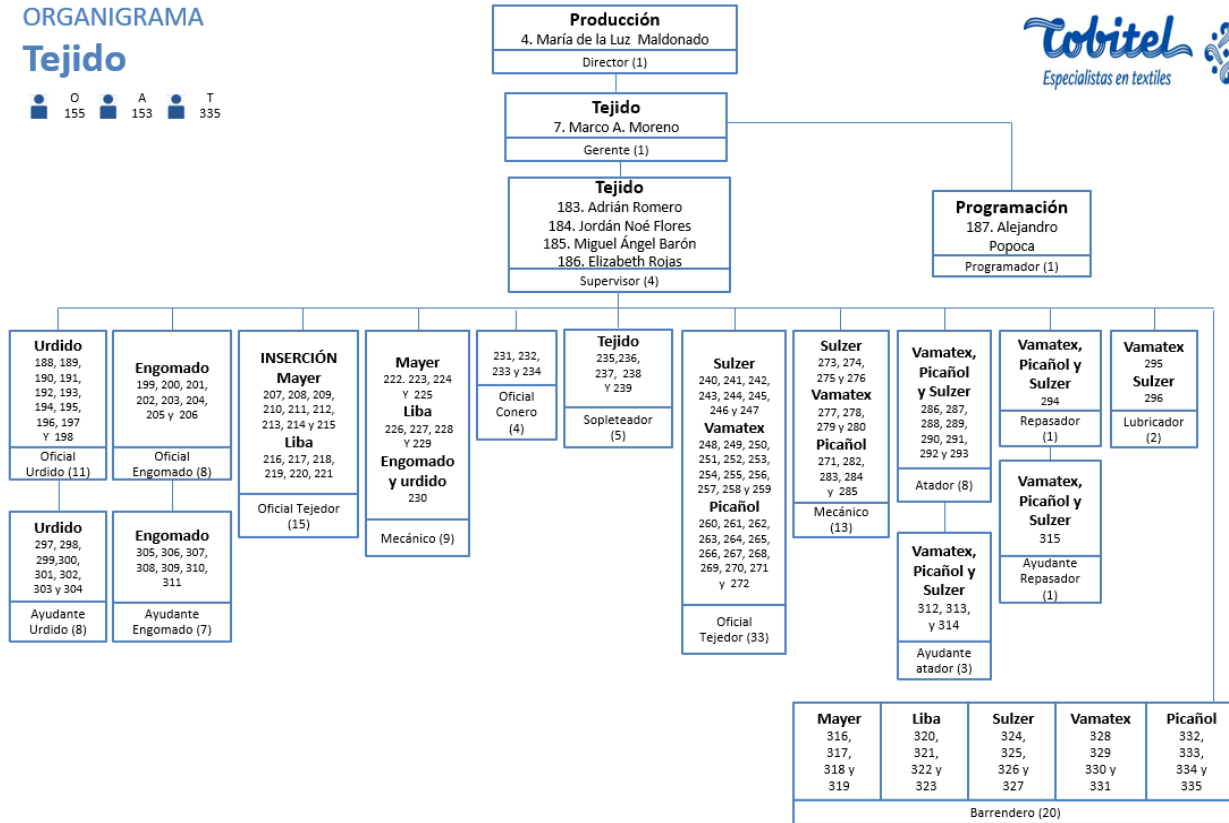
<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerente de tejido	Estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de tejido	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Ayudante repasador	Indicaciones sobre el proceso a cargo (repasado).	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

**ORGANIGRAMA**  
**Tejido**

O 155
  A 153
  T 335



## Organigrama



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Primaria.
Áreas y años de experiencia laboral:	Mínimo 1 año en puesto similar o industria textil.

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	I	Conocimiento de la máquina	Bajo

Control de actividades	I	Conocimiento de las herramientas (peines)	Bajo
Enfoque a la calidad	II		

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
Gerente de tejido  
Supervisor de tejido  
Repasador  
Ayudante repasador  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:

Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.



Control de actividades:

Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.

Enfoque a la calidad:

Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

### Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.4.15 Ayudante repasador

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de ayudante repasador para el departamento de tejido del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 49**

*Descripción de puesto de ayudante repasador*

## Descripción de puesto

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Ayudante repasador	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de tejido	<b>Fecha de creación:</b>	13/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	20/10/2021
<b>Departamento:</b>	Tejido	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		 <small>Especialistas en textiles</small>



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
----------------------------

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## Objetivo general del puesto

Ayudar a con el "repasso" a los distintos telares (picañol, vamatex, liba y sulzer) para que continúen con su proceso.

## Funciones específicas

Hacer repaso en los marcos y peines.
Cambiar repaso cuando haya cambio de tipo de tela.
Horquillar en los distintos telares (picañol, vamatex, liba y sulzer) según la cuenta.
Cambiar peines y repasar arriba de los telares.
Vigilar que los hilos no sufran algún desperfecto durante el proceso, de ser así deberá reportarlo.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

## Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Gerente de tejido	Indicaciones sobre el proceso a cargo (repassado).	Variable
Supervisor de tejido	Indicaciones sobre el proceso a cargo (repassado).	Variable

Repasador	Indicaciones sobre el proceso a cargo (repasado).	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

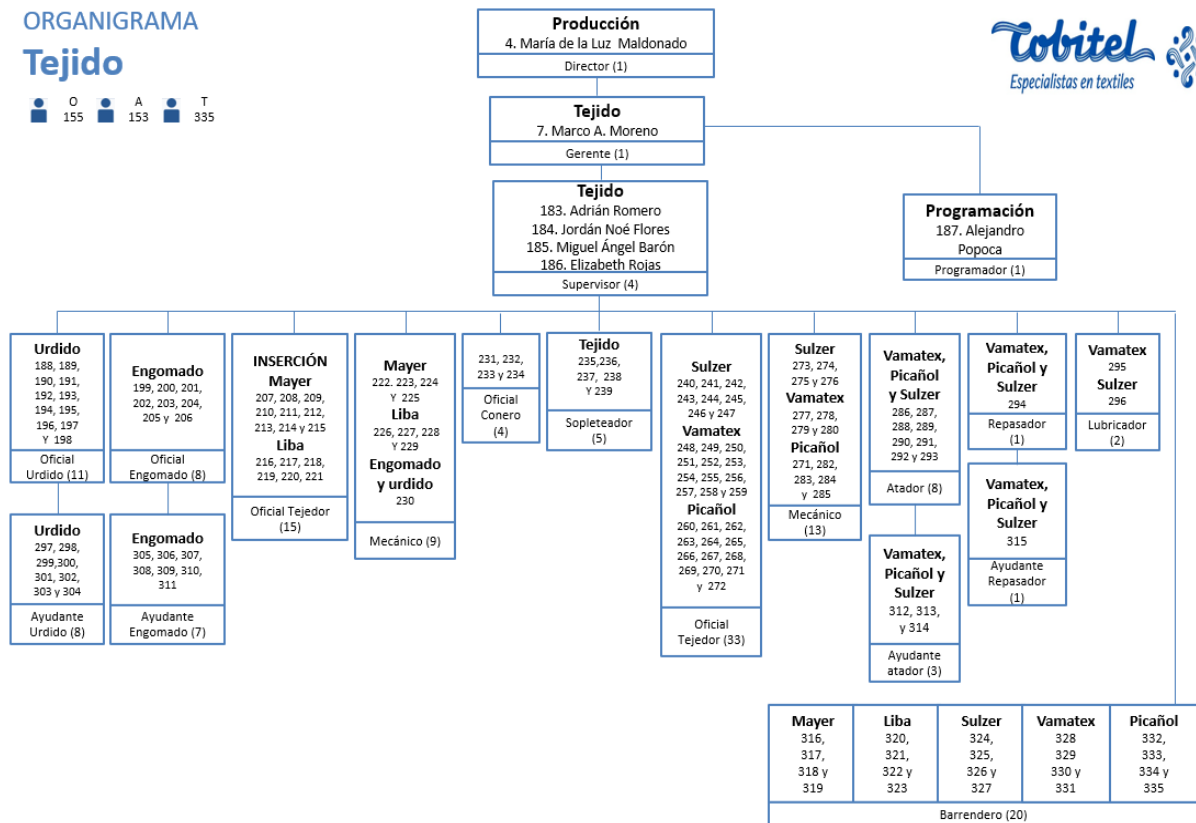
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Gerente de tejido	Estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de tejido	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Repasador	Reporte general del proceso a su cargo.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

ORGANIGRAMA

Tejido


 O 155 A 153 T 335



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Primaria.
Áreas y años de experiencia laboral:	Mínimo 1 año en puesto similar o industria textil.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	I	Conocimiento de la máquina	Bajo
Control de actividades	I	Conocimiento de las herramientas (peines)	Bajo
Enfoque a la calidad	I		

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Gerente de tejido  
 Supervisor de tejido  
 Repasador  
 Ayudante repasador  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

<p>Aprendizaje:</p> <p>Control de actividades:</p> <p>Enfoque a la calidad:</p>	<p>Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.</p> <p>Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.</p> <p>Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.</p>
---	---

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.4.16 Barrendero


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de barrendero para el departamento de tejido del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 50**

*Descripción de puesto de barrendero*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Barrendero	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de tejido	<b>Fecha de creación:</b>	13/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	20/10/2021
<b>Departamento:</b>	Tejido	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		

MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.

**Disposición al Cambio:** Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.

**Puntualidad:** Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.

**Congruencia:** Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## **Objetivo general del puesto**

Mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado para que los trabajadores del área puedan desempeñar sus labores correctamente.

## **Funciones específicas**

Realizar labores de limpieza de las instalaciones, equipo y mobiliario del área.

Levantar los desechos generados por las máquinas vamatex, picañol, sulzer, liba y mayer.

Ayudar en la movilidad o traslado de los pales de hilo al área requerida.

Barrer, limpiar y lavar el piso del área de tejido.

Mantener libre de desperdicios y escombros lo pasillos asignados para transitar en el área.

Colocar los desechos del área en los botes correspondientes de acuerdo a su composición.

Llevar el registro de las tareas rutinarias de mantenimiento e inspección realizadas en el área mediante una bitácora de actividades.



Custodiar y cuidar las herramientas y materiales que estén bajo su responsabilidad evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción.

Mantener en buen estado las herramientas y materiales utilizados para realizar sus actividades.

Notificar al jefe inmediato los requerimientos o repuestos necesarios para cumplir con sus actividades.

Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.

### Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Gerente de tejido	Indicaciones del mantenimiento del área.	Variable
Supervisor de tejido	Indicaciones del mantenimiento del área.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

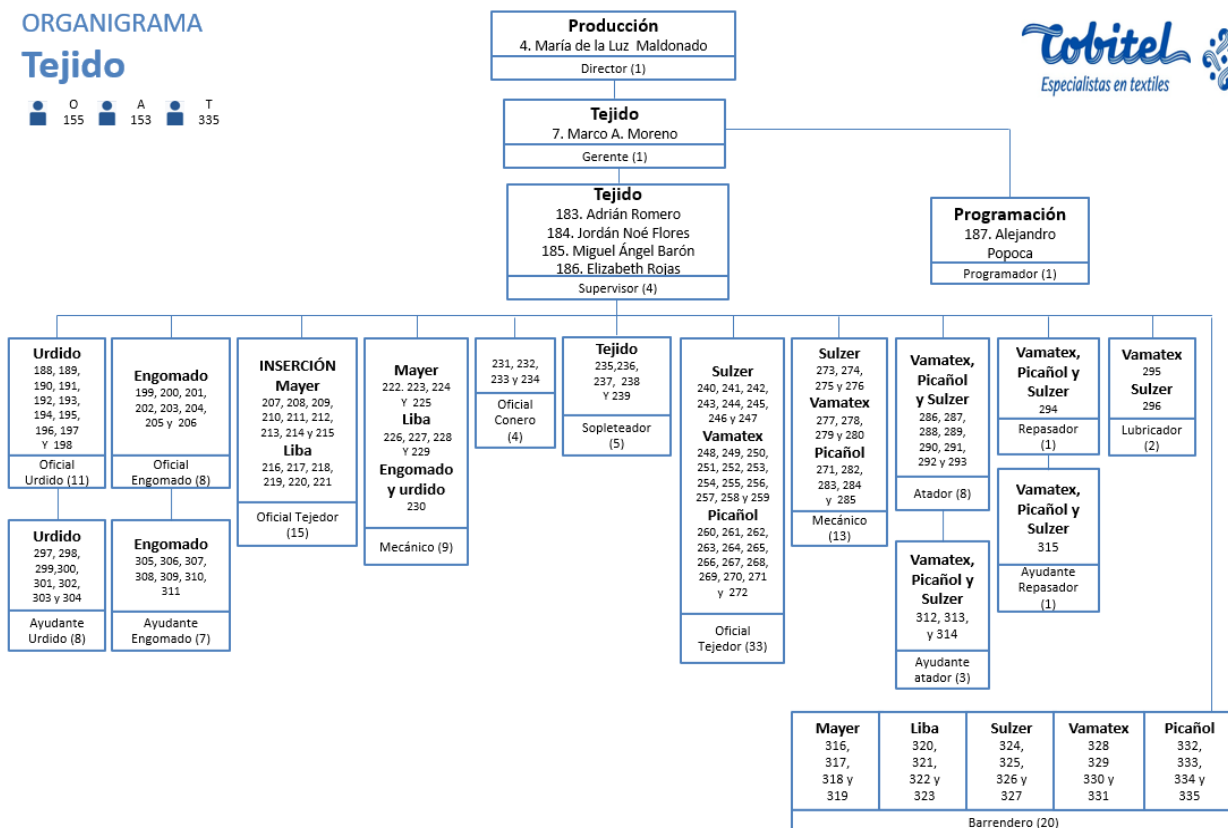
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Gerente de tejido	Estado general del mantenimiento del área.	Variable
Supervisor de tejido	Estado general del mantenimiento del área.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

### Organigrama

ORGANIGRAMA

Tejido

O 155 A 153 T 335



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Primaria
Áreas y años de experiencia laboral:	N/A

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	I	Utilizar materiales de aseo	Avanzado
Control de actividades	I		
Trabajo en equipo	I		

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
Gerente de tejido  
Supervisor de tejido  
Barrendero  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.
Control de actividades:	Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.
Trabajo en equipo:	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

## 4.1.5 Afelpado

### 4.1.5.1 Jefe de afelpado

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de jefe de afelpado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 51**  
*Descripción de puesto de jefe de afelpado*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Jefe de afelpado	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Dirección de producción	<b>Fecha de creación:</b>	15/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	2210/2021
<b>Departamento:</b>	Afelpado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	Supervisor de afelpado, oficial Franz 1 y 2, oficial Lafer, oficial Lamperti, oficial Mario Crosta 1 y 2 y oficial Mario Crosta 3 y 4		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.

**Desarrollo Integral del Potencial Humano:** La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuo que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.

**Compromiso:** Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.

**Disposición al Cambio:** Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.

**Puntualidad:** Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.

**Congruencia:** Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Ejecutar la planeación, organización, dirección y control de los procesos y subprocesos del área de afelpado.

### **Funciones específicas**

Realizar el pedido de tela al área de tejido de acuerdo al artículo a producir.

Verificar e inspeccionar que la tela cumpla con los estándares de calidad.

Calcular, evaluar y gestionar los recursos en relación a los tiempos establecidos para garantizar la productividad.

Organizar el cumplimiento los pedidos solicitados cumpliendo con las especificaciones solicitadas por el cliente.

Coordinar la producción y verificar que los procesos del área cumplan con las especificaciones que el producto final requiere.
Supervisar el control de calidad del proceso productivo del área de afelpado.
Supervisar el mantenimiento del área productiva, asegurándose de su correcto funcionamiento y la integridad de todos los equipos y máquinas
Evaluar la cantidad de recursos necesarios (mano de obra, materias primas, etc.) a utilizar.
Inspeccionar y validar la calidad del producto final (tela afelpada), analizando posibles mejoras y si el producto cumple con los estándares establecidos requeridos.
Elaborar informes y estado general sobre la productividad del área.
Informar permanentemente a la Dirección de producción sobre la evaluación y resultados de los planes y acciones de control.
Sugerir mejoras en el proceso de tejido para así mejorar la calidad y la capacidad de producción.
Evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo y proponer mejoras en el caso de ser necesarias para cumplir con las metas/ objetivos del área.
Dirigir y coordinar los puestos directos e indirectos a su cargo para el buen funcionamiento de la planta productiva.
Establecer políticas de flujo de trabajo con el fin de mejorar la velocidad y la eficiencia sin comprometer la seguridad o integridad del producto y/o trabajador.

### Relaciones críticas del puesto

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección de producción	Indicaciones del funcionamiento del área.	Variable
Supervisor de afelpado	Estado general de la producción, maquinaria y puestos a su cargo.	Variable
Oficial Franz 1 y 2	Reportes de la programación de las máquinas.	Variable
Oficial Lafer	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Oficial Lamperti	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
oficial Mario Crosta 1 y 2	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Oficial Mario Crosta 3 y 4	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección de producción	Reportes y estado general de la producción de afelpado.	Variable

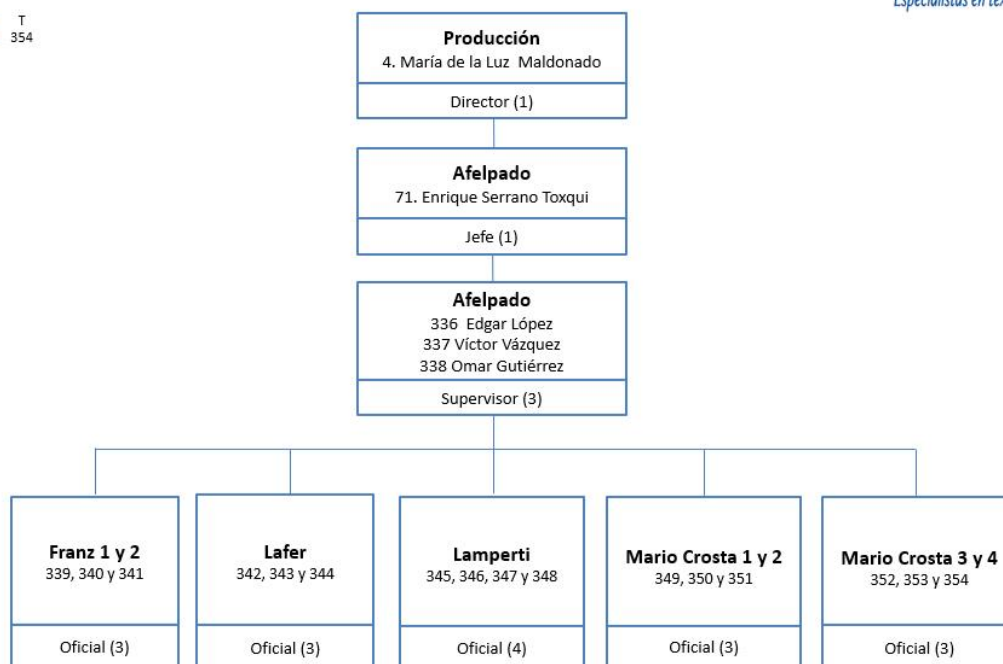
Supervisor de afelpado	Instrucciones sobre la ejecución del área.	Variable
Oficial Franz 1 y 2	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial Lafer	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial Lamperti	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
oficial Mario Crosta 1 y 2	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial Mario Crosta 3 y 4	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

## Organigrama

ORGANIGRAMA

### Afelpado

 O 21
  A 19
  T 354



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría
Áreas y años de experiencia laboral:	De 3 a 5 años en puesto similar

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Análisis de problemas	III	Funcionamiento de la maquinaria de afelpado	Avanzado
Liderazgo	IV	Gestión de la producción	Avanzado
Delegación	IV	Proceso de afelpado	Avanzado
Enfoque a la calidad	IV	Conocimiento de software ERP	Avanzado
Trabajo en equipo	III	Conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad	Avanzado

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	Avanzado
		Microsoft Office Excel	Avanzado
		Microsoft Office Power point	Avanzado

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de afelpado  
 Supervisor de afelpado  
 Oficial Franz 1 y 2  
 Oficial Lafer  
 Oficial Lamperti  
 oficial Mario Crosta 1 y 2  
 Oficial Mario Crosta 3 y 4  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos



## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Análisis de problemas:	<p>Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.</p>
Liderazgo:	<p>Capacidad para dirigir un grupo de personas, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial de la gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones.</p>
Delegación:	<p>Capacidad para formar a otros en conocimientos y/o competencias, esforzarse por fomentar las habilidades y aptitudes del personal a su cargo mediante la planeación eficaz de actividades relacionadas con sus necesidades y las de la Institución, para mejorar la formación y el desarrollo de los demás. Realizar búsqueda o planeación de oportunidades de crecimiento.</p>
Enfoque a la calidad:	<p>Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.</p>
Trabajo en equipo:	<p>Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.</p>

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó

Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021


#### 4.1.5.2 Supervisor de afelpado

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de supervisor de afelpado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 52**  
*Descripción de puesto de supervisor de afelpado*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Supervisor de afelpado	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Jefe de afelpado	<b>Fecha de creación:</b>	15/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	2210/2021
<b>Departamento:</b>	Afelpado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	Oficial Franz 1 y 2, oficial Lafer, oficial Lamperti, oficial Mario Crosta 1 y 2 y oficial Mario Crosta 3 y 4		



<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

## VALORES

**Respeto por los Derechos Humanos:** Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.

**Desarrollo Integral del Potencial Humano:** La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuo que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.

**Compromiso:** Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.

**Disposición al Cambio:** Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.

**Puntualidad:** Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.

**Congruencia:** Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

## POLÍTICA DE CALIDAD

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## Objetivo general del puesto

Supervisar la organización, dirección y control de los procesos y subprocesos del área de afelpado.

## Funciones específicas

Efectuar el pedido de tela al área de tejido de acuerdo al artículo a producir.

Recibir e inspeccionar que la tela cumpla con los estándares de calidad.
Evaluar y gestionar los recursos en relación a los tiempos establecidos para garantizar la productividad.
Efectuar los pedidos solicitados cumpliendo con las especificaciones solicitadas por el cliente.
Organizar la producción y verificar que los procesos del área cumplan con las especificaciones que el producto final requiere.
Verificar que el control de calidad del proceso productivo del área de afelpado se lleve a cabo.
Inspeccionar que la maquinaria (Franz 1 y 2, Lafer, Lamperti, Mario Crosta 1, 2, 3 y 4) se encuentre en condiciones adecuadas y eficientes para obtener un producto de calidad y cumplir con los plazos de entrega.
Determinar la cantidad de recursos necesarios (mano de obra, materias primas, etc.) a utilizar.
Evaluar la calidad del producto final (tela), analizando posibles mejoras y si el producto cumple con los estándares requeridos.
Elaborar informes y estado general sobre la productividad del área.
Informar permanentemente al jefe de afelpado sobre la evaluación y resultados de los planes y acciones de control.
Evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo en caso de ser necesario proponer mejoras con el fin de cumplir con las metas/ objetivos del área.
Dirigir y coordinar los puestos a su cargo para el buen funcionamiento de la planta productiva.
Asegurar que se cumplan las normas de seguridad e higiene industrial.
Hacer cumplir las políticas de flujo de trabajo con el fin de mejorar la velocidad y la eficiencia sin comprometer la seguridad o integridad del producto y/o trabajador.

### Relaciones críticas del puesto

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección de producción	Indicaciones del funcionamiento del área.	Variable
Jefe de afelpado	Instrucciones sobre la ejecución del área.	Variable
Oficial Franz 1 y 2	Reportes de la programación de las máquinas.	Variable
Oficial Lafer	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Oficial Lamperti	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
oficial Mario Crosta 1 y 2	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Oficial Mario Crosta 3 y 4	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable
<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección de producción	Reportes y estado general de la producción de afelpado.	Variable

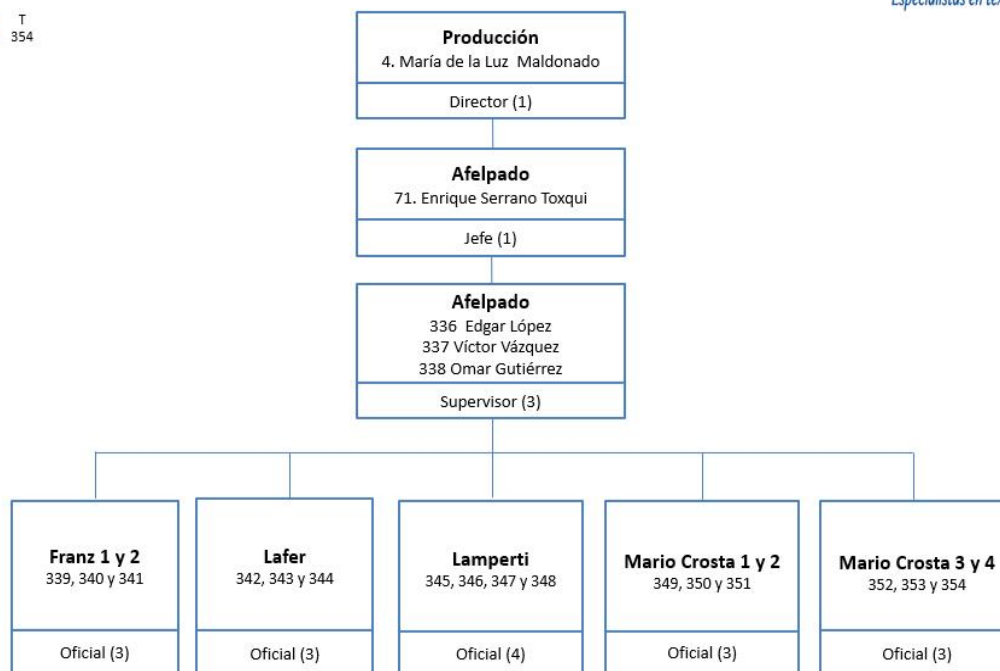
Jefe de afelpado	Estado general de la producción, maquinaria y puestos a su cargo.	Variable
Oficial Franz 1 y 2	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial Lafer	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial Lamperti	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
oficial Mario Crosta 1 y 2	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial Mario Crosta 3 y 4	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA

### Afelpado

 O 21
  A 19
  T 354



## Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría
Áreas y años de experiencia laboral:	De 2 a 3 años en puesto similar

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Análisis de problemas	III	Funcionamiento de la maquinaria de tejido	Avanzado
Liderazgo	IV	Gestión de la producción	Avanzado
Control de actividades	III	Proceso de afelpado	Avanzado
Delegación	IV	Conocimiento de software ERP	Avanzado
Trabajo en equipo	III	Conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad	Avanzado

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	Avanzado
		Microsoft Office Excel	Avanzado
		Microsoft Office Power point	Avanzado

## Lista de distribución

Dirección de producción

Jefe de afelpado

Supervisor de afelpado

Oficial Franz 1 y 2

Oficial Lafer

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Análisis de problemas:	<p>Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.</p>
Liderazgo:	<p>Capacidad para dirigir un grupo de personas, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial de la gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones.</p>
Delegación:	<p>Capacidad para formar a otros en conocimientos y/o competencias, esforzarse por fomentar las habilidades y aptitudes del personal a su cargo mediante la planeación eficaz de actividades relacionadas con sus necesidades y las de la Institución, para mejorar la formación y el desarrollo de los demás. Realizar búsqueda o planeación de oportunidades de crecimiento.</p>
Enfoque a la calidad:	<p>Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.</p>
Trabajo en equipo:	<p>Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.</p>

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
-----------------------	----

Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.5.3 Oficial Franz 1 y 2

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial Franz 1 y 2 del departamento de afelpado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 53**  
Descripción de puesto de oficial Franz 1 y 2

## Descripción de puesto

Área: **Gestión de capital humano formación y desarrollo**

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial Franz 1 y 2	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de afelpado	<b>Fecha de creación:</b>	15/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	22/10/2021
<b>Departamento:</b>	Afelpado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

POLÍTICA DE CALIDAD
<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>

## Objetivo general del puesto

Operar, controlar e inspeccionar la máquina afelpadora Franz 1 y 2 con el objetivo de lograr el acabado solicitado.

## Funciones específicas

Inspeccionar que la tela se encuentre en condiciones de calidad para continuar con el proceso.
Alimentar la máquina afelpadora con la tela solicitada para que continúe con su proceso.
Programar y regular la máquina Franz 1 y 2 para que la tela cumpla con las especificaciones de afelpado solicitado.
Inspeccionar que la velocidad del tambor y los cilindros sean constantes para determinar el tipo de afelpado requerido.
Revisar frecuentemente la velocidad y tensión de la tela para evitar la disminución o aumento del afelpado.
Limpiar los cilindros y/o rodillos periódicamente para evitar que se acumulen fibras o pelusas generadas durante el proceso productivo.
Afilan las púas de los rodillos en caso de desgaste debido al tipo de tela utilizado durante el proceso.
Supervisar que la tela que sale de la afelpadora no sufra algún daño o desperfecto.
Gestionar el suministro y almacenamiento de la tela dentro del área de afelpado.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuada de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

## Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de afelpado	Indicaciones del funcionamiento del área.	Variable
Supervisor de afelpado	Instrucciones sobre la ejecución del área.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable

Recursos humanos	Información general.	Variable
------------------	----------------------	----------

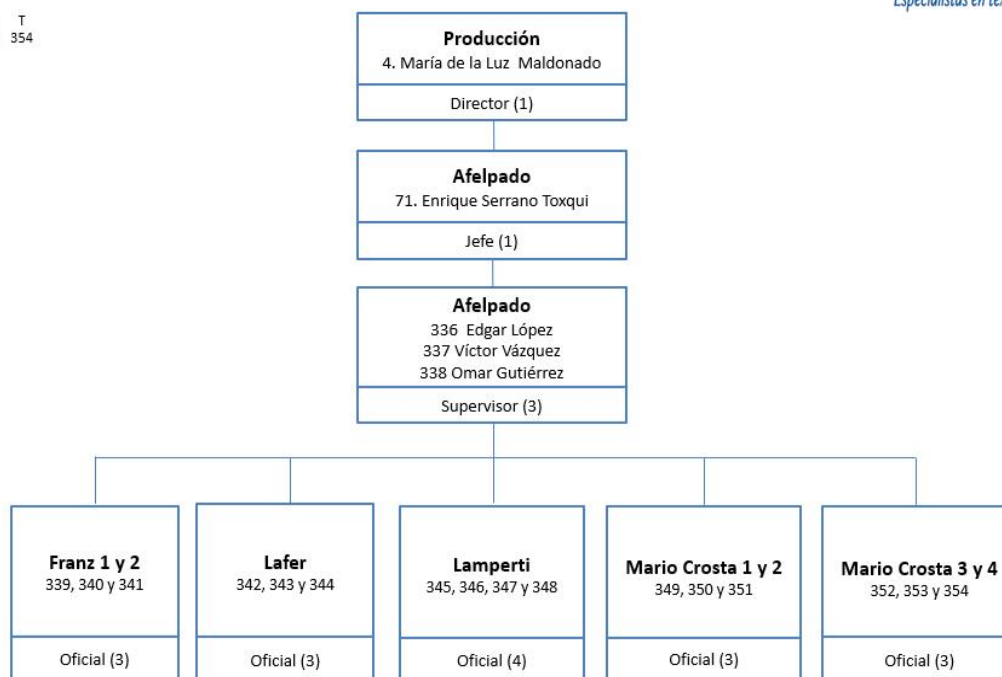
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de afelpado	Reportes y estado general de la producción de afelpado.	Variable
Supervisor de afelpado	Reportes y estado general de la producción y maquinaria de afelpado.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA

### Afelpado

 O 21
  A 19
  T 354



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Secundaria terminada
Áreas y años de experiencia laboral:	N/A

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	I	Programación de la máquina	Medio
Control de actividades	I	Mantenimiento industrial	Bajo
Enfoque a la calidad	I	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina	Bajo

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de afelpado  
 Supervisor de afelpado  
 Oficial Franz 1 y 2  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.
Control de actividades:	Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.
Enfoque a la calidad:	Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

### Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021


#### 4.1.5.4 Oficial Lafer

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial Lafer del departamento de afelpado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 54**

## Descripción de puesto

Área: **Gestión de capital humano formación y desarrollo**

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial Lafer	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de afelpado	<b>Fecha de creación:</b>	15/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	22/10/2021
<b>Departamento:</b>	Afelpado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.

**Puntualidad:** Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.

**Congruencia:** Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Operar, controlar e inspeccionar la máquina afelpadora Lafer con el objetivo de lograr el acabado solicitado.

### **Funciones específicas**

Inspeccionar que la tela se encuentre en condiciones de calidad para continuar con el proceso.

Alimentar la máquina afelpadora con la tela solicitada para que continúe con su proceso.

Programar y regular la máquina Lafer para que la tela cumpla con las especificaciones de afelpado solicitado.

Inspeccionar que la velocidad del tambor y los cilindros sean constantes para determinar el tipo de afelpado requerido.

Revisar frecuentemente la velocidad y tensión de la tela para evitar la disminución o aumento del afelpado.

Limpiar los cilindros y/o rodillos periódicamente para evitar que se acumulen fibras o pelusas generadas durante el proceso productivo.

Afilas las púas de los rodillos en caso de desgaste debido al tipo de tela utilizado durante el proceso.

Supervisar que la tela que sale de la afelpadora no sufra algún daño o desperfecto.

Gestionar el suministro y almacenamiento de la tela dentro del área de afelpado.

Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.

Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuada de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

### **Relaciones críticas del puesto**

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de afelpado	Indicaciones del funcionamiento del área.	Variable
Supervisor de afelpado	Instrucciones sobre la ejecución del área.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de afelpado	Reportes y estado general de la producción de afelpado.	Variable
Supervisor de afelpado	Reportes y estado general de la producción y maquinaria de afelpado.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

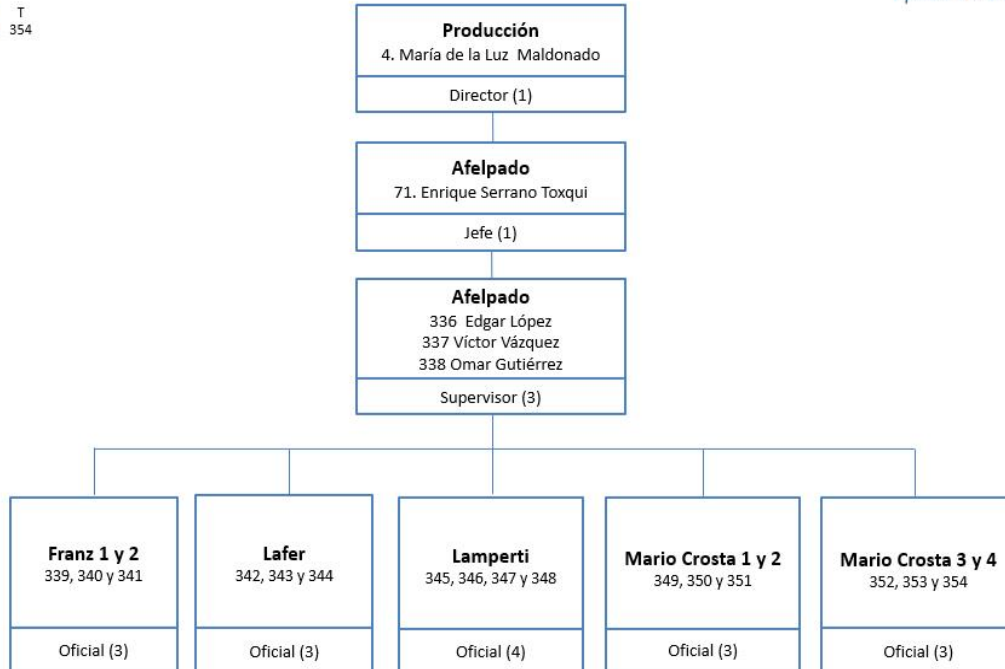


# Organigrama

ORGANIGRAMA

**Afelpado**

O 21
  A 19
  T 354



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Secundaria terminada
Áreas y años de experiencia laboral:	N/A

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	I	Programación de la máquina	Medio
Control de actividades	I	Mantenimiento industrial	Bajo

Enfoque a la calidad	I	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina	Bajo
----------------------	---	--	------

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción

Jefe de afelpado

Supervisor de afelpado

Oficial Lafer

Almacén general de refacciones

Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:

Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.

Control de actividades: Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.

Enfoque a la calidad: Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

### Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021


#### 4.1.5.5 Oficial Lamperti

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial Lamperti del departamento de afelpado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 55**  
*Descripción de puesto de oficial Lamperti*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano  
formación y desarrollo

<b>Industrias COBITEL S.A DE C.V</b>			
<b>Puesto:</b>	Oficial Lamperti	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de afelpado	<b>Fecha de creación:</b>	15/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	22/10/2021
<b>Departamento:</b>	Afelpado	<b>Número de revisión:</b>	
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		

<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Operar, controlar e inspeccionar la máquina afelpadora Lamperti con el objetivo de lograr el acabado solicitado.

### **Funciones específicas**

Inspeccionar que la tela se encuentre en condiciones de calidad para continuar con el proceso.

Alimentar la máquina afelpadora con la tela solicitada para que continúe con su proceso.

Programar y regular la máquina Lamperti para que la tela cumpla con las especificaciones de afelpado solicitado.

Inspeccionar que la velocidad del tambor y los cilindros sean constantes para determinar el tipo de afelpado requerido.

Revisar frecuentemente la velocidad y tensión de la tela para evitar la disminución o aumento del afelpado.

Limpiar los cilindros y/o rodillos periódicamente para evitar que se acumulen fibras o pelusas generadas durante el proceso productivo.

Afilas las púas de los rodillos en caso de desgaste debido al tipo de tela utilizado durante el proceso.

Supervisar que la tela que sale de la afelpadora no sufra algún daño o desperfecto.

Gestionar el suministro y almacenamiento de la tela dentro del área de afelpado.

Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.

Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.

Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuada de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

### Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de afelpado	Indicaciones del funcionamiento del área.	Variable
Supervisor de afelpado	Instrucciones sobre la ejecución del área.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

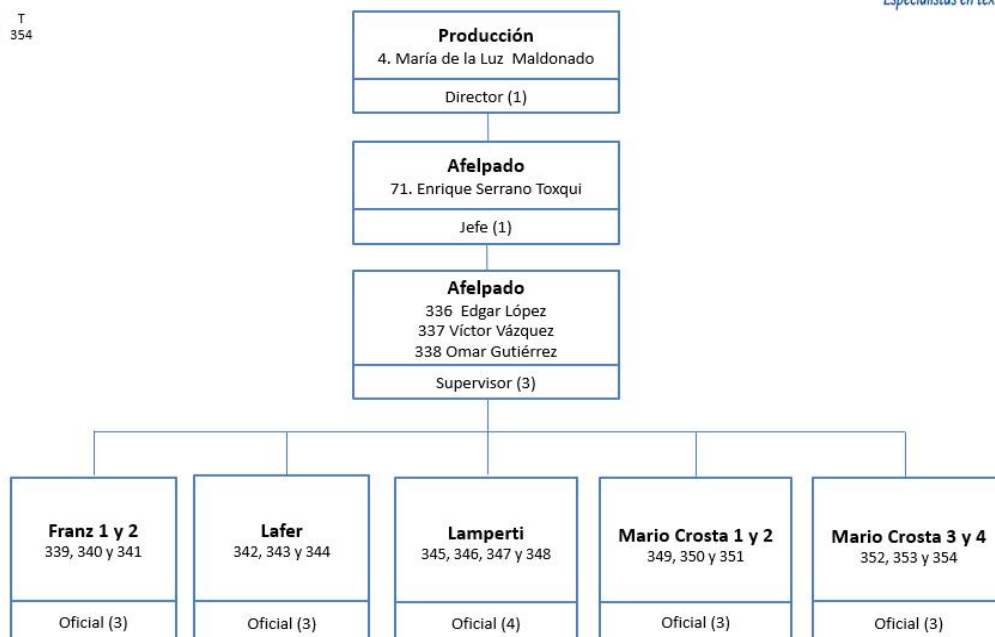
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de afelpado	Reportes y estado general de la producción de afelpado.	Variable
Supervisor de afelpado	Reportes y estado general de la producción y maquinaria de afelpado.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

### Organigrama

ORGANIGRAMA

Afelpado

O 21 A 19 T 354



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Secundaria terminada
Áreas y años de experiencia laboral:	N/A

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	I	Programación de la máquina	Medio
Control de actividades	I	Mantenimiento industrial	Bajo
Enfoque a la calidad	I	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina	Bajo

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de afelpado  
 Supervisor de afelpado  
 Oficial Lamperti  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.
Control de actividades:	Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.
Enfoque a la calidad:	Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021




#### 4.1.5.6 Oficial Mario Crosta 1 y 2

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial Mario Crosta 1 y 2 del departamento de afelpado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 56**  
Descripción de puesto de oficial Mario Crosta 1 y 2

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial Mario Crosta 1 y 2	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de afelpado	<b>Fecha de creación:</b>	15/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	22/10/2021
<b>Departamento:</b>	Afelpado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.

<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>
--

### **Objetivo general del puesto**

Operar, controlar e inspeccionar la máquina afelpadora Mario Crosta 1 y 2 con el objetivo de lograr el acabado solicitado.
--

### **Funciones específicas**

Inspeccionar que la tela se encuentre en condiciones de calidad para continuar con el proceso.
Alimentar la máquina afelpadora con la tela solicitada para que continúe con su proceso.
Programar y regular la máquina Mario Crosta 1 y 2 para que la tela cumpla con las especificaciones de afelpado solicitado.
Inspeccionar que la velocidad del tambor y los cilindros sean constantes para determinar el tipo de afelpado requerido.
Revisar frecuentemente la velocidad y tensión de la tela para evitar la disminución o aumento del afelpado.

Limpiar los cilindros y/o rodillos periódicamente para evitar que se acumulen fibras o pelusas generadas durante el proceso productivo.
Afilar las púas de los rodillos en caso de desgaste debido al tipo de tela utilizado durante el proceso.
Supervisar que la tela que sale de la afelpadora no sufra algún daño o desperfecto.
Gestionar el suministro y almacenamiento de la tela dentro del área de afelpado.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuada de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

### **Relaciones críticas del puesto**

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de afelpado	Indicaciones del funcionamiento del área.	Variable
Supervisor de afelpado	Instrucciones sobre la ejecución del área.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

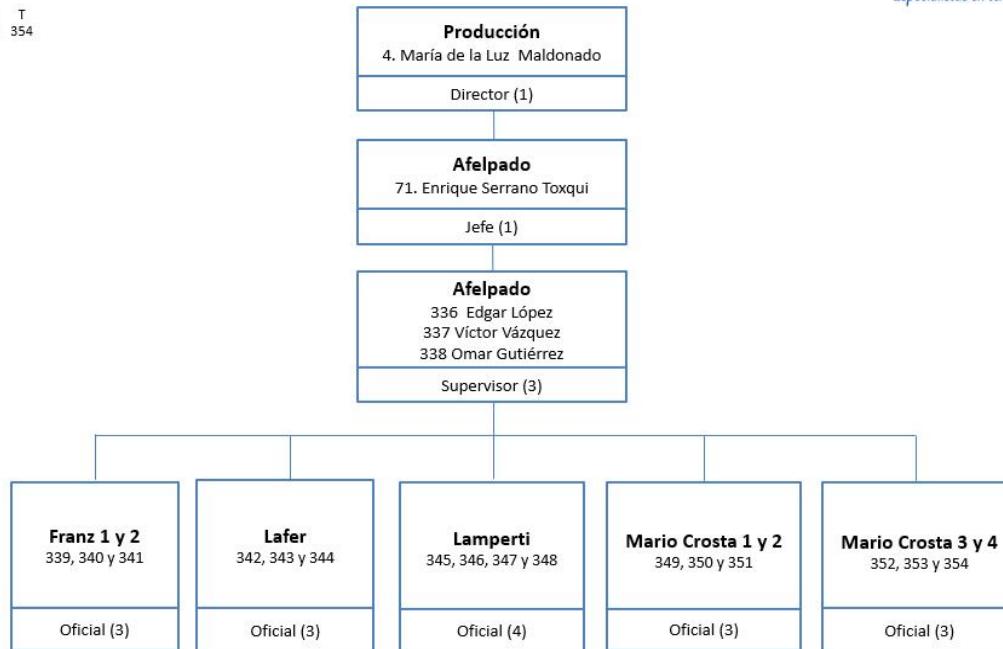
<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de afelpado	Reportes y estado general de la producción de afelpado.	Variable
Supervisor de afelpado	Reportes y estado general de la producción y maquinaria de afelpado.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

# Organigrama

ORGANIGRAMA

## Afelpado

 O 21
  A 19
  T 354



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Secundaria terminada
Áreas y años de experiencia laboral:	N/A

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	I	Programación de la máquina	Medio
Control de actividades	I	Mantenimiento industrial	Bajo
Enfoque a la calidad	I	Conocimiento de partes/piezas de la máquina	Bajo

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
Jefe de afelpado  
Supervisor de afelpado  
Oficial Mario Crosta 1 y 2  
Almacén general de refacciones  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

**Aprendizaje:** Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.

**Control de actividades:** Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.

**Enfoque a la calidad:** Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021


### 4.1.5.7 Oficial Mario Crosta 3 y 4

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial Mario Crosta 3 y 4 del departamento afelpado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 57**  
*Descripción de puesto de oficial Mario Crosta 3 y 4*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial Mario Crosta 3 y 4	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de afelpado	<b>Fecha de creación:</b>	15/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	22/10/2021
<b>Departamento:</b>	Afelpado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		

<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>

## Objetivo general del puesto

Operar, controlar e inspeccionar la máquina afelpadora Mario Crosta 3 y 4 con el objetivo de lograr el acabado solicitado.

### Funciones específicas

Inspeccionar que la tela se encuentre en condiciones de calidad para continuar con el proceso.
Alimentar la máquina afelpadora con la tela solicitada para que continúe con su proceso.
Programar y regular la máquina Mario Crosta 3 y 4 para que la tela cumpla con las especificaciones de afelpado solicitado.
Inspeccionar que la velocidad del tambor y los cilindros sean constantes para determinar el tipo de afelpado requerido.
Revisar frecuentemente la velocidad y tensión de la tela para evitar la disminución o aumento del afelpado.
Limpiar los cilindros y/o rodillos periódicamente para evitar que se acumulen fibras o pelusas generadas durante el proceso productivo.
Afilas las púas de los rodillos en caso de desgaste debido al tipo de tela utilizado durante el proceso.
Supervisar que la tela que sale de la afelpadora no sufra algún daño o desperfecto.
Gestionar el suministro y almacenamiento de la tela dentro del área de afelpado.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuada de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

### Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de afelpado	Indicaciones del funcionamiento del área.	Variable
Supervisor de afelpado	Instrucciones sobre la ejecución del área.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
------------------------------	---------------------	------------



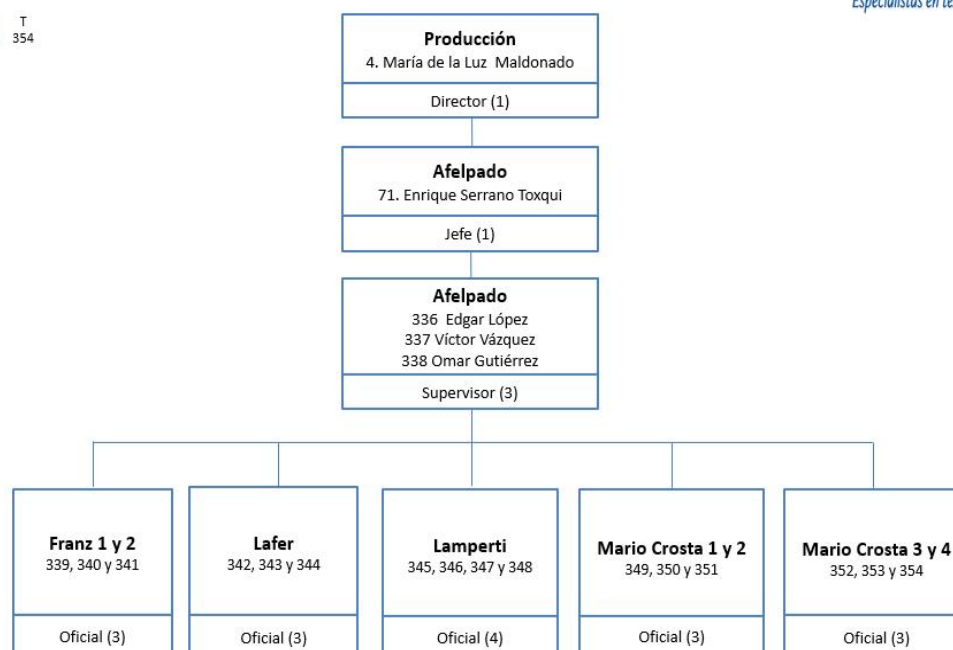
Jefe de afelpado	Reportes y estado general de la producción de afelpado.	Variable
Supervisor de afelpado	Reportes y estado general de la producción y maquinaria de afelpado.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA

### Afelpado

 O 21
  A 19
  T 354



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Secundaria terminada
Áreas y años de experiencia laboral:	N/A

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	I	Programación de la máquina	Medio
Control de actividades	I	Mantenimiento industrial	Bajo
Enfoque a la calidad	I	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina	Bajo

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de afelpado  
 Supervisor de afelpado  
 Oficial Mario Crosta 3 y 4  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje: Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual.

Control de actividades: Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.

Enfoque a la calidad: Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

## 4.1.6 Acabado

### 4.1.6.1 Jefe de acabado

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de jefe de acabado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 58**

Descripción de puesto de jefe de acabado

# Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Jefe de acabado	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Dirección de producción	<b>Fecha de creación:</b>	18/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	26/10/2021
<b>Departamento:</b>	Acabado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	Supervisor de acabado, supervisor de almacén de crudos, capturista, laboratorista, montacarguista, almacenista, oficial Stork/zimmer, inyector Stork/zimmer, guiador Stork/zimmer, cocinero Stork/zimmer, oficial rama, ayudante rama, oficial de impregnado, oficial sanforizado, oficial enrollado, oficial pad bach, oficial jigger, oficial lavadora, oficial secadora y pesador de químicos.		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.

**Puntualidad:** Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.

**Congruencia:** Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## **Objetivo general del puesto**

Ejecutar la planeación, organización, dirección y control de los procesos y subprocesos del área de acabado.

## **Funciones específicas**

Realizar el pedido de tela al área de tejido de acuerdo al artículo a producir.

Verificar e inspeccionar que la tela cumpla con los estándares de calidad.

Calcular, evaluar y gestionar los recursos en relación a los tiempos establecidos para garantizar la productividad.

Organizar el cumplimiento los pedidos solicitados cumpliendo con las especificaciones solicitadas por el cliente.

Coordinar la producción y verificar que los procesos del área cumplan con las especificaciones que el producto final requiere.

Supervisar el control de calidad del proceso productivo del área de acabado.

Supervisar el mantenimiento del área productiva, asegurándose de su correcto funcionamiento y la integridad de todos los equipos y máquinas

Evaluar la cantidad de recursos necesarios (mano de obra, materias primas, etc.) a utilizar.

Inspeccionar y validar la calidad del producto final (tela teniña y/o estampada), analizando posibles mejoras y si el producto cumple con los estándares establecidos requeridos.

Elaborar informes y estado general sobre la productividad del área.

Informar permanentemente a la Dirección de producción sobre la evaluación y resultados de los planes y acciones de control.
Sugerir mejoras en el proceso de tejido para así mejorar la calidad y la capacidad de producción.
Evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo y proponer mejoras en el caso de ser necesarias para cumplir con las metas/ objetivos del área.
Dirigir y coordinar los puestos directos e indirectos a su cargo para el buen funcionamiento de la planta productiva.
Establecer políticas de flujo de trabajo con el fin de mejorar la velocidad y la eficiencia sin comprometer la seguridad o integridad del producto/o trabajador.

### **Relaciones críticas del puesto**

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección de producción	Indicaciones del plan y funcionamiento del área.	Variable
Supervisor de acabado	Estado general de la producción, maquinaria y puestos a su cargo.	Variable
Supervisor de almacén de crudos	Estado general del producto en el almacén y puestos a su cargo.	Variable
Capturista	Reportes del producto que entra y sale del almacén.	Variable
Laboratorista	Reportes de las pruebas realizadas a las telas.	Variable
Montacarguista	Reportes del acomodo de mercancías.	Variable
Almacenista	Reportes y estado general del almacenamiento de mercancías.	Variable
Oficial Stork/zimmer	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Inyector Stork/zimmer	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Guiador Stork/zimmer	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Cocinero Stork/zimmer	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Oficial rama	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Ayudante rama	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Oficial de impregnado	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Oficial sanforizado	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Oficial enrollado	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable

Oficial pad bach	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Oficial jigger	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Oficial lavadora	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Oficial secadora	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Pesador de químicos.	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección de producción	Reportes y estado general de la producción del área de acabado.	Variable
Supervisor de acabado	Instrucciones sobre la ejecución del área.	Variable
Supervisor de almacén de crudos	Instrucciones sobre la entrada y salida de mercancías en el área.	Variable
Capturista	Indicaciones sobre la documentación de datos.	Variable
Laboratorista	Instrucciones sobre las pruebas a realizar.	Variable
Montacarguista	Instrucciones sobre el a como de mercancías.	Variable
Almacenista	Indicaciones del almacenamiento de mercancías.	Variable
Oficial Stork/zimmer	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Inyector Stork/zimmer	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Guiador Stork/zimmer	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Cocinero Stork/zimmer	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial rama	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Ayudante rama	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial de impregnado	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial sanforizado	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable

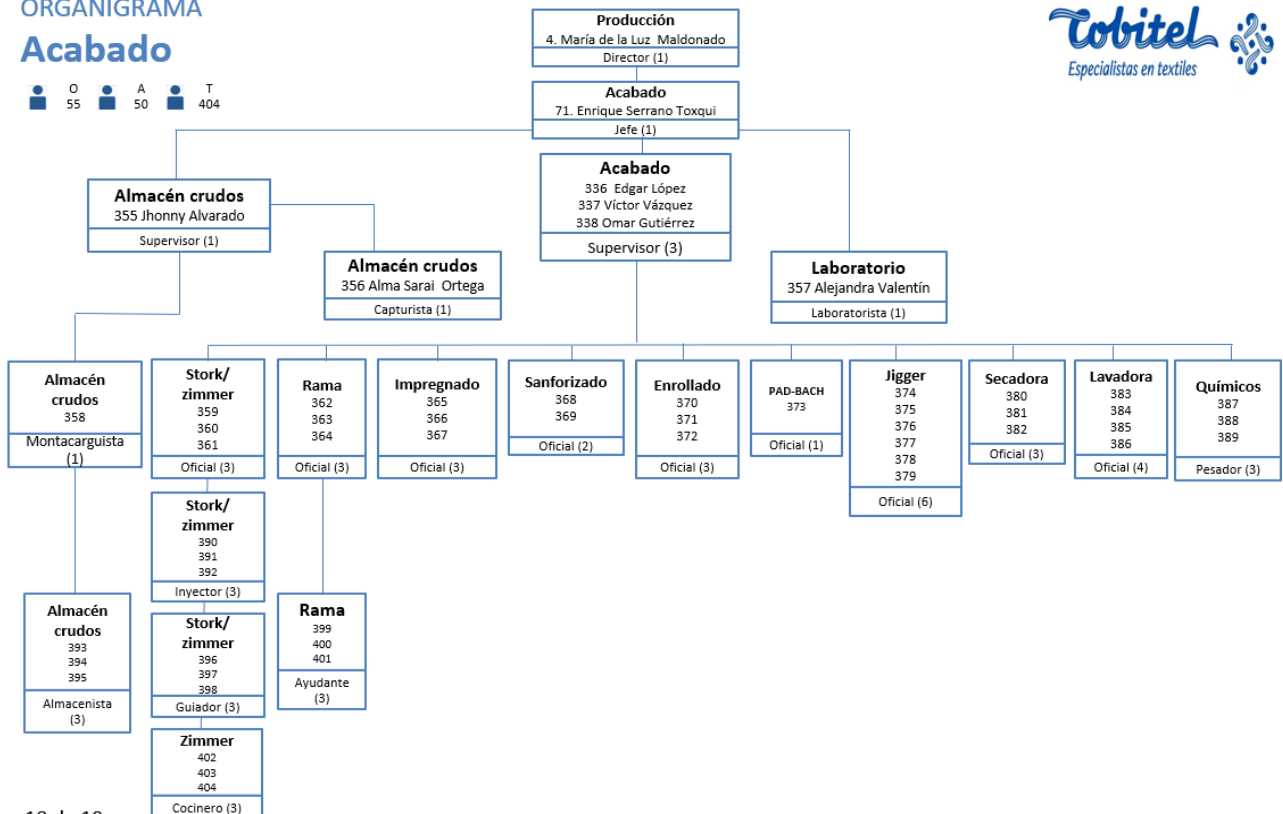
Oficial enrollado	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial pad bach	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial jigger	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial lavadora	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial secadora	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Pesador de químicos.	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA

#### Acabado

Q 55 A 50 T 404





# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría
Áreas y años de experiencia laboral:	De 3 a 5 años en puesto similar

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Análisis de problemas	III	Funcionamiento de la maquinaria de acabado	Avanzado
Liderazgo	IV	Gestión de la producción	Avanzado
Delegación	IV	Proceso de teñido y estampado	Avanzado
Enfoque a la calidad	IV	Conocimiento de software ERP	Avanzado
Trabajo en equipo	III	Conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad	Avanzado

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	Avanzado
		Microsoft Office Excel	Avanzado
		Microsoft Office Power point	Avanzado

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de acabado  
 Supervisor de acabado

Supervisor de almacén de crudos  
Capturista  
Laboratorista  
Montacarguista  
Almacenista  
Oficial Stork/zimmer  
Inyector Stork/zimmer  
Guiador Stork/zimmer  
Cocinero Stork/zimmer  
Oficial rama  
Ayudante rama  
Oficial de impregnado  
Oficial sanforizado  
Oficial enrollado  
Oficial pad bach  
Oficial jigger  
Oficial lavadora  
Oficial secadora  
Pesador de químicos.  
Almacén general de refacciones  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Análisis de problemas: Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.

Liderazgo: Capacidad para dirigir un grupo de personas, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial de la gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones.

Delegación:	Capacidad para formar a otros en conocimientos y/o competencias, esforzarse por fomentar las habilidades y aptitudes del personal a su cargo mediante la planeación eficaz de actividades relacionadas con sus necesidades y las de la Institución, para mejorar la formación y el desarrollo de los demás. Realizar búsqueda o planeación de oportunidades de crecimiento.
Enfoque a la calidad:	Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.
Trabajo en equipo:	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021


### 4.1.6.2 Supervisor de acabado

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de supervisor de acabado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 59**  
*Descripción de puesto de supervisor de acabado*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Supervisor acabado	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Jefe de acabado	<b>Fecha de creación:</b>	18/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	26/10/2021
<b>Departamento:</b>	Acabado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	Oficial Stork/zimmer, inyector Stork/zimmer, guiador Stork/zimmer, cocinero Stork/zimmer, oficial rama, ayudante rama, oficial de impregnado, oficial sanforizado, oficial enrollado, oficial pad bach, oficial jigger, oficial lavadora, oficial secadora y pesador de químicos.		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Supervisar la organización, dirección y control de los procesos y subprocesos del área de acabado.

### **Funciones específicas**

Efectuar el pedido de tela al área de tejido de acuerdo al artículo a producir.
Recibir e inspeccionar que la tela cumpla con los estándares de calidad.
Evaluar y gestionar los recursos en relación a los tiempos establecidos para garantizar la productividad.
Efectuar los pedidos solicitados cumpliendo con las especificaciones solicitadas por el cliente.
Organizar la producción y verificar que los procesos del área cumplan con las especificaciones que el producto final requiere.
Verificar que el control de calidad del proceso productivo del área de acabado se lleve a cabo.
Inspeccionar que la maquinaria se encuentre en condiciones adecuadas y eficientes para obtener un producto de calidad y cumplir con los plazos de entrega.
Determinar la cantidad de recursos necesarios (mano de obra, materias primas, etc.) a utilizar.
Evaluar la calidad del producto final (tela teñida o estampada), analizando posibles mejores y si el producto cumple con los estándares requeridos.
Elaborar informes y estado general sobre la productividad del área.

Informar permanentemente al jefe de afelpado sobre la evaluación y resultados de los planes y acciones de control.
Evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo en caso de ser necesario proponer mejoras con el fin de cumplir con las metas/ objetivos del área.
Dirigir y coordinar los puestos a su cargo para el buen funcionamiento de la planta productiva.
Asegurar que se cumplan las normas de seguridad e higiene industrial.
Hacer cumplir las políticas de flujo de trabajo con el fin de mejorar la velocidad y la eficiencia sin comprometer la seguridad o integridad del producto y/o trabajador.

### **Relaciones críticas del puesto**

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección de producción	Indicaciones del plan y funcionamiento del área.	Variable
Jefe de acabado	Indicaciones del funcionamiento del área.	Variable
Oficial Stork/zimmer	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Inyector Stork/zimmer	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Guiador Stork/zimmer	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Cocinero Stork/zimmer	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Oficial rama	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Ayudante rama	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Oficial de impregnado	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Oficial sanforizado	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Oficial enrolladillo	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Oficial pad bach	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Oficial jigger	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Oficial lavadora	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Oficial secadora	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Pesador de químicos.	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable

Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

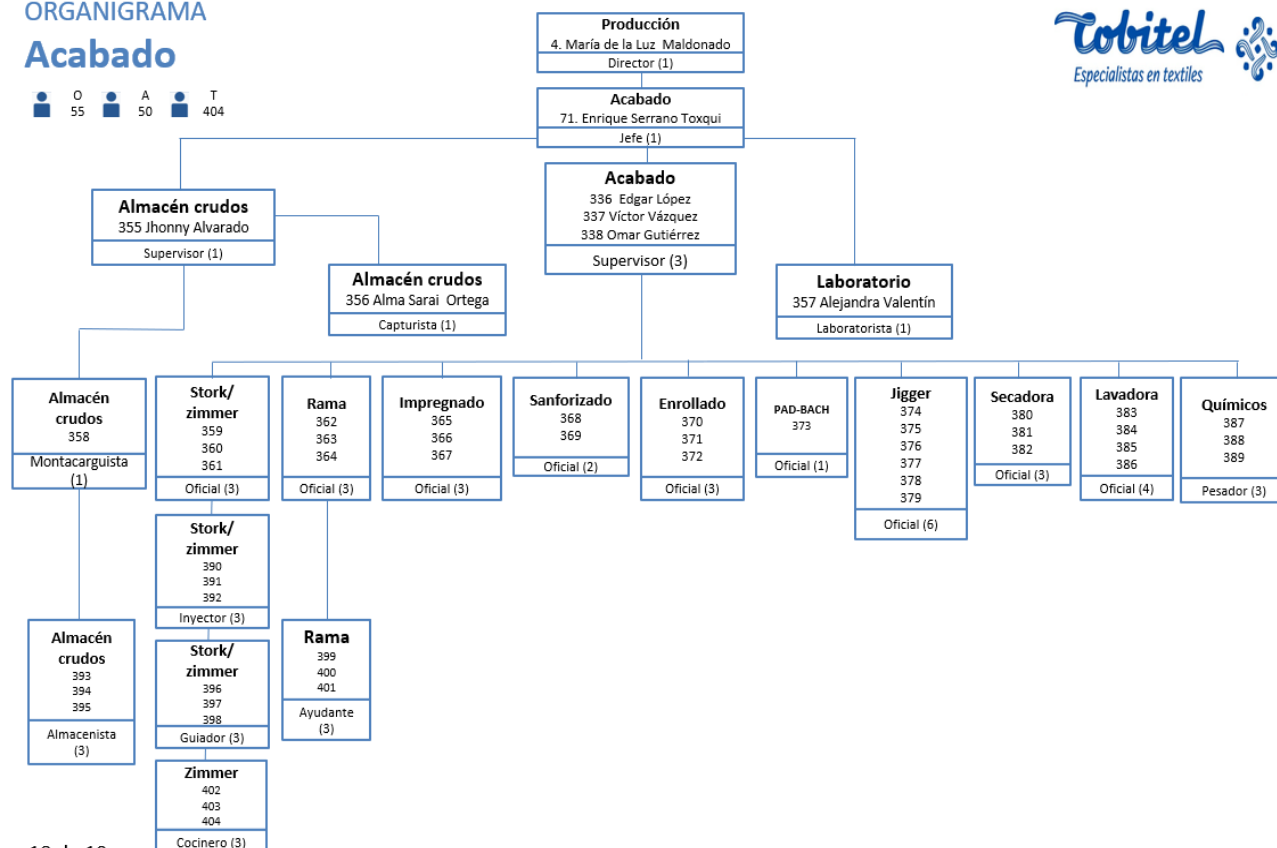
<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección de producción	Reportes y estado general de la producción del área de acabado.	Variable
Jefe de acabado	Reportes y estado general de la producción del área de acabado.	Variable
Oficial Stork/zimmer	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Inyector Stork/zimmer	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Guiador Stork/zimmer	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Cocinero Stork/zimmer	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial rama	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Ayudante rama	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial de impregnado	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial sanforizado	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial enrollado	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial pad bach	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial jigger	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial lavadora	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial secadora	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Pesador de químicos.	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

# Organigrama

## ORGANIGRAMA

### Acabado

■ O 55 
 ■ A 50 
 ■ T 404



19 de 10

## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría
Áreas y años de experiencia laboral:	De 3 a 5 años en puesto similar

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Análisis de problemas	III	Funcionamiento de la maquinaria de acabado	Avanzado



Liderazgo	IV	Gestión de la producción	Avanzado
Delegación	IV	Proceso de teñido y estampado	Avanzado
Enfoque a la calidad	IV	Conocimiento de software ERP	Avanzado
Trabajo en equipo	III	Conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad	Avanzado

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	Avanzado
		Microsoft Office Excel	Avanzado
		Microsoft Office Power point	Avanzado

## Lista de distribución

Dirección de producción  
     Jefe de acabado  
 Supervisor de acabado  
     Oficial Stork/zimmer  
 Inyector Stork/zimmer  
     Guiador Stork/zimmer  
 Cocinero Stork/zimmer  
     Oficial rama  
     Ayudante rama  
 Oficial de impregnado  
     Oficial sanforizado  
     Oficial enrolladlo  
     Oficial pad bach  
     Oficial jigger  
     Oficial lavadora  
     Oficial secadora

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Análisis de problemas:	<p>Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.</p>
Liderazgo:	<p>Capacidad para dirigir un grupo de personas, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial de la gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones.</p>
Delegación:	<p>Capacidad para formar a otros en conocimientos y/o competencias, esforzarse por fomentar las habilidades y aptitudes del personal a su cargo mediante la planeación eficaz de actividades relacionadas con sus necesidades y las de la Institución, para mejorar la formación y el desarrollo de los demás. Realizar búsqueda o planeación de oportunidades de crecimiento.</p>
Enfoque a la calidad:	<p>Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.</p>
Trabajo en equipo:	<p>Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.</p>

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.6.3 Supervisor de almacén de crudos


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de supervisor de almacén de crudos del departamento de acabado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 60**

*Descripción de puesto de supervisor de almacén de crudos*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Supervisor de almacén de crudos	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Jefe de acabado	<b>Fecha de creación:</b>	18/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	26/10/2021
<b>Departamento:</b>	Acabado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	Capturista, montacarguista y almacenista.		

MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b><u>Respeto por los Derechos Humanos:</u></b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b><u>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</u></b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b><u>Compromiso:</u></b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b><u>Disposición al Cambio:</u></b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b><u>Puntualidad:</u></b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b><u>Congruencia:</u></b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b><u>Respeto al Medio Ambiente:</u></b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

POLÍTICA DE CALIDAD
<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>

## Objetivo general del puesto

Supervisar la organización, dirección y control de los procesos y subprocesos del almacén de crudos del área de acabado.

### Funciones específicas

Coordinar los pedidos de tela al área de tejido de acuerdo al artículo a producir.
Recibir e inspeccionar que la tela cumpla con los estándares de calidad.
Evaluar y gestionar los recursos en relación a los tiempos establecidos para garantizar la productividad.
Organizar los pedidos solicitados cumpliendo con las especificaciones solicitadas por el cliente.
Planificar y controlar la entrada y salida de la tela del almacén evitando así pérdidas o daños de la misma.
Verificar que el control de calidad del proceso productivo del área de acabado se lleve a cabo.
Inspeccionar que el equipo (montacargas) se encuentre en condiciones adecuadas y eficientes de operación para cumplir con la entrega de producto.
Determinar la cantidad de recursos necesarios (mano de obra, materias primas, etc.) a utilizar.
Elaborar la política de abastecimiento, almacenaje y aprovisionamiento de producción
Elaborar informes y estado general sobre la productividad del almacén de crudos.
Informar permanentemente al jefe de afelpado sobre la evaluación y resultados de los planes y acciones de control.
Evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo en caso de ser necesario proponer mejoras con el fin de cumplir con las metas/ objetivos del área.
Dirigir y coordinar los puestos a su cargo para el buen funcionamiento de la planta productiva.
Asegurar que se cumplan las normas de seguridad e higiene industrial.
Hacer cumplir las políticas de flujo de trabajo con el fin de mejorar la velocidad y la eficiencia sin comprometer la seguridad o integridad del producto/o trabajador.

### Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Dirección de producción	Indicaciones del plan y funcionamiento del área.	Variable
Jefe de acabado	Indicaciones del funcionamiento del área.	Variable
Capturista	Reportes de la entrada y salida de la tela cruda.	
Montacarguista	Reportes y estado general del producto a almacenar.	
Almacenista	Reportes y estado general del producto a almacenar.	
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para el equipo.	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

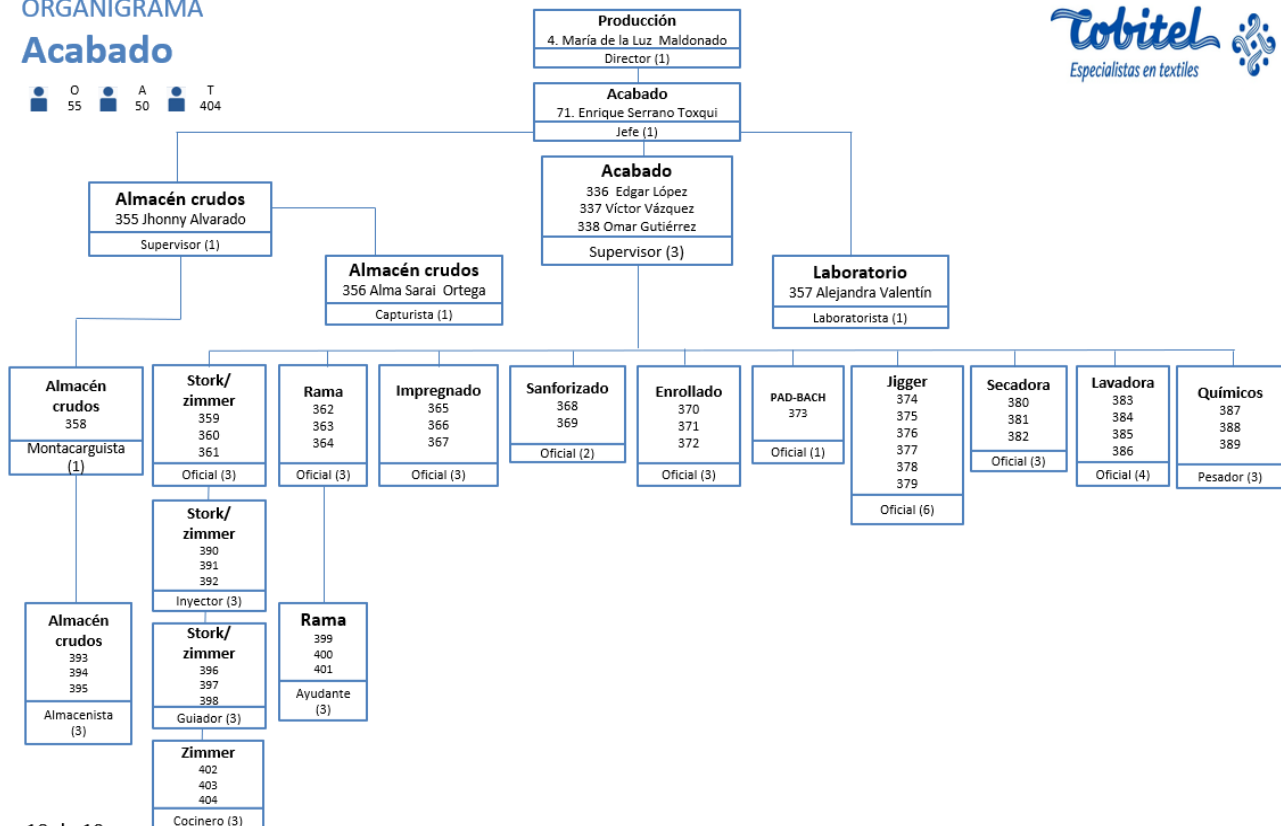
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Dirección de producción	Reportes y estado general del almacenamiento de tela cruda.	Variable
Jefe de acabado	Reportes y estado general del almacenamiento de tela cruda.	Variable
Capturista	Instrucciones sobre la captura de datos del almacén.	Variable
Montacarguista	Instrucciones sobre la ejecución del equipo y actividades.	Variable
Almacenista	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable
Almacén general de refacciones	Solicitud de piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA

### Acabado

■ O 55 
 ■ A 50 
 ■ T 404



19 de 10

# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Licenciatura en logística o ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría
Áreas y años de experiencia laboral:	De 1 a 2 años en puesto similar

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Análisis de problemas	III	Funcionamiento del montacargas	Avanzado
Liderazgo	IV	Control de inventario	Avanzado
Delegación	IV	Informáticas y tecnológicas	Avanzado
Enfoque a la calidad	IV	Sistemas de gestión de almacenes	Avanzado
Trabajo en equipo	III	Conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad	Avanzado

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	Avanzado
		Microsoft Office Excel	Avanzado
		Microsoft Office Power point	Avanzado

---

## Lista de distribución

Dirección de producción  
Jefe de acabado  
Supervisor de almacén de crudos  
Capturista  
Montacarguista  
Almacenista  
Almacén general de refacciones  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Análisis de problemas: Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.

Liderazgo: Capacidad para dirigir un grupo de personas, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial de la gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones.

Delegación: Capacidad para formar a otros en conocimientos y/o competencias, esforzarse por fomentar las habilidades y aptitudes del personal a su cargo mediante la planeación eficaz de actividades relacionadas con sus necesidades y las de la Institución, para mejorar la formación y el desarrollo de los demás. Realizar búsqueda o planeación de oportunidades de crecimiento.



Enfoque a la calidad:	Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.
Trabajo en equipo:	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.

### Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.6.4 Capturista (almacén de crudos)

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de capturista de almacén de crudos del departamento de acabado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 61**  
*Descripción de puesto de capturista*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Capturista	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de almacén de crudos	<b>Fecha de creación:</b>	18/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	26/10/2021
<b>Departamento:</b>	Acabado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabaja con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Recopilar, organizar, manejar y actualizar datos e información del almacén de crudos y producto terminado introduciéndolos en bases de datos / programas informáticos.

### **Funciones específicas**

Recopilar datos e información de la entrada y salida de la tela cruda en el almacén a través del registro de informes, formularios, estado general, entre otros documentos similares.

Elaborar el registro de la tela en crudo que entra al área de acabado.

Capturar el metraje de la producción de tela en el área de acabado.

Registrar las entradas y salidas de telas en el almacén de crudos.

Llevar a cabo el inventario de los químicos utilizados en el proceso de acabado.

Realizar el registro en cuanto a porcentajes de químicos a utilizar en la tela.

Procesar la información adecuadamente conforme a los programas y tiempos preestablecidos

Actualizar, importar y exportar información entre los diferentes programas informáticos.

Asegurar que los datos y la información sean guardados de manera organizada para su fácil recuperación, acceso, extracción e interpretación.

Encontrar y corregir errores en el registro de información y de ser necesario reportarlos a su jefe inmediato.

Generar gráficos y otros diagramas para interpretar y presentar los datos de manera más sencilla.

Diseñar nuevas bases de datos si es necesario y/o mejorar las existentes.

Escanear, imprimir y guardar documentos tanto de manera física como en formato digital.

Asegurar la utilización adecuada del equipo a su cargo evitando daños o pérdida.

## Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Indicaciones sobre la captura de datos relacionados con el almacenamiento y producción de telas.	Variable
Supervisor de almacén de crudos.	Indicaciones sobre la captura de datos relacionados con el almacenamiento y producción de telas.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

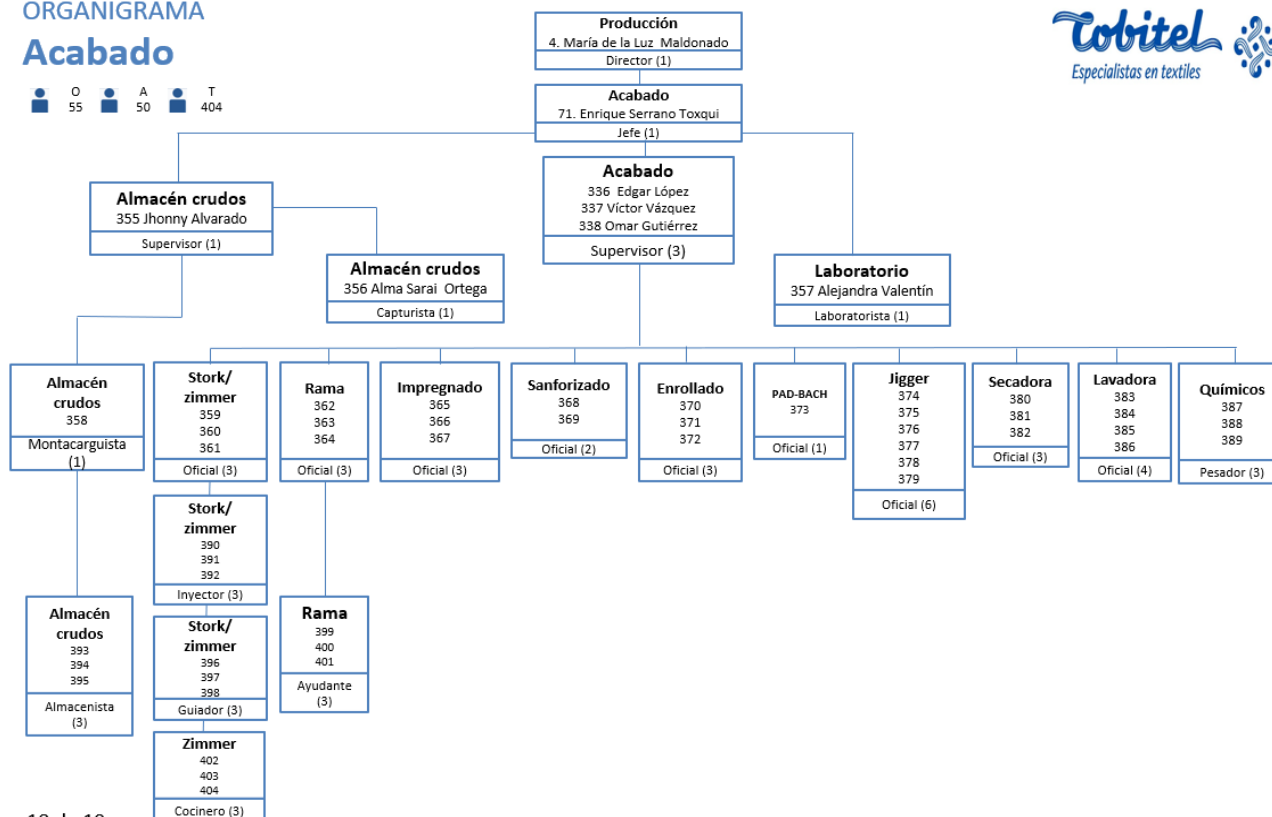
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Reporte general del proceso de producción e inventarios.	Variable
Supervisor de almacén de crudos.	Reporte general del proceso de producción e inventarios.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA

### Acabado

■ O 55 
 ■ A 50 
 ■ T 404



18 de 10

# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Bachillerato terminado/ técnico en informática, administrativo o afín.
Áreas y años de experiencia laboral:	De 1 a 2 años en puesto similar.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	III	Rapidez en captura de datos	Avanzado
Control de actividades	II	Análisis estadístico	Medio
Dominio del estrés	II	Gestión de base de datos	Avanzado
Iniciativa	II	Manejo de equipos de oficina	Avanzado

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	Avanzado
		Microsoft Office Excel	Avanzado
		Microsoft Office Power point	Avanzado

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de acabado  
 Supervisor de almacén de crudos.  
 Capturista  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual
Control de actividades:	Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.
Dominio del estrés:	Es la capacidad para hacer frente a los problemas, obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación a las actividades a su cargo, habilidad para actuar con eficiencia en situaciones de presión u oposición.
Iniciativa:	Es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades, anticipar proyectos de forma independiente, asumir riesgos y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021


#### 4.1.6.5 Montacarguista (almacén de crudos)

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de montacarguista de almacén de crudos del departamento de acabado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 62**  
Descripción de puesto de montacarguista

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Montacarguista de crudos	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de almacén de crudos	<b>Fecha de creación:</b>	18/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	26/10/2021
<b>Departamento:</b>	Acabado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	Almacenista		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.

<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>



### **Objetivo general del puesto**

Realizar tareas asociadas con el traslado, carga y descarga de mercancías dentro del área o desde el almacén de crudos.
---

### **Funciones específicas**

Conducir y operar el montacargas en la movilización y acomodo de mercancías.
Transportar la tela cruda a las líneas de producción y/o mover el producto a su siguiente proceso en el área de acabado.
Trasladar, estibar, movilizar y acomodar el producto terminado dentro y fuera del almacén.
Coordinar el horario de entrada y salida de materia prima o producto terminado al almacén.
Organizar los estantes y/o pallets de almacén y mantenerlos en condiciones de trabajo.
Llevar el control de los materiales que se cargan especialmente en relación al peso para evitar accidentes.
Realizar otras actividades de manipulación de materiales como pesaje, clasificación, empaque y desempaqué.
Cumplir con las reglas de seguridad del almacén respetando indicaciones y señalamientos.
Portar siempre el equipo de protección y seguridad personal para evitar accidentes.
Inspeccionar y realizar el mantenimiento del montacargas y otros equipos de manipulación de materiales.



Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.

Reportar al jefe inmediato las fallas técnicas o mecánicas que presente el montacargas.

### Relaciones críticas del puesto

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de acabado	Indicaciones del acomodo de materia prima y producto terminado.	Variable
Supervisor de acabado	Indicaciones del acomodo de materia prima y producto terminado.	Variable
Almacenista	Entrego de la materia prima solicitada.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

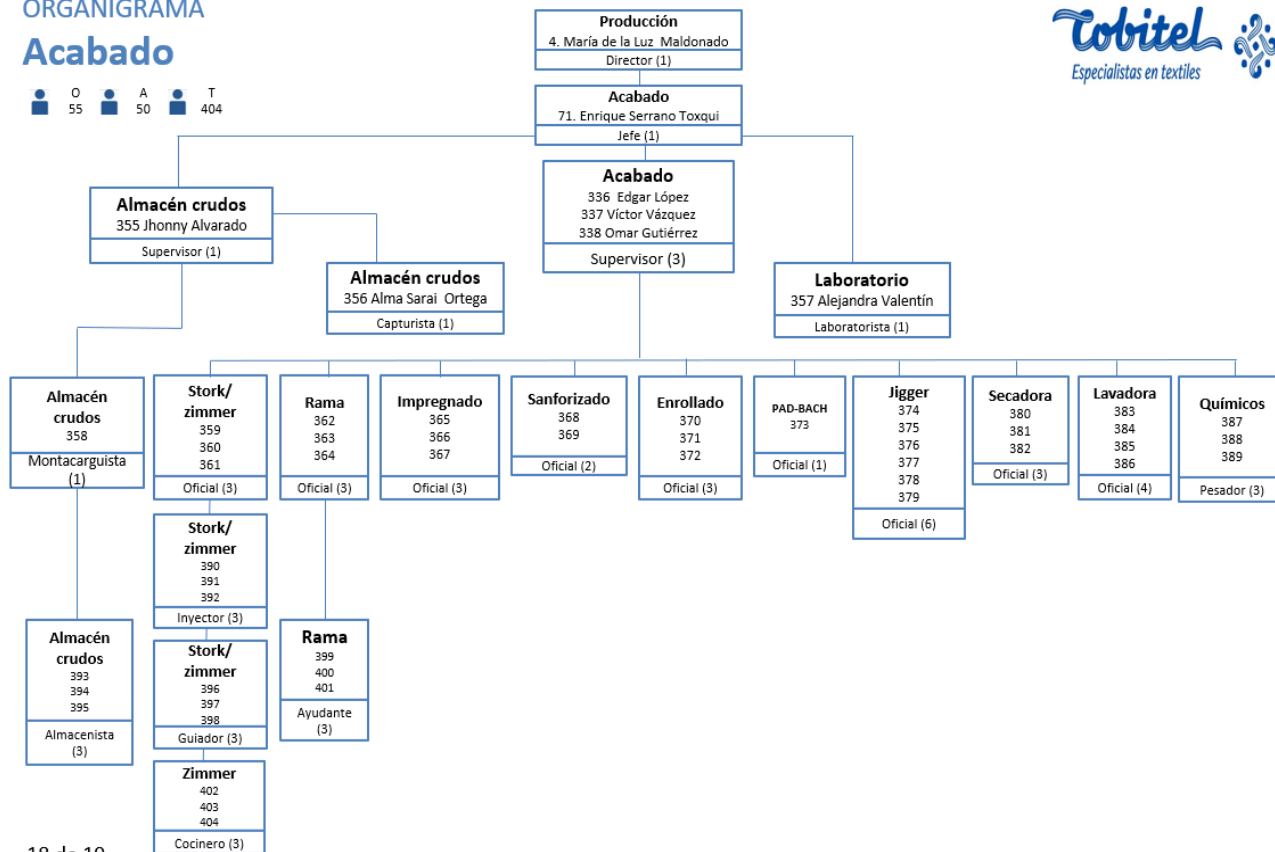
<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de acabado	Reportes del acomodo y estado general de mercancías.	Variable
Supervisor de acabado	Reportes del acomodo y estado general de mercancías.	Variable
Almacenista	Requisición de materia prima (tela cruda).	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

# Organigrama

## ORGANIGRAMA

### Acabado

■ O 55 
 ■ A 50 
 ■ T 404



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Secundaria terminada.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar o industria textil.

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Comunicación oral	II	Conocimiento de equipos de	Medio

		manipulación de materiales	
Trabajo en equipo	II	Capacidad de cargar 25 kg.	Avanzado
Organización	II	Conocimiento básico de mecánica automotriz	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de acabado  
 Supervisor de almacén de crudos.  
 Montacarguista  
 Almacenista  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

**Aprendizaje:** Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual

**Comunicación oral:** Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, al fin de alcanzar los objetivos organizacionales, mantener los canales de comunicación abiertos y redes de contacto, que abarquen todos los niveles de la institución.

Trabajo en equipo:	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.
Organización:	Capacidad de planificar y establecer líneas de acción. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.6.6 Almacenista (almacén de crudos)


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de almacenista de almacén de crudos del departamento de acabado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 63**  
*Descripción de puesto de almacenista de almacén de crudos*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Almacenista de crudos	<b>Código:</b>	

<b>Reporta a:</b>	Supervisor de almacén de crudos	<b>Fecha de creación:</b>	18/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	26/10/2021
<b>Departamento:</b>	Acabado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

POLÍTICA DE CALIDAD
En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> </ol>

6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## Objetivo general del puesto

Mantener el buen funcionamiento de la distribución, almacenaje y adquisición de materia prima y/o producto terminado del área de acabado.

## Funciones específicas

Realizar la recepción de la materia prima (tela cruda) verificando que se cumpla con lo estipulado en las órdenes de producción.
Verificar el correcto almacenamiento de los rollos de tela cruda que ingresa en el almacén del área.
Coordinar el horario de entrada de materia prima dentro del almacén.
Verificar y preparar insumos a entregar cumpliendo con la orden de producción.
Organizar y acomodar los estantes y/o pallets de almacén y mantenerlos en condiciones de trabajo.
Llevar el control de los materiales que se cargan en relación a peso con la finalidad de evitar accidentes.
Llevar el control del inventario periódicamente con el objetivo de informar algún faltante o deterioro del mismo.
Emitir reportes a los supervisores o jefes del área de manera semanal y/o mensual sobre los movimientos de la materia prima (tela cruda).
Cumplir con las reglas de seguridad del almacén respetando indicaciones y señalamientos.
Portar siempre el equipo de protección y seguridad personal para evitar accidentes.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria y lugar de trabajo.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

## Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Indicaciones del acomodo de materia prima y producto terminado.	Variable
Supervisor de acabado	Indicaciones del acomodo de materia prima y producto terminado.	Variable

Montacarguista	Requisición de materia prima (tela cruda)	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

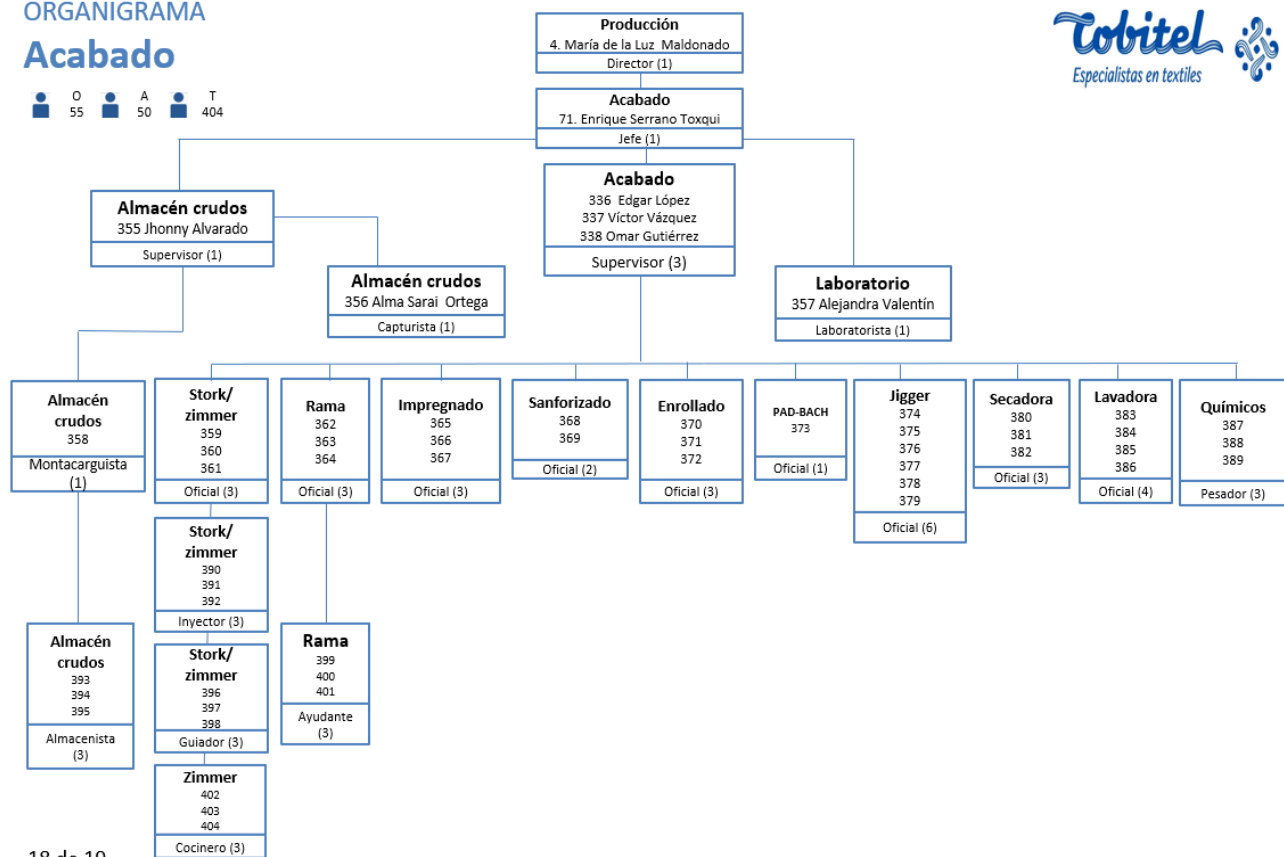
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Reportes del acomodo y estado general de mercancías.	Variable
Supervisor de acabado	Reportes del acomodo y estado general de mercancías.	Variable
Montacarguista	Entrego de la materia prima solicitada	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA

### Acabado

O 55    A 50    T 404



19 de 10

# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Secundaria terminada.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar o industria textil.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	I	Manejo de inventario	Medio
Trabajo en equipo	II	Capacidad de cargar 25 kg.	Medio
Organización	II	Conocimiento de equipos de manipulación de materiales	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de acabado  
 Supervisor de almacén de crudos.  
 Montacarguista  
 Almacenista  
 Recursos humanos



## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual
Trabajo en equipo:	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.
Organización:	Capacidad de planificar y establecer líneas de acción. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021


#### 4.1.6.7 Laboratorista

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de laboratorista del departamento de acabado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 64**  
Descripción de puesto de laboratorista

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Laboratorista	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Jefe de acabado	<b>Fecha de creación:</b>	15/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	17/10/2021
<b>Departamento:</b>	Acabado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		

MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.

<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>
--

### **Objetivo general del puesto**

Realizar pruebas para verificar la cantidad de químicos, porcentajes y fórmulas de color para obtener los tonos deseados.
---

### **Funciones específicas**

Llevar a cabo las pruebas en cuanto a porcentajes de color de químicos a utilizar para teñir la tela.
Realizar inspecciones de los químicos a utilizar para garantizar los lineamientos de calidad solicitados.
Analizar las muestras y/o pruebas realizadas con la finalidad de detectar algún elemento que pueda dañar la tela.
Identificar e informar cualquier anomalía relacionada con los químicos que afecte negativamente en los procesos del área.
Llevar un registro de las pruebas de regularidad y apariencia realizadas en el laboratorio.

Contribuir a minimizar los componentes, materiales o aspectos ambientales que pueda afectar la formulación de tonos o colores a utilizar durante el teñido.
Tener un control y relación del almacenamiento de especímenes y muestras para facilitar su identificación.
Coordinar las pruebas analizadas con las operaciones/ máquinas para establecer patrones
Evaluar periódicamente el estado de operatividad de los equipos de laboratorio.
Mantener en adecuado estado los instrumentos y equipos utilizados en la obtención y análisis de pruebas.
Cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial con el fin de obtener pruebas efectivas.

### Relaciones críticas del puesto

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de acabado	Indicaciones sobre las tonalidades requeridas para teñido.	Variable
Pesador de químicos	Entrega de químicos para realizar las formulaciones de color.	Variable
Cocinero	Reportes de alguna anomalía con las formulaciones de color.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

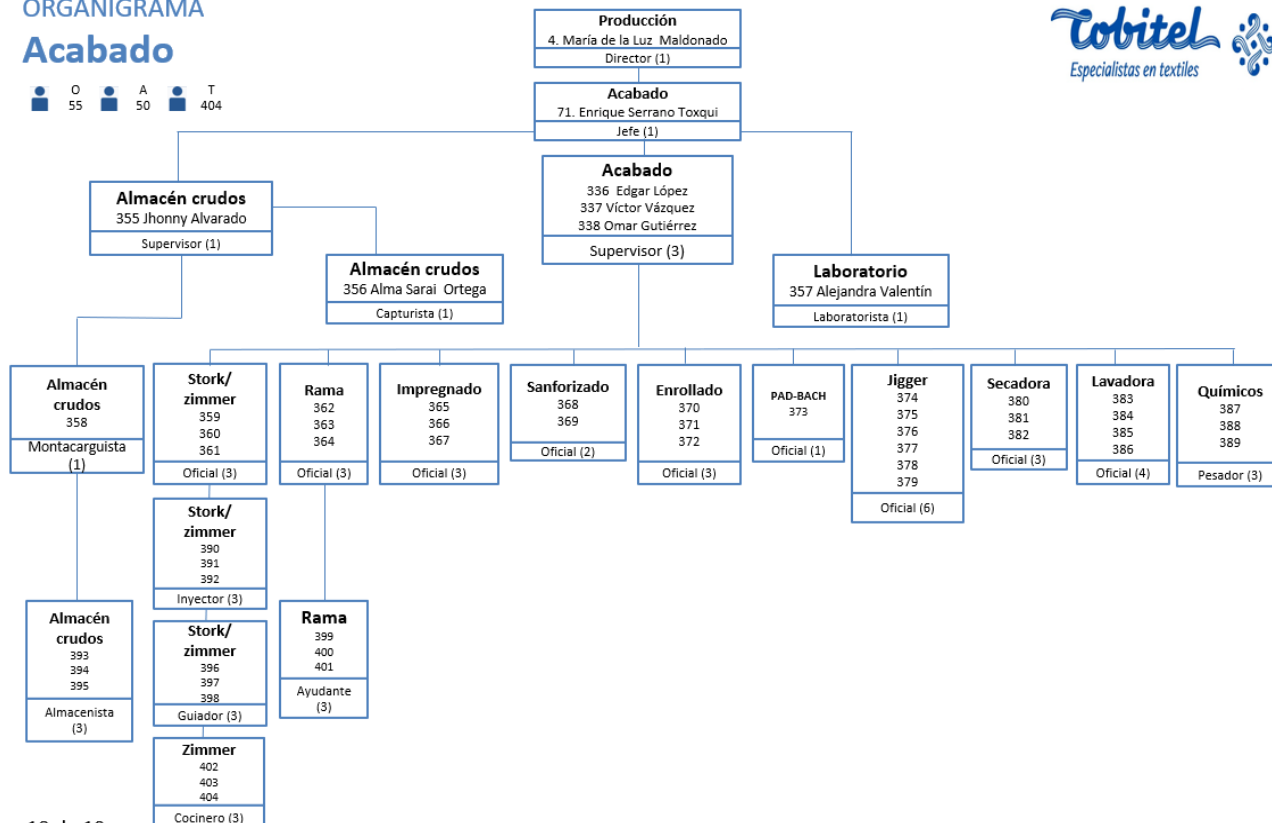
<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de acabado	Reporte general del proceso de producción e inventarios.	Variable
Pesador de químicos	Solicitud de químicos para realizar las formulaciones de color.	Variable
Cocinero	Indicaciones de los porcentajes de químicos a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

# Organigrama

ORGANIGRAMA

## Acabado

O 55 A 50 T 404



19 de 10

## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Técnico/ licenciatura/ ingeniería textil, química o afín.
Áreas y años de experiencia laboral:	De 1 a 2 años de experiencia en puesto similar.

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Manipular y operar equipos de laboratorio	Avanzado

Enfoque a la calidad	II	Formulación de tonalidades	Medio
Análisis de problemas	III	Manejo de químicos textiles	Avanzado
Toma de decisiones	II	Cálculo, medición y porcentajes de químicos	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	Avanzado
		Microsoft Office Excel	Avanzado
		Microsoft Office Power point	Avanzado

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de acabado  
 Laboratorista  
 Pesador de químicos  
 Cocinero  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje: Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual

Enfoque a la calidad:	Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.
Análisis de problemas:	Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.
Toma de decisiones:	Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir con responsabilidad el proceso de elección entre diferentes alternativas, evaluando los aspectos involucrados, reflejando capacidad de juicio y oportunidad, fijando objetivos para fomentar las nuevas formas de trabajo en beneficio de la Institución.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021


### 4.1.6.8 Oficial Stork/zimmer

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial Stork/zimmer del departamento de acabado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 65**  
*Descripción de puesto de oficial Stork/zimmer*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital  
humano formación  
y desarrollo

<b>Industrias COBITEL S.A DE C.V</b>			
<b>Puesto:</b>	Oficial Stork/zimmer	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de acabado	<b>Fecha de creación:</b>	18/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	26/10/2021
<b>Departamento:</b>	Acabado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		

<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
<b><u>Respeto por los Derechos Humanos:</u></b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b><u>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</u></b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b><u>Compromiso:</u></b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b><u>Disposición al Cambio:</u></b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b><u>Puntualidad:</u></b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b><u>Congruencia:</u></b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b><u>Respeto al Medio Ambiente:</u></b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.



### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Inspeccionar, controlar y operar la máquina Stork/zimmer para lograr que el estampado cumpla con la calidad y las especificaciones solicitadas por el cliente.

### **Funciones específicas**

Realizar la recepción e inspección de los rollos de tela a estampar.
Gestionar el suministro y almacenamiento de los rollos que llegan al área para iniciar el proceso.
Realizar el inventario diariamente en relación a los rollos de tela que ingresan al área.
Programar y regular la máquina con el fin de que la tela cumpla con las especificaciones de estampado solicitadas.
Ajustar los cilindros para que la tela pueda ser estampada correctamente.
Alimentar la máquina Stork/zimmer a través del extendimiento de la tela mediante un caballete.
Inspeccionar que el estampado de la tela cumpla con las especificaciones solicitadas por el cliente.
Supervisar y controlar el acomodo de la tela ya estampada evitando que se arrastre, ensucie o dañe.
Llevar un control de la tela estampada para su fácil acomodo e identificación.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones en caso de ser necesario.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de la máquina Stork/zimmer para su disponibilidad.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria y lugar de trabajo.

Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.

Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o perdida.

### Relaciones críticas del puesto

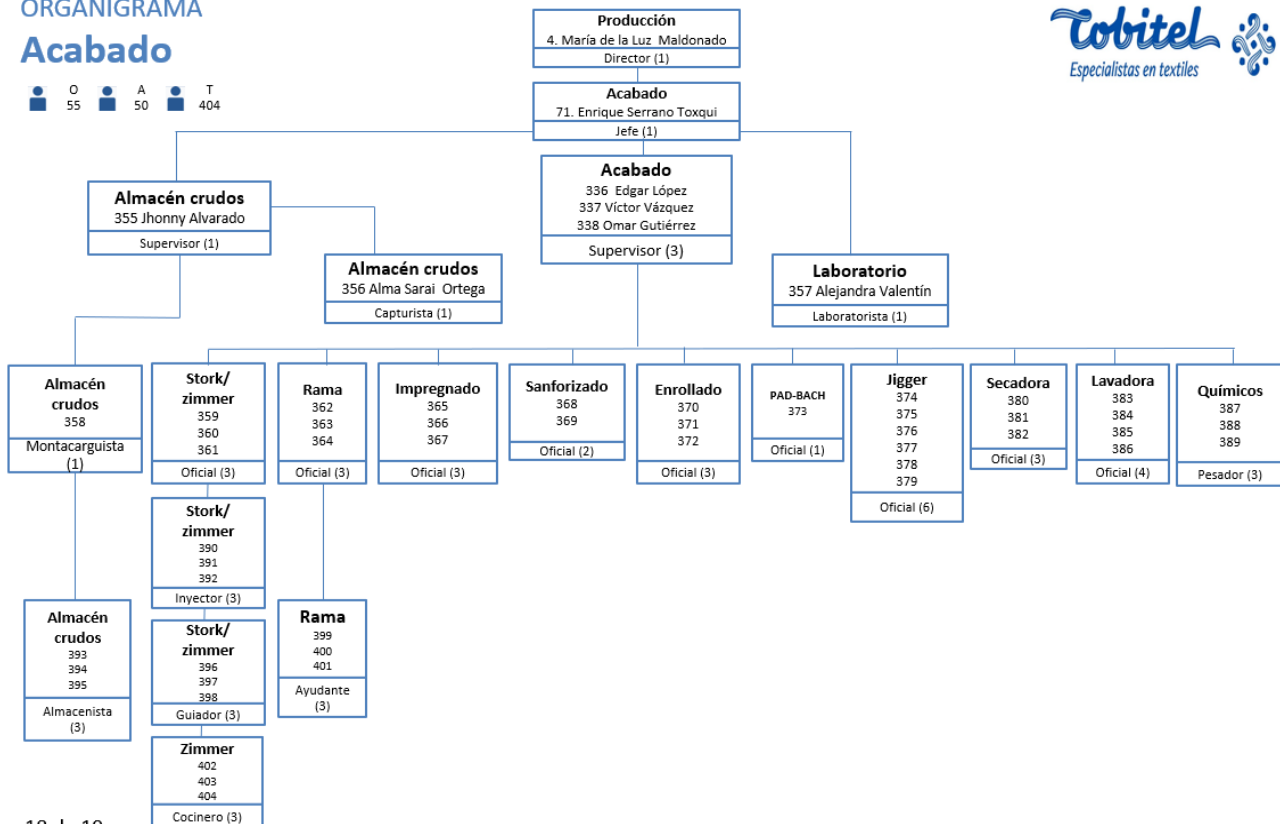
Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Instrucciones de operatividad de la máquina.	Variable
Supervisor de acabado	Instrucciones de operatividad de la máquina.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de acabado	Reportes y estado general del proceso y maquinaria a su cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

#### ORGANIGRAMA

#### Acabado

■ O 55 
 ■ A 50 
 ■ T 404



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Bachillerato terminado.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar o industria textil.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Programación de la máquina	Medio
Enfoque a la calidad	II	Mantenimiento industrial	Medio
Organización	I	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de acabado  
 Supervisor de acabado  
 Oficial Stork/zimmer  
 Inyector Stork/zimmer  
 Guiador Stork/zimmer  
 Cocinero Stork/zimmer

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual
Enfoque a la calidad:	Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.
Organización:	Capacidad de planificar y establecer líneas de acción. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021


#### 4.1.6.9 Inyector Stork/zimmer

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de inyector Stork/zimmer del departamento de acabado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 66**  
Descripción de puesto de inyector Stork/zimmer

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Inyector Stork/zimmer	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de acabado	<b>Fecha de creación:</b>	18/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	26/10/2021
<b>Departamento:</b>	Acabado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.

**Disposición al Cambio:** Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.

**Puntualidad:** Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.

**Congruencia:** Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## **Objetivo general del puesto**

Inyectar la tinta al cilindro de la máquina Stork/zimmer para lograr el estampado cumpla con las especificaciones solicitadas por el cliente.

## **Funciones específicas**

Solicitar al área de químicos la tinta a utilizar de acuerdo al estampado solicitado.

Inyectar la tinta al cilindro de acuerdo a los colores del estampado solicitado.

Llevar un control en cuanto a la tinta a utilizar evitando que se genere algún desperdicio o desecho de la misma.

Supervisar que la tinta que se encuentra en los cilindros de la máquina no sufra algún daño o desperfecto.

Programar y regular la máquina en relación a los cilindros de tinta con el fin de que la tela cumpla con las especificaciones de estampado solicitadas.

Inspeccionar que el estampado de la tela cumpla con los colores y especificaciones solicitadas por el cliente.

Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.

Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.

Mantener limpio y en buen estado la maquinaria y lugar de trabajo.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria y equipo de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o perdida.

### Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Instrucciones de la tonalidad a utilizar en la tela.	Variable
Supervisor de acabado	Instrucciones de la tonalidad a utilizar en la tela.	Variable
Cocinero	Entrega de tinta a utilizar para estampar.	Variable
Recursos humanos	Información.	Variable

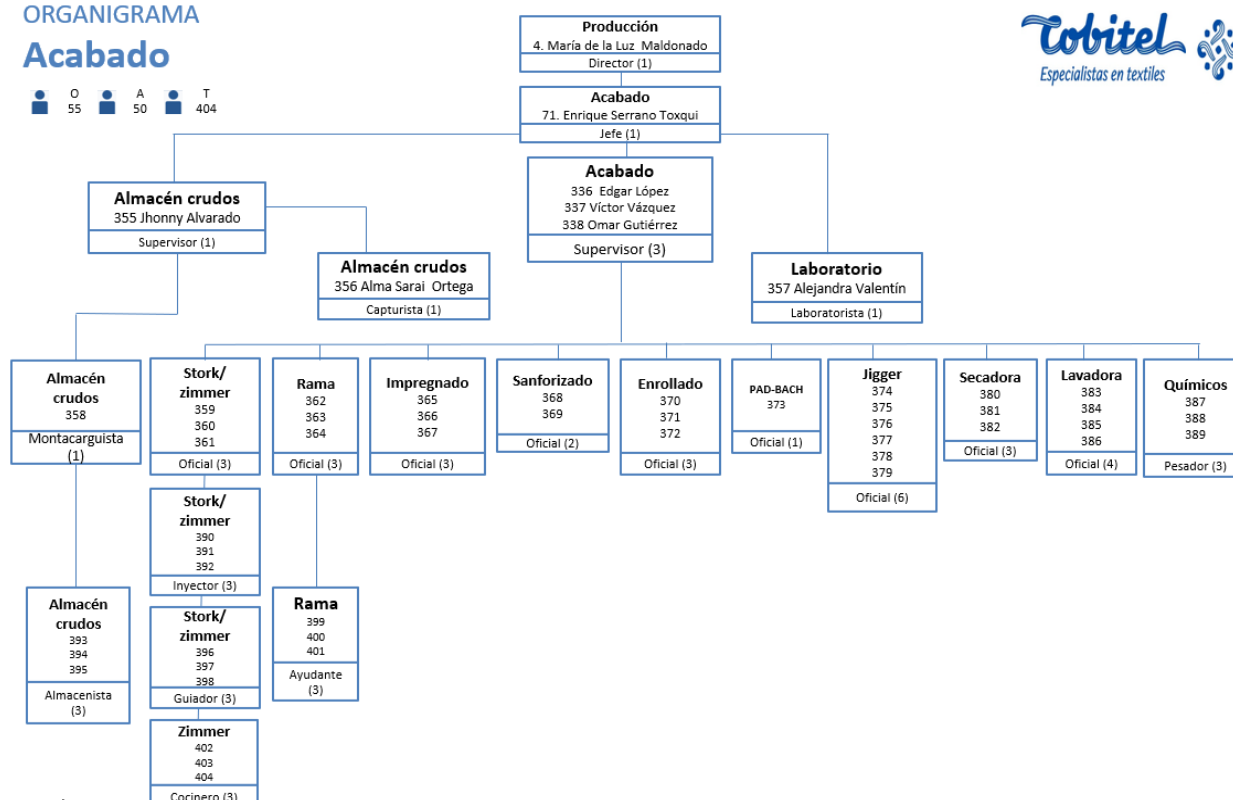
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de acabado	Reportes y estado general del proceso a su cargo.	Variable
Cocinero	Indicaciones de la tinta a utilizar en el proceso de estampado.	Variable
Recursos humanos	Información	Variable

## Organigrama

ORGANIGRAMA

Acabado

■ O 55 
 ■ A 50 
 ■ T 404



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Bachillerato terminado.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar o industria textil.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Utilización del equipo para inyectar la tinta	Medio
Enfoque a la calidad	II	Operatividad de la máquina	Medio
Sensibilidad a lineamientos	II	Conocimiento de partes/piezas de la máquina	Bajo

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de acabado  
 Oficial Stork/zimmer  
 Inyector Stork/zimmer  
 Guiador Stork/zimmer  
 Cocinero Stork/zimmer  
 Recursos humanos



## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual
Enfoque a la calidad:	Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.
Sensibilidad a lineamientos:	Capacidad para comprender las características específicas y relaciones de poder y jerarquía de la organización, identificando tanto aquellas personas que toman decisiones, como las que funcionan como clientes internos y externos, comprometerse en el seguimiento y apego a ellas alineando la conducta y las responsabilidades con las políticas, valores, reglas y principios de la misma.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021


#### 4.1.6.10 Guiador Stork/zimmer

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de guiador Stork/zimmer del departamento de acabado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 67**  
Descripción de puesto de guiador Stork/zimmer

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Guiador Stork/zimmer	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de acabado	<b>Fecha de creación:</b>	18/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	26/10/2021
<b>Departamento:</b>	Acabado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		

MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.

**Puntualidad:** Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.

**Congruencia:** Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## **Objetivo general del puesto**

Jalar el caballete para ingresar la tela en la máquina Stork/zimmer para que inicie su proceso de estampado.

## **Funciones específicas**

Recibir la tela a estampar verificando la calidad de la misma.
Jalar el caballete y acomodar la tela para que ingrese en la máquina Stork/zimmer.
Llevar un control en cuanto a la tela que entra a la máquina estampadora para suministrar el cuándo se necesite.
Supervisar que la tela que sale de la máquina no sufra algún daño o desperfecto.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria y lugar de trabajo.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria y equipo de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o perdida.

## **Relaciones críticas del puesto**

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de acabado	Instrucciones sobre la realización de sus actividades.	Variable

Supervisor de acabado	Instrucciones sobre la realización de sus actividades.	Variable
Recursos humanos	Información.	Variable

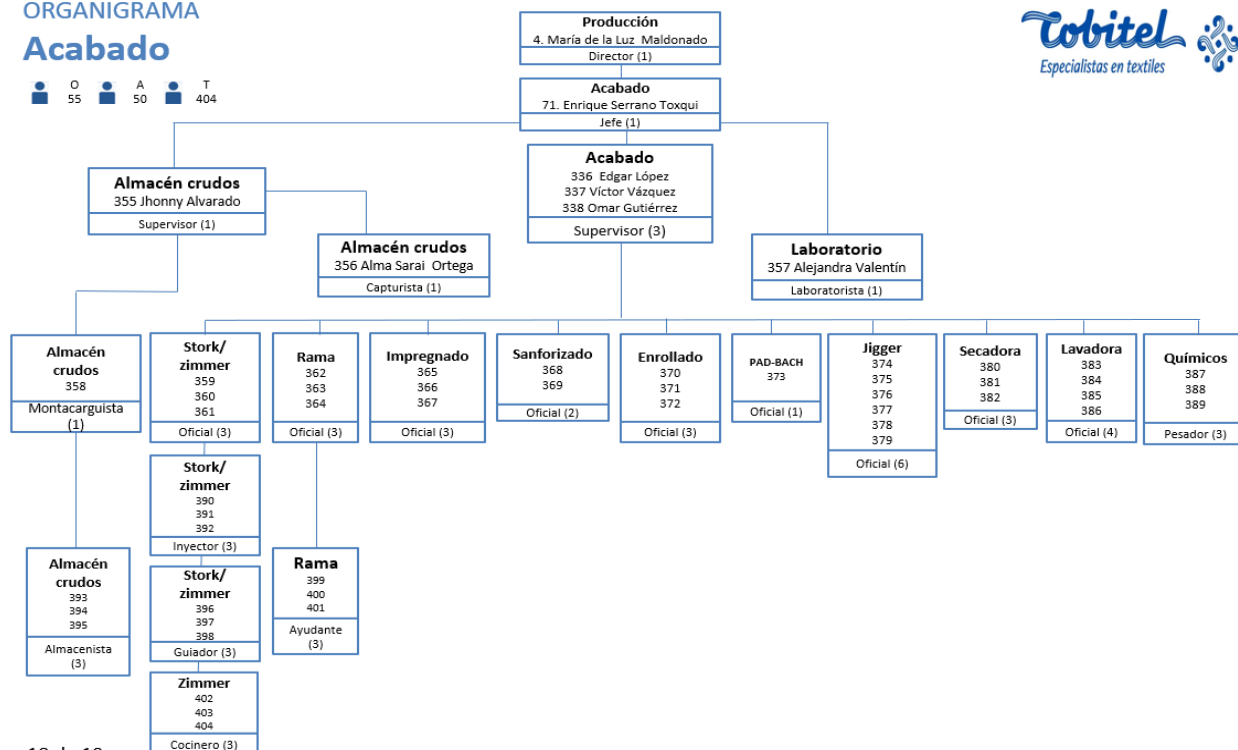
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de acabado	Estado general del proceso a su cargo.	Variable
Recursos humanos	Información	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA

#### Acabado

 O 55
  A 50
  T 404



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Bachillerato terminado.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar o industria textil.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Operatividad de la máquina	Bajo
Organización	I	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina	Bajo
Sensibilidad a lineamientos	II		

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de acabado  
 Oficial Stork/zimmer  
 Inyector Stork/zimmer  
 Guiador Stork/zimmer  
 Cocinero Stork/zimmer  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual
Organización:	Capacidad de planificar y establecer líneas de acción. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
Sensibilidad a lineamientos:	Capacidad para comprender las características específicas y relaciones de poder y jerarquía de la organización, identificando tanto aquellas personas que toman decisiones, como las que fungen como clientes internos y externos, comprometerse en el seguimiento y apego a ellas alineando la conducta y las responsabilidades con las políticas, valores, reglas y principios de la misma.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.6.11 Cocinero Stork/zimmer


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de cocinero Stork/zimmer del departamento de acabado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 68**

Descripción de puesto de cocinero Stork/zimmer

# Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Cocinero zimmer	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de acabado	<b>Fecha de creación:</b>	18/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	26/10/2021
<b>Departamento:</b>	Acabado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Prepara el color de la tinta para la máquina Stork/zimmer logrando que el estampado cumpla con las especificaciones solicitadas por el cliente.

### **Funciones específicas**

Supervisar que los químicos tengan la calidad deseada con la finalidad de que la tela no sufra algún daño.

Solicitar el peso y/o porcentaje de químicos adecuado para formar la tonalidad requerida.

Requerir las formulaciones de cada color de tinta al laboratorio en relación a las especificaciones del cliente.

Llevar un control en cuanto a la tinta solicitada para la máquina estampadora.

Cocinar los químicos para crear la tinta del color deseado.

Supervisar que la tela que sale de la máquina no sufra algún daño o desperfecto.

Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.

Mantener limpio y en buen estado la maquinaria y lugar de trabajo.

Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria y equipo de trabajo para garantizar su disponibilidad.

Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

### **Relaciones críticas del puesto**

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de acabado	Instrucciones sobre la realización de sus actividades.	Variable
Supervisor de acabado	Instrucciones sobre la realización de sus actividades.	Variable



Laboratorista	Instrucciones sobre el porcentaje de químicos a utilizar.	Variable
Pesador de químicos	Pesaje de químicos a utilizar para cada tinta.	Variable
Recursos humanos	Información.	Variable

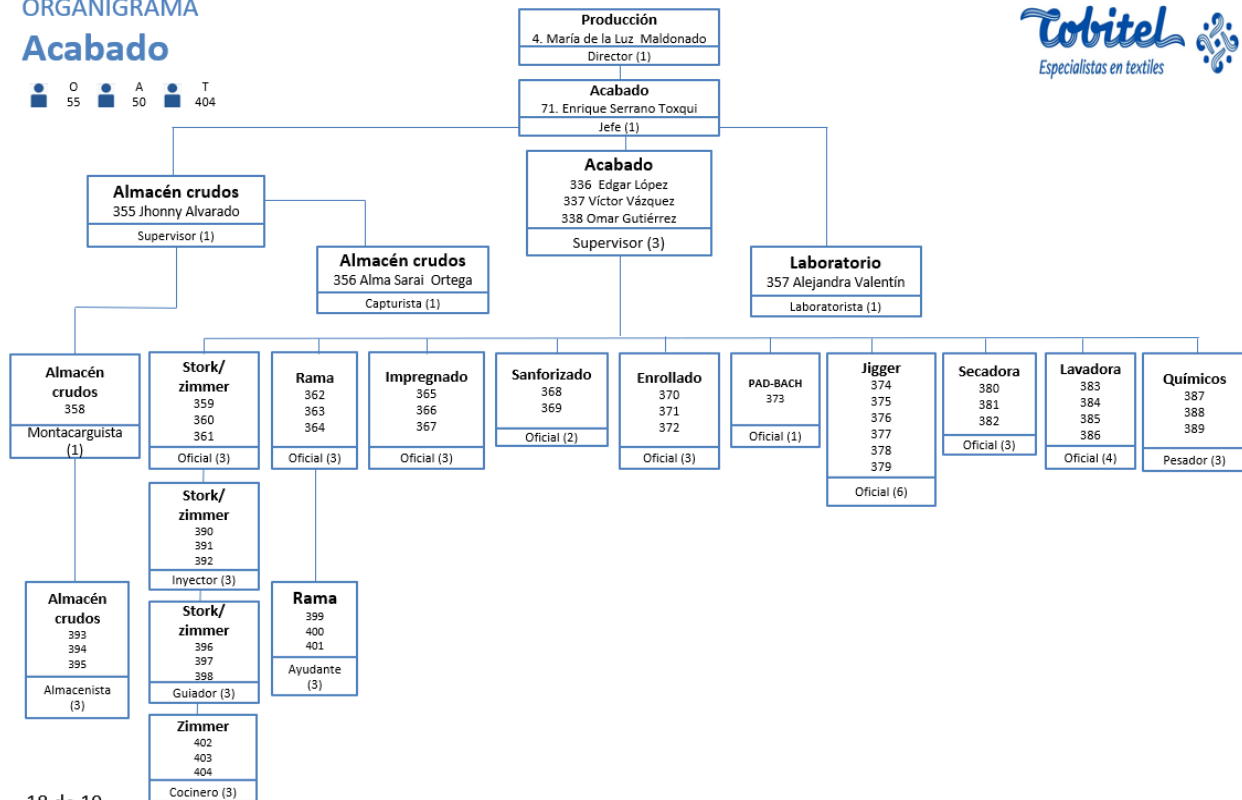
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de acabado	Estado general del proceso a su cargo.	Variable
Laboratorista	Petición de formulación de tintas.	Variable
Pesador de químicos	Solicitud de químicos a utilizar para cada tinta.	Variable
Recursos humanos	Información	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA

#### Acabado

O 55 
 A 50 
 T 404



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Bachillerato terminado.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar o industria textil.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Utilización del equipo para cocinar tinta	Medio
Enfoque a la calidad	II	Operatividad de la máquina	Bajo
Sensibilidad a lineamientos	II	Utilización de químicos textiles	Bajo

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de acabado  
 Supervisor de acabado  
 Laboratorista  
 Pesador de químicos  
 Oficial Stork/zimmer  
 Inyector Stork/zimmer  
 Guiador Stork/zimmer  
 Cocinero Stork/zimmer  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua.
Enfoque a la calidad:	Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.
Sensibilidad a lineamientos:	Capacidad para comprender las características específicas y relaciones de poder y jerarquía de la organización, identificando tanto aquellas personas que toman decisiones, como las que fungen como clientes internos y externos, comprometerse en el seguimiento y apego a ellas alineando la conducta y las responsabilidades con las políticas, valores, reglas y principios de la misma.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.6.12 Oficial rama

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial de rama del departamento de acabado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 69**  
Descripción de puesto de oficial de rama

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial rama	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de acabado	<b>Fecha de creación:</b>	18/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	26/10/2021
<b>Departamento:</b>	Acabado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ayudante de rama		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.

<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>



### **Objetivo general del puesto**

Operar, controlar e inspeccionar la máquina rama con el objetivo secar y proporcionarle el ancho a la tela.
---

### **Funciones específicas**

Inspeccionar que la tela se encuentre en condiciones de calidad para continuar con el proceso.
Alimentar la máquina rama con la tela solicitada para que continúe con su proceso.
Programar y regular la máquina para que la tela cumpla con las especificaciones de medida solicitada.
Gestionar el suministro y almacenamiento de la tela para la rama dentro del área de acabado.
Supervisar que la tela que sale de la máquina no sufra algún daño o desperfecto.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Solicitar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.

Mantener limpio y en buen estado la maquinaria y lugar de trabajo.  
 Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria y equipo de trabajo para garantizar su disponibilidad.  
 Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o perdida.

### Relaciones críticas del puesto

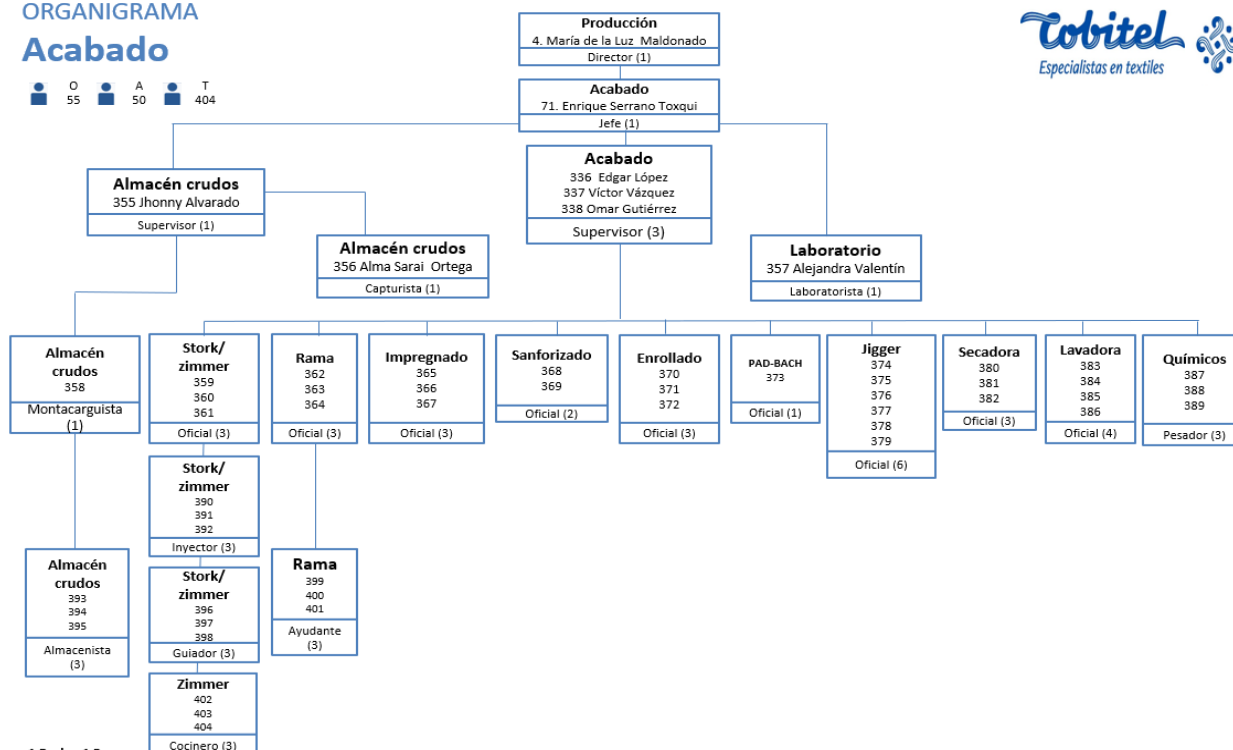
Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Instrucciones sobre la realización de sus actividades.	Variable
Supervisor de acabado	Instrucciones sobre la realización de sus actividades.	Variable
Ayudante de rama	Estado general del proceso a su cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de acabado	Estado general del proceso a su cargo.	Variable
Ayudante de rama	Instrucciones sobre la operación de la máquina.	Variable
Almacén general de refacciones	Solicitar piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

### Organigrama

#### ORGANIGRAMA

#### Acabado



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Bachillerato terminado.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar o industria textil.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de personas:	I	Programación de la máquina	Medio
Enfoque a la calidad	II	Mantenimiento industrial	Bajo
Sensibilidad a lineamientos	II	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina	Bajo

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de acabado  
 Supervisor de acabado  
 Oficial rama  
 Ayudante de rama  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Desarrollo de personas	Capacidad para formar a otros en conocimientos y/o competencias, esforzarse por fomentar las habilidades y aptitudes del personal a su cargo mediante la planeación eficaz de actividades relacionadas con sus necesidades y las de la Institución, para mejorar la formación y el desarrollo de los demás. Realizar búsqueda o planeación de oportunidades de crecimiento.
Enfoque a la calidad:	Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.
Sensibilidad a lineamientos:	Capacidad para comprender las características específicas y relaciones de poder y jerarquía de la organización, identificando tanto aquellas personas que toman decisiones, como las que fungen como clientes internos y externos, comprometerse en el seguimiento y apego a ellas alineando la conducta y las responsabilidades con las políticas, valores, reglas y principios de la misma.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021



#### 4.1.6.13 Ayudante de rama

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de ayudante de rama del departamento de acabado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 70**  
Descripción de puesto de ayudante de rama

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Ayudante de rama	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de acabado	<b>Fecha de creación:</b>	18/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	26/10/2021
<b>Departamento:</b>	Acabado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		

MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.

<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>



### **Objetivo general del puesto**

Ayudar en la operación, control e inspección de la máquina rama con el objetivo secar y proporcionarle el ancho a la tela.
--

### **Funciones específicas**

Inspeccionar que la tela se encuentre en condiciones de calidad para continuar con el proceso.
Alimentar la máquina rama con la tela solicitada para que continúe con su proceso.
Contribuir en la programación y regulación la máquina para que la tela cumpla con las especificaciones de medida solicitada.
Supervisar el suministro y almacenamiento de la tela para la rama dentro del área de acabado.
Vigilar que la tela que sale de la máquina no sufra algún daño o desperfecto.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Solicitar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.

Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria y lugar de trabajo.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria y equipo de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

### Relaciones críticas del puesto

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de acabado	Instrucciones sobre la realización de sus actividades.	Variable
Supervisor de acabado	Instrucciones sobre la realización de sus actividades.	Variable
Oficial rama	Instrucciones sobre la operación de la máquina.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

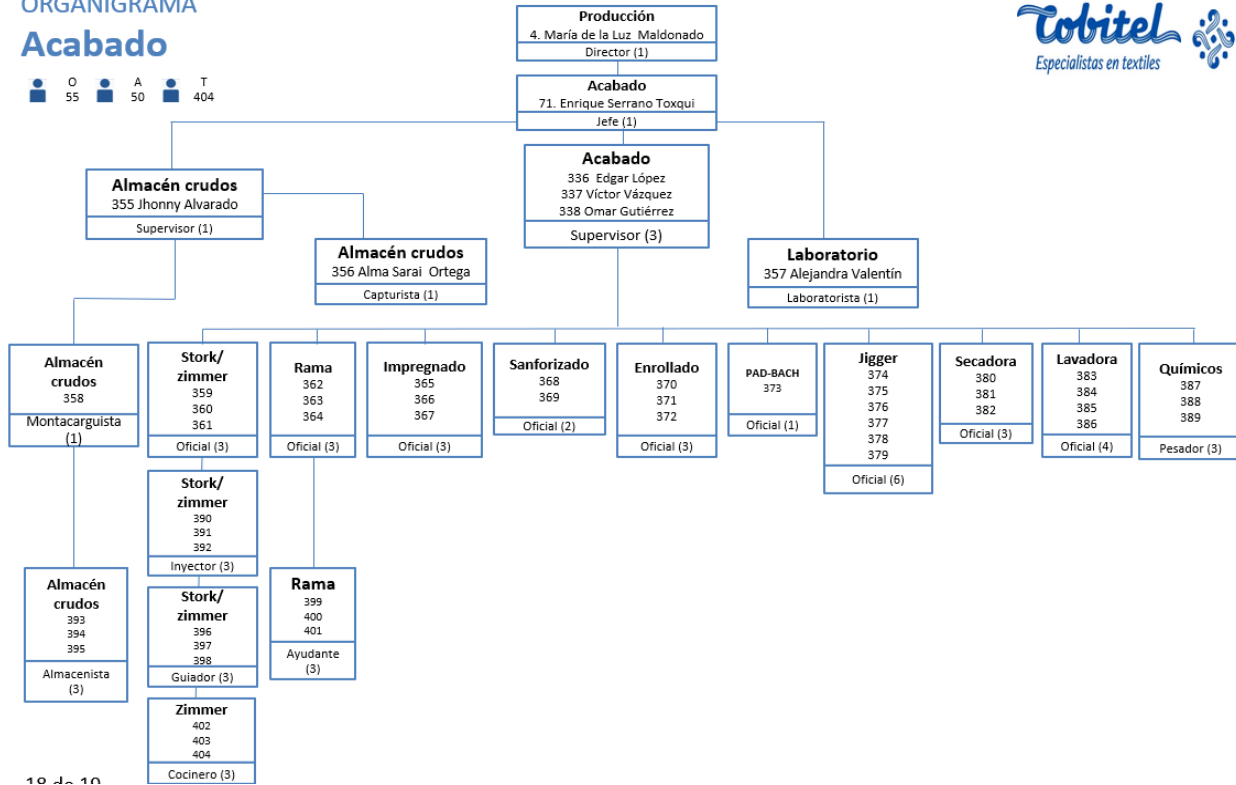
<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de acabado	Estado general del proceso a su cargo.	Variable
Supervisor de acabado	Estado general del proceso a su cargo.	Variable
Oficial rama	Estado general del proceso a su cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Solicitar piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

# Organigrama

## ORGANIGRAMA

### Acabado

■ O 55 
 ■ A 50 
 ■ T 404



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Primaria.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar o ayudante general.

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Programación de la máquina	Bajo
Enfoque a la calidad	I	Mantenimiento industrial	Bajo
Sensibilidad a lineamientos	I	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina	Bajo

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
Jefe de acabado  
Supervisor de acabado  
Oficial rama  
Ayudante de rama  
Almacén general de refacciones  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje: Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual

Enfoque a la calidad: Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

Sensibilidad a lineamientos:

Capacidad para comprender las características específicas y relaciones de poder y jerarquía de la organización, identificando tanto aquellas personas que toman decisiones, como las que fungen como clientes internos y externos, comprometerse en el seguimiento y apego a ellas alineando la conducta y las responsabilidades con las políticas, valores, reglas y principios de la misma.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.6.14 Oficial de impregnado

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial de impregnado del departamento de acabado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.


**Tabla 71**

*Descripción de puesto de oficial de impregnado*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial impregnado	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de acabado	<b>Fecha de creación:</b>	18/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	26/10/2021

<b>Departamento:</b>	Acabado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal íntegro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuo que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> </ol>

6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## Objetivo general del puesto

Operar, controlar e inspeccionar la máquina de impregnado con el objetivo de pre-blanquear la tela para posteriormente pasarla a la lavadora.

## Funciones específicas

Inspeccionar que la tela se encuentre en condiciones de calidad para continuar con el proceso.
Alimentar la máquina de impregnado con la tela solicitada para que continúe con su proceso.
Programar y regular la máquina para que la tela cumpla con el pre-blanqueo requerido.
Revisar frecuentemente la velocidad y tensión de la tela para evitar la disminución o aumento del afelpado.
Supervisar y controlar el tiempo de reposo que debe cumplir la tela para cumplir con el proceso de pre-blanqueo.
Supervisar que la tela que sale de la impregnadora no sufra algún daño o desperfecto.
Gestionar el suministro y almacenamiento de la tela que pasa por el proceso de impregnado.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuada de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

## Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Instrucciones sobre la realización de sus actividades.	Variable
Supervisor de acabado	Instrucciones sobre la realización de sus actividades.	Variable



Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

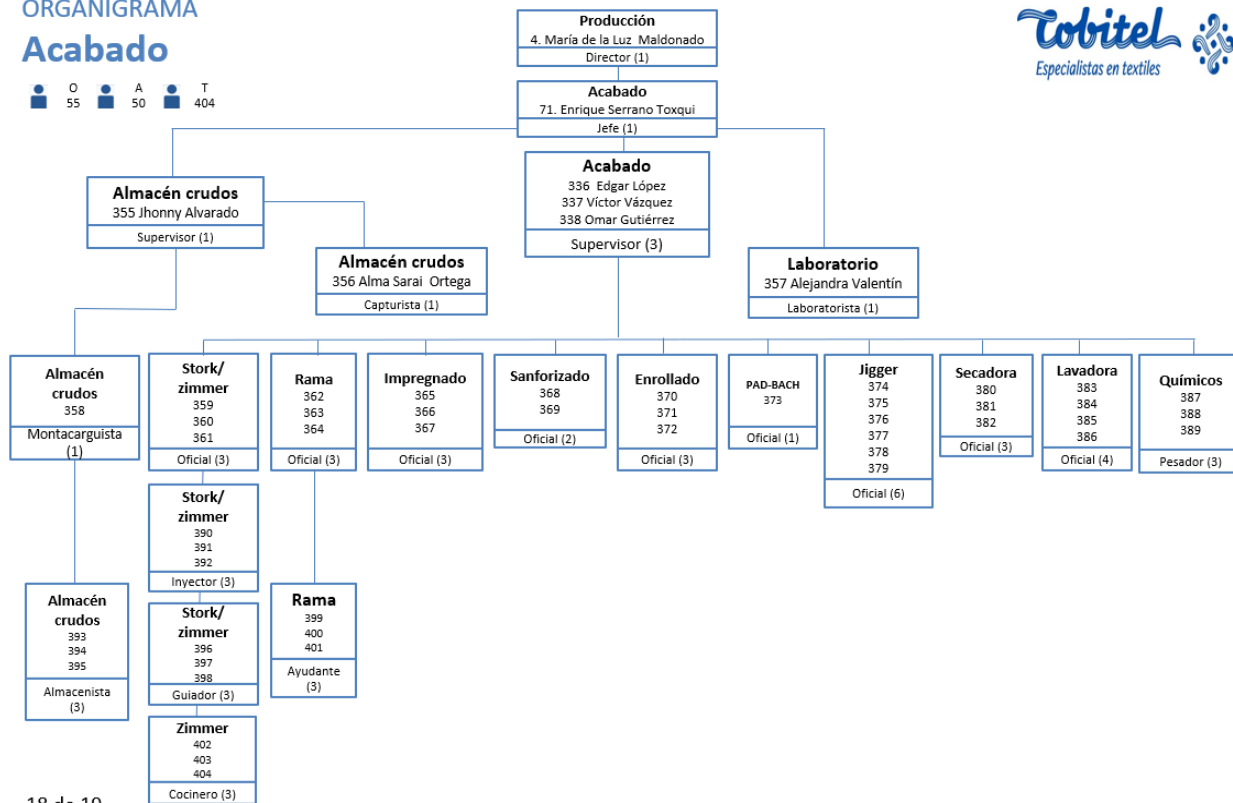
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Estado general del pre-blanqueo de la tela.	Variable
Supervisor de acabado	Reportes y estado general del pre-blanqueo de la tela.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA

### Acabado

■ O 55  
 ■ A 50  
 ■ T 404



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Bachillerato terminado.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar o industria textil.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	I	Programación de la máquina	Medio
Control de actividades	I	Mantenimiento industrial	Bajo
Sensibilidad a lineamientos:	I	Conocimiento de partes/piezas de la máquina	Bajo

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
Jefe de acabado  
Supervisor de acabado  
Oficial impregnado  
Almacén general de refacciones  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual
Control de actividades:	Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.
Sensibilidad a lineamientos:	Capacidad para comprender las características específicas y relaciones de poder y jerarquía de la organización, identificando tanto aquellas personas que toman decisiones, como las que fungen como clientes internos y externos, comprometerse en el seguimiento y apego a ellas alineando la conducta y las responsabilidades con las políticas, valores, reglas y principios de la misma.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.6.15 Oficial sanforizado

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial de sanforizado del departamento de acabado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 72**  
Descripción de puesto de oficial de sanforizado

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial sanforizado	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de acabado	<b>Fecha de creación:</b>	18/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	26/10/2021
<b>Departamento:</b>	Acabado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		

MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.

**Disposición al Cambio:** Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.

**Puntualidad:** Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.

**Congruencia:** Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## **Objetivo general del puesto**

Operar, controlar e inspeccionar la máquina de sanforizado con el objetivo de suavizar la tela y evitar que se encoja a la hora de lavarla.

## **Funciones específicas**

Inspeccionar que la tela se encuentre en condiciones de calidad para continuar con el proceso.

Alimentar la máquina sanforizadora para que continúe con su proceso.

Programar y regular la máquina para que la tela cumpla con la suavidad y sanforizado solicitado.

Revisar frecuentemente la temperatura de la máquina para evitar la disminución o aumento del encogimiento de la tela.

Supervisar que la tela que sale del sanforizado no sufra algún daño o desperfecto.

Gestionar el suministro y almacenamiento de la tela que pasa por el proceso de sanforizado.

Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.

Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.

Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuada de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

### Relaciones críticas del puesto

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de acabado	Instrucciones sobre la realización de sus actividades.	Variable
Supervisor de acabado	Instrucciones sobre la realización de sus actividades.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

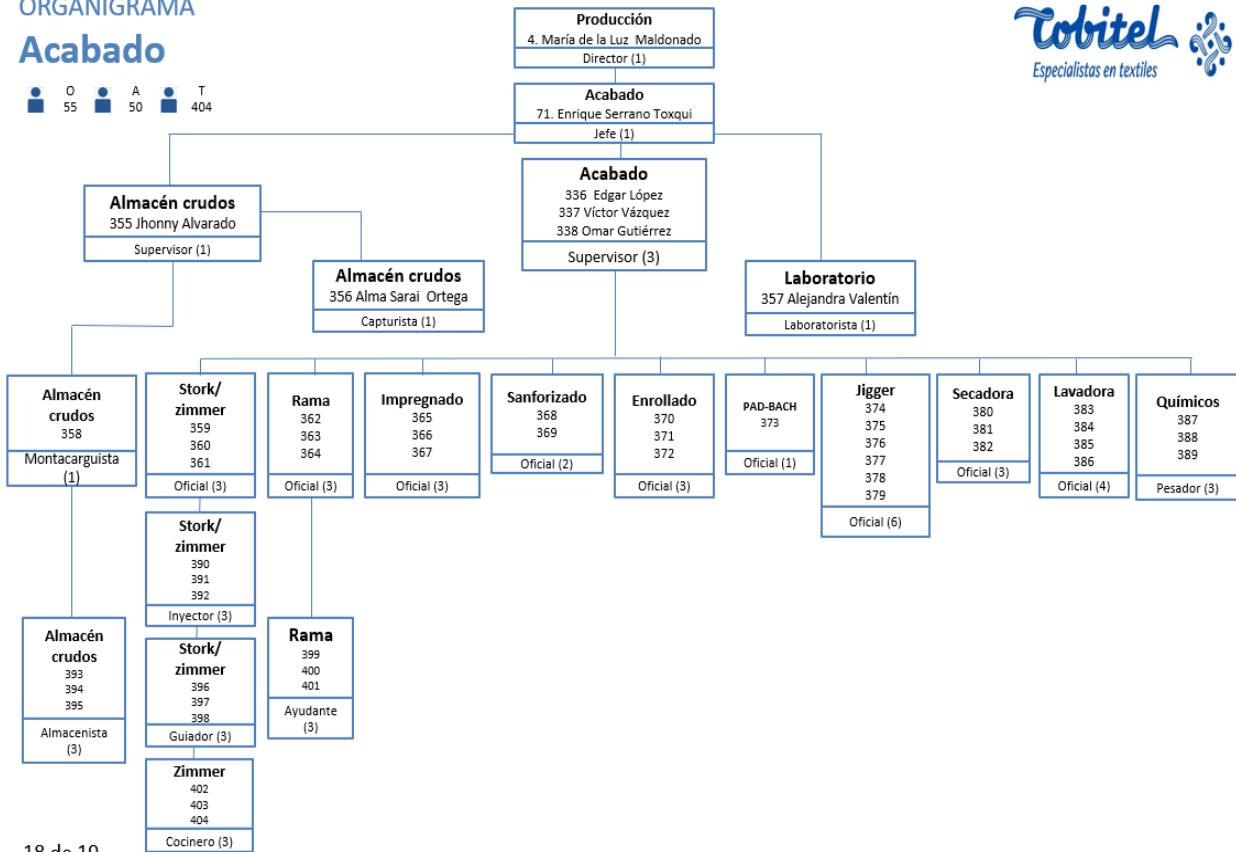
<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de acabado	Estado general del suavizado y encogimiento de la tela.	Variable
Supervisor de acabado	Reporte general del suavizado y encogimiento de la tela.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

# Organigrama

ORGANIGRAMA

## Acabado

O 55 A 50 T 404



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Bachillerato terminado.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar o industria textil.

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Programación de la máquina	Medio
Control de actividades	I	Mantenimiento industrial	Bajo

Enfoque a la calidad:	I	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina	Bajo
-----------------------	---	--	------

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de acabado  
 Supervisor de acabado  
 Oficial sanforizado  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje: Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual

Control de actividades: Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.



Enfoque a la calidad:

Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.6.16 Oficial enrollado

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial de enrollado del departamento de acabado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.


**Tabla 73**

*Descripción de puesto de oficial de enrollado*

## Descripción de puesto

**Área:** **Gestión de capital humano formación y desarrollo**

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial enrollado	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de acabado	<b>Fecha de creación:</b>	18/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	26/10/2021

<b>Departamento:</b>	Acabado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		

<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal íntegro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuo que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> </ol>

6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## Objetivo general del puesto

Operar, controlar e inspeccionar la máquina de enrollado con el objetivo de que la tela cruda esta lista para ingresar al siguiente proceso en la máquina jigger.

## Funciones específicas

Inspeccionar que la tela se encuentre en condiciones de calidad para continuar con el proceso.
Alimentar la máquina de enrollado con la tela cruda para que continúe con su proceso.
Programar y regular la máquina para que la tela cumpla con el metraje solicitado.
Supervisar que los rollos de tela que salen de la máquina no sufran algún daño o desperfecto.
Gestionar el suministro y almacenamiento de la tela que pasa por el proceso de enrollado.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Solicitar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuada de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

## Relaciones críticas del puesto

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de acabado	Instrucciones sobre la realización de sus actividades.	Variable
Supervisor de acabado	Instrucciones sobre la realización de sus actividades.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

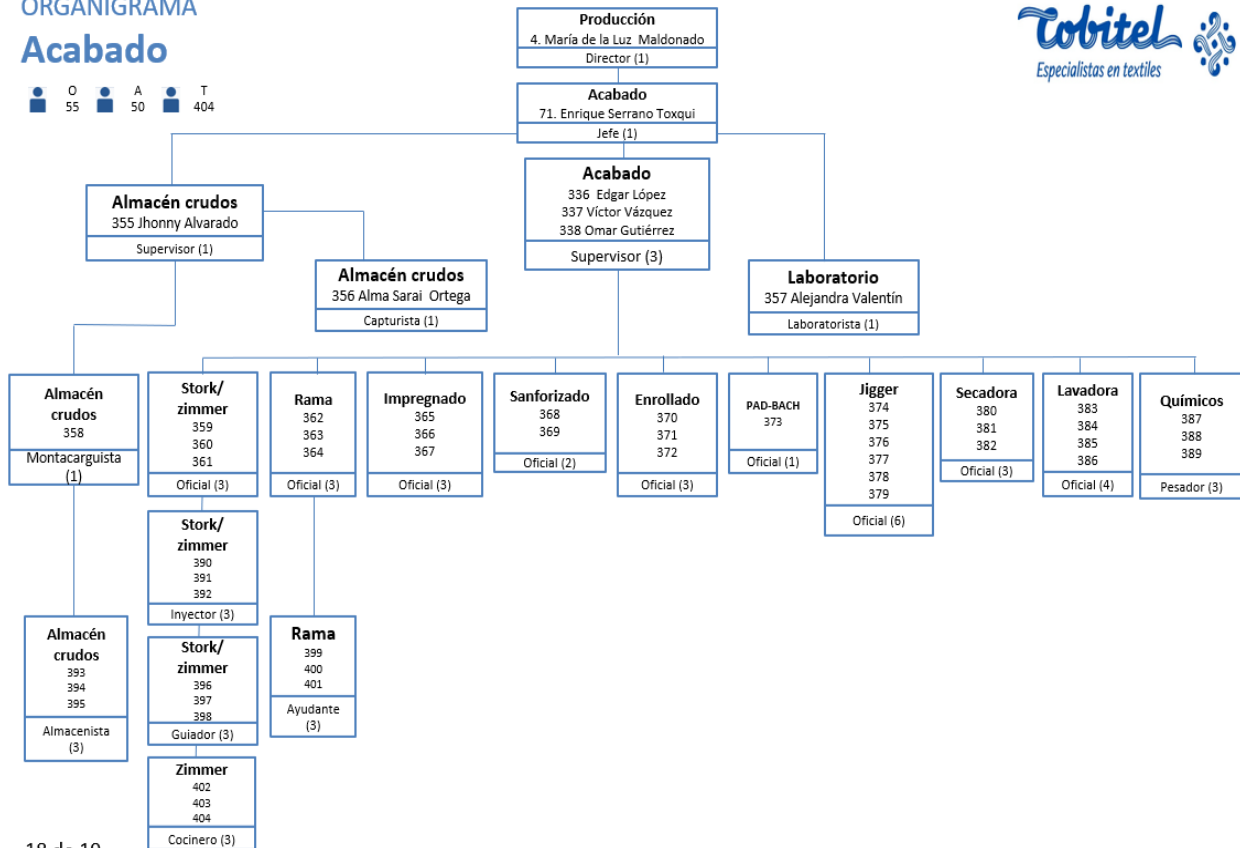
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Estado general del metraje y enrollado de la tela.	Variable
Supervisor de acabado	Estado general del metraje y enrollado de la tela.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA

### Acabado

O 55 A 50 T 404



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Bachillerato terminado.
------------------------	-------------------------

Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar o industria textil.
--------------------------------------	---

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Programación de la máquina	Medio
Control de actividades	I	Mantenimiento industrial	Bajo
Enfoque a la calidad:	I	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina	Bajo

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de acabado  
 Supervisor de acabado  
 Oficial enrollado  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual
Control de actividades:	Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.
Enfoque a la calidad:	Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021


### 4.1.6.17 Oficial Pad-Bach

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial de Pad-Bach del departamento de acabado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 74**  
*Descripción de puesto de oficial de Pad-Bach*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial PAD-BACH	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de acabado	<b>Fecha de creación:</b>	18/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	26/10/2021
<b>Departamento:</b>	Acabado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Operar, controlar e inspeccionar la máquina PAD-BACH con el objetivo de impregnar la tela cruda de tinta para que ingrese con color al área de teñido.

### **Funciones específicas**

Inspeccionar que la tela cruda se encuentre en condiciones de calidad para continuar con el proceso.

Alimentar la máquina con la tela cruda para que impregne el color deseado y continúe con su proceso.

Programar y regular la máquina para que la tela cumpla con el color solicitado.

Colocar los químicos para cumplir con la formulación del color solicitado.

Supervisar que la tela que salen de la máquina no sufra algún daño o desperfecto en cuanto al color.

Gestionar el suministro y almacenamiento de la tela que pasa por el proceso PAD-BACH.

Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.

Solicitar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.

Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.

Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.

Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.

Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.



Asegurar la utilización adecuada de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

### Relaciones críticas del puesto

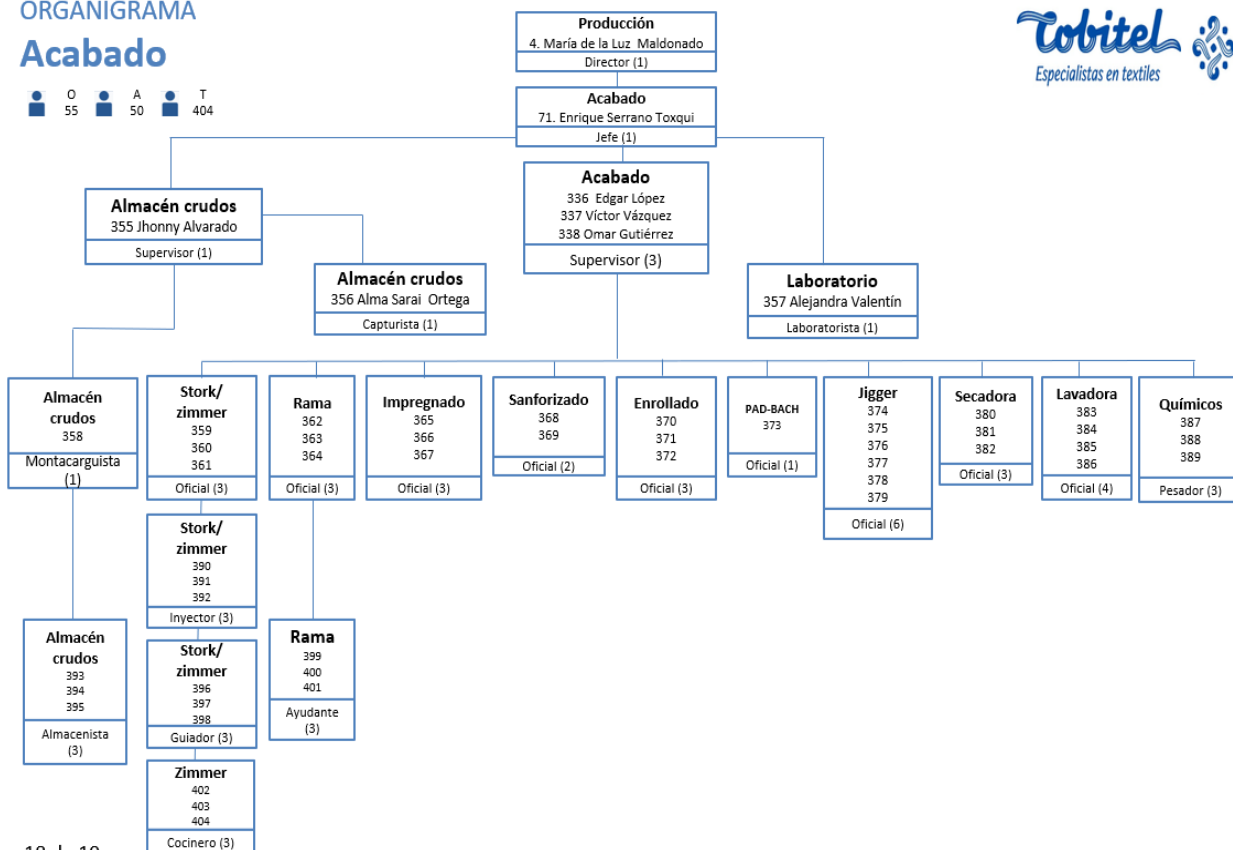
Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Instrucciones sobre la realización de sus actividades.	Variable
Supervisor de acabado	Instrucciones sobre la realización de sus actividades.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Estado general del pre-teñido de la tela.	Variable
Supervisor de acabado	Reporte general del pre-teñido de la tela.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

### Organigrama

ORGANIGRAMA  
Acabado

O 55 A 50 T 404



18 de 10

# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Bachillerato terminado.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar o industria textil.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Análisis de problemas	II	Programación de la máquina	Medio
Control de actividades	I	Mantenimiento industrial	Bajo
Enfoque a la calidad:	I	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina	Bajo

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de acabado  
 Supervisor de acabado  
 Oficial PAD-BACH  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

**Análisis de problemas:** Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.

**Control de actividades:** Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.

**Enfoque a la calidad:** Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.6.18 Oficial jigger

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial de jigger del departamento de acabado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 75**  
Descripción de puesto de oficial de jigger

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial jigger	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de acabado	<b>Fecha de creación:</b>	18/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	26/10/2021
<b>Departamento:</b>	Acabado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.

**Compromiso:** Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.

**Disposición al Cambio:** Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.

**Puntualidad:** Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.

**Congruencia:** Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Operar, controlar e inspeccionar la máquina jigger con el objetivo blanquear o impregnar de tinta la tela cruda para que ingrese con color al área de teñido.

### **Funciones específicas**

Inspeccionar que la tela cruda se encuentre en condiciones de calidad para continuar con el proceso.

Alimentar la máquina con la tela cruda para que sea blanqueada o impregnada del color deseado.

Programar y regular la máquina para que la tela cumpla con el blanqueo o color solicitado.

Colocar los químicos para cumplir con la formulación del color solicitado.

Supervisar que la tela que salen de la máquina no sufra algún daño o desperfecto en cuanto al color.

Gestionar el suministro y almacenamiento de la tela que pasa por el proceso jigger.

Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.

Solicitar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuada de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

### **Relaciones críticas del puesto**

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de acabado	Instrucciones sobre la realización de sus actividades.	Variable
Supervisor de acabado	Instrucciones sobre la realización de sus actividades.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

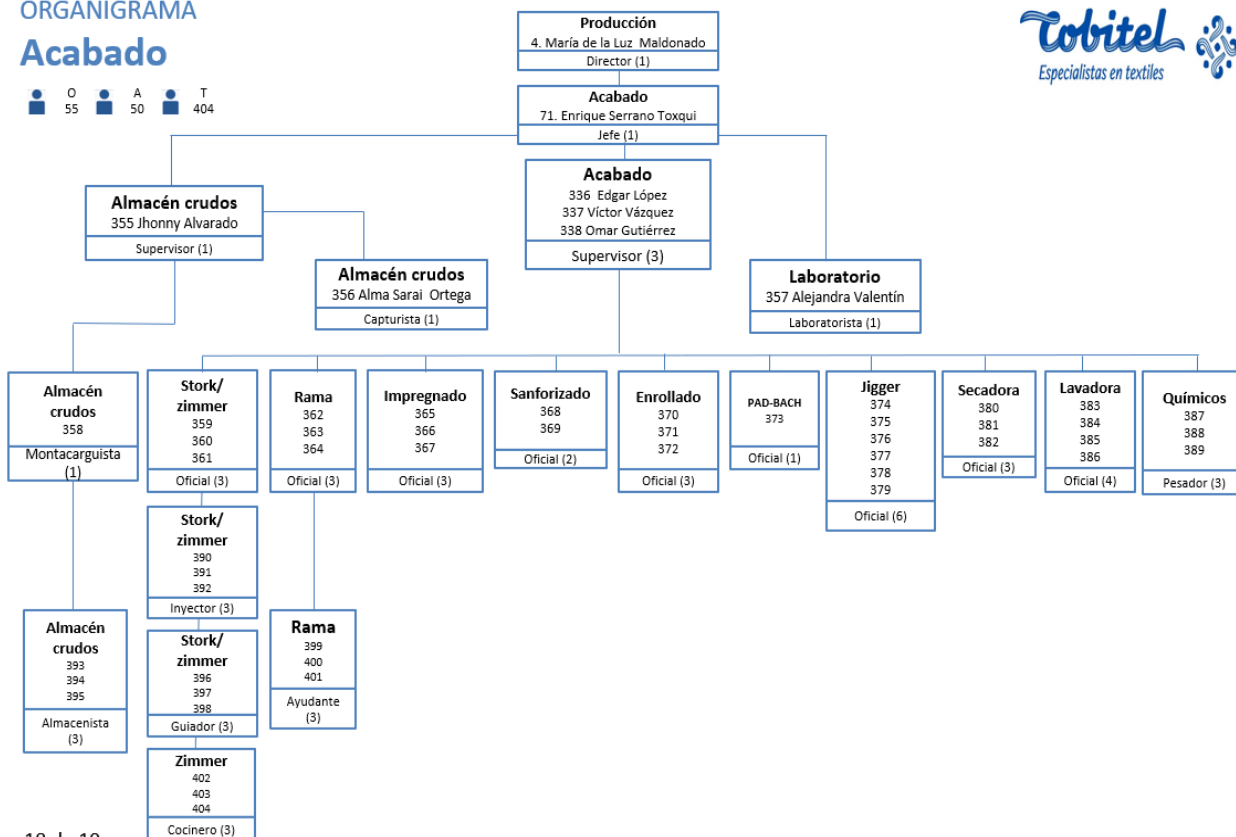
<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de acabado	Estado general del pre-teñido de la tela.	Variable
Supervisor de acabado	Reporte general del pre-teñido de la tela.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

# Organigrama

ORGANIGRAMA

## Acabado

O 55
  A 50
  T 404



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Bachillerato terminado.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar o industria textil.

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Análisis de problemas	II	Programación de la máquina	Medio

Control de actividades	I	Mantenimiento industrial	Bajo
Enfoque a la calidad:	I	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina	Bajo

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de acabado  
 Supervisor de acabado  
 Oficial jigger  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.

Análisis de problemas:



Control de actividades: Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.

Enfoque a la calidad: Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

### Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021


#### 4.1.6.19 Oficial secadora

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial de secadora del departamento de acabado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 76**  
*Descripción de puesto de oficial de secadora*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial secadora	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de acabado	<b>Fecha de creación:</b>	18/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	26/10/2021
<b>Departamento:</b>	Acabado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.

**Congruencia:** Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Operar, controlar e inspeccionar la máquina secadora con el objetivo de la tela no sufra algún desperfecto por humedad.

### **Funciones específicas**

Inspeccionar que la tela proveniente de lavadora se encuentre en condiciones de calidad para continuar con el proceso.

Alimentar la máquina (rodillos) con la tela lavada para que sea secada y continúe su proceso.

Programar y regular la temperatura de la máquina para que la tela cumpla con la calidad deseada.

Supervisar que la tela que sale de la máquina no sufra algún daño o desperfecto.

Gestionar el suministro y almacenamiento de la tela que pasa por el proceso secado.

Revisar que la tela que pasa por el proceso de secado sea enrollada de acuerdo al metraje solicitado.

Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.

Solicitar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.

Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.

Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.

Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.  
 Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.  
 Asegurar la utilización adecuada de los recursos a su cargo evitando daños o perdida.

### Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Instrucciones sobre la realización de sus actividades.	Variable
Supervisor de acabado	Instrucciones sobre la realización de sus actividades.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

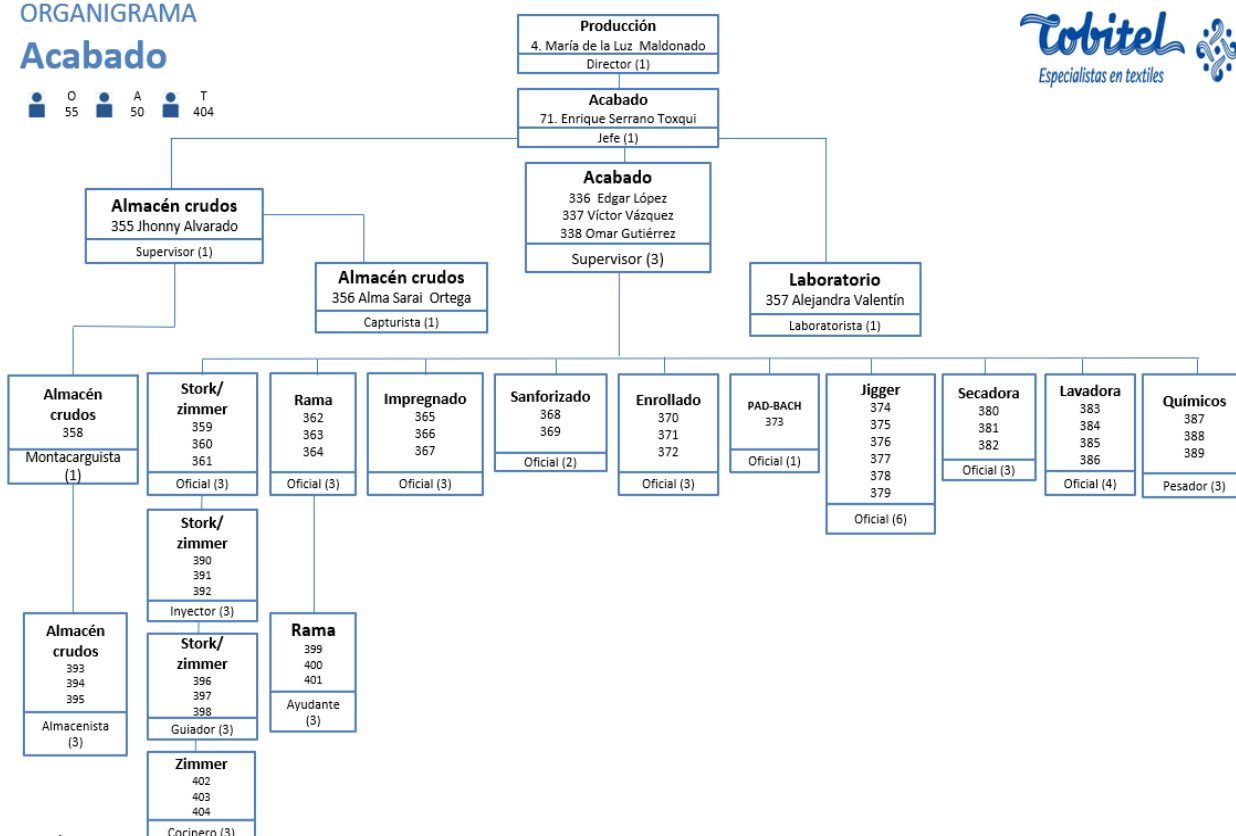
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Estado general del secado de la tela.	Variable
Supervisor de acabado	Reporte general del secado de la tela.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

### Organigrama

#### ORGANIGRAMA

#### Acabado

■ O 55 
 ■ A 50 
 ■ T 404



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Bachillerato terminado.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar o industria textil.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Análisis de problemas	II	Programación de la máquina	Medio
Control de actividades	I	Mantenimiento industrial	Bajo
Enfoque a la calidad:	I	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina	Bajo

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de acabado  
 Supervisor de acabado

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Análisis de problemas:	Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.
Control de actividades:	Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.
Enfoque a la calidad:	Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez

<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>
--------------------	---	------------------------------------

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.6.20 Oficial lavadora

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial de lavadora del departamento de acabado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 77**  
*Descripción de puesto de oficial de lavadora*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial lavadora	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de acabado	<b>Fecha de creación:</b>	18/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	26/10/2021
<b>Departamento:</b>	Acabado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>

<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>
--

### **Objetivo general del puesto**

Operar, controlar e inspeccionar la máquina lavadora con el objetivo de remover de la tela cualquier impureza obtenida durante el proceso productivo.
---

### **Funciones específicas**

Inspeccionar que la tela proveniente del proceso anterior se encuentre en condiciones de calidad.
Alimentar la máquina con la tela a lavar para que continúe su proceso de secado.
Programar y regular la máquina para que la tela cumpla con las especificaciones y calidad deseada.
Añadir los materiales o químicos necesarios para el lavado de la tela.



Supervisar que la tela no sufra algún daño o desperfecto durante el lavado.
Gestionar el suministro y almacenamiento de la tela que pasa por el proceso lavado.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Solicitar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria, equipo, piezas o herramientas utilizadas.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuada de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

### Relaciones críticas del puesto

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de acabado	Instrucciones sobre la realización de sus actividades.	Variable
Supervisor de acabado	Instrucciones sobre la realización de sus actividades.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

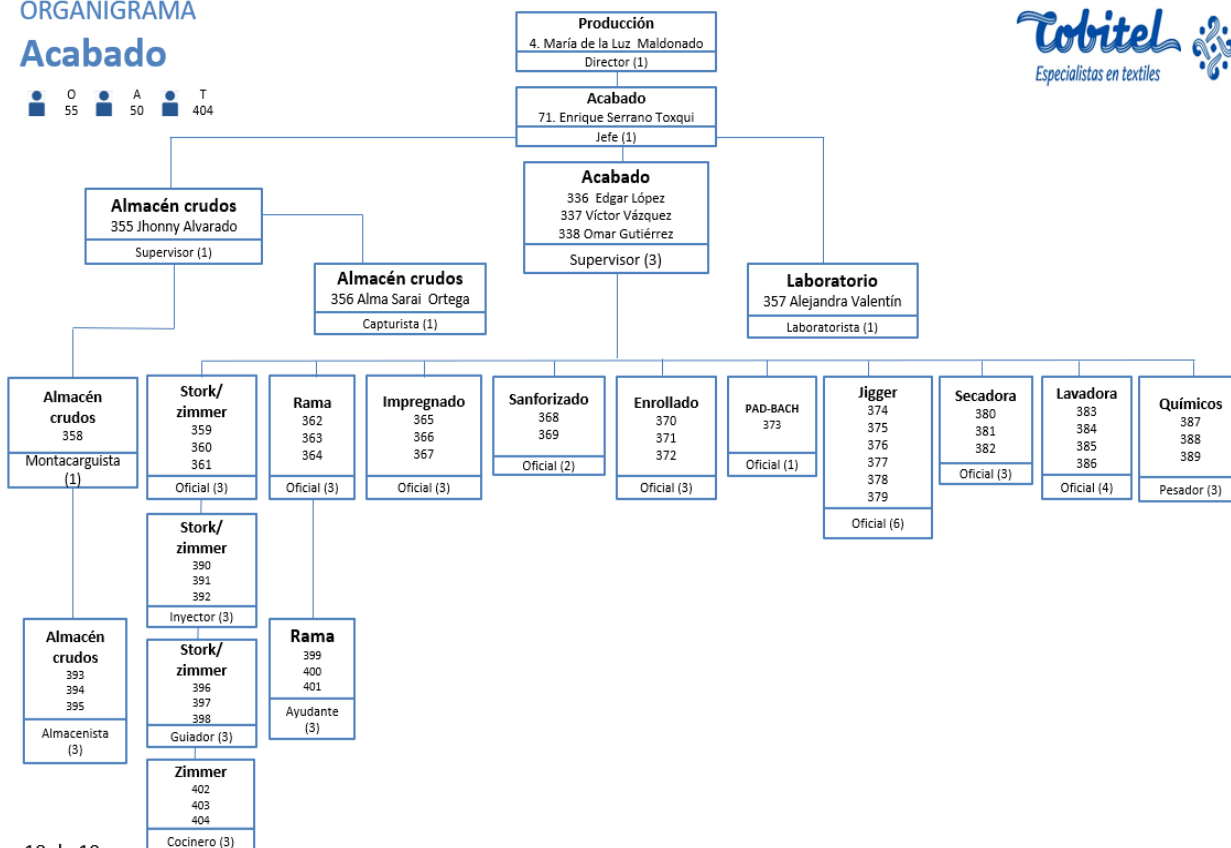
<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de acabado	Estado general del lavado de la tela.	Variable
Supervisor de acabado	Estado general del lavado de la tela.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

# Organigrama

ORGANIGRAMA

## Acabado

■ O 55 
 ■ A 50 
 ■ T 404



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Bachillerato terminado.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar o industria textil.

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Análisis de problemas	II	Programación de la máquina	Medio
Control de actividades	I	Mantenimiento industrial	Bajo

Enfoque a la calidad:	I	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina	Bajo
-----------------------	---	--	------

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de acabado  
 Supervisor de acabado  
 Oficial lavadora  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Análisis de problemas: Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.

Control de actividades: Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.

Enfoque a la calidad: Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

### Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.6.21 pesador de químicos


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de pesador de químicos del departamento de acabado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 78**

Descripción de puesto de pesador de químicos

# Descripción de puesto

Área: **Gestión de capital humano formación y desarrollo**

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Pesador de químicos	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Jefe de acabado	<b>Fecha de creación:</b>	18/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	26/10/2021
<b>Departamento:</b>	Acabado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		 <small>Especialistas en textiles</small>



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Pesar los químicos a utilizar para determinar el color del teñido de la tela de acuerdo a la formulación de tonos.

### **Funciones específicas**

Tener el control del gramaje de los químicos a utilizar en relación a los porcentajes de color necesarios para teñir la tela.

Realizar inspecciones de los químicos a utilizar para garantizar los lineamientos de calidad solicitados.

Identificar e informar cualquier anomalía relacionada con los químicos que afecte negativamente en los procesos del área.

Llevar un registro de las entradas y salidas de los químicos con la finalidad de mantener el stock de los productos.

Contribuir a minimizar los componentes, materiales o aspectos ambientales que pueda afectar los químicos o su composición.

Evaluar periódicamente el estado de operatividad de los equipos utilizados en sus labores.

Mantener en adecuado estado los instrumentos y equipos utilizados durante su jornada laboral.

Cumplir con las normas de seguridad e higiene personal e industrial.

Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.

Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.

Asegurar la utilización adecuada de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

### **Relaciones críticas del puesto**

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Indicaciones sobre las tonalidades requeridas para teñido.	Variable
Supervisor de acabado	Indicaciones sobre las tonalidades requeridas para teñido.	Variable
Laboratorista	Entrega de formulaciones de color.	Variable
Cocinero	Reportes de alguna anomalía con las formulaciones de color.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

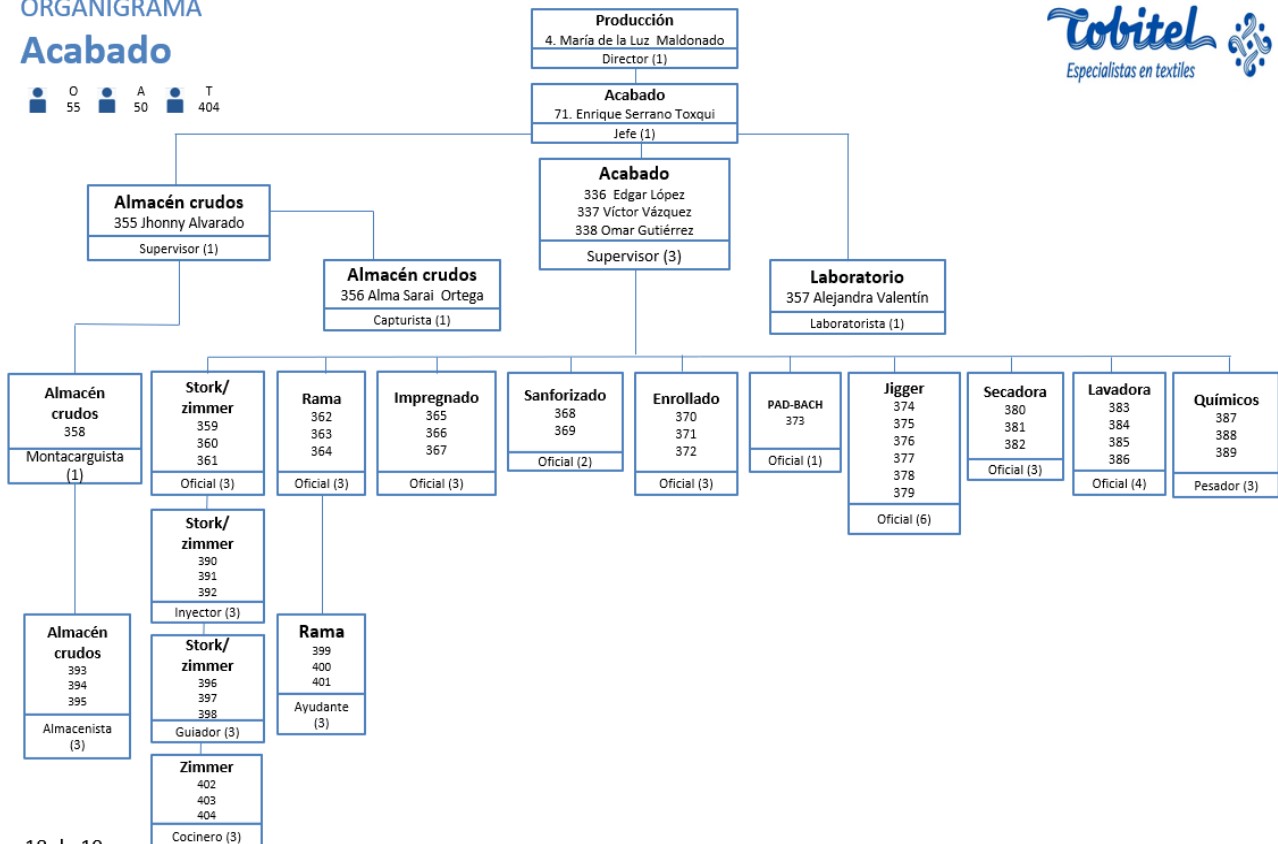
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Reporte general del proceso de producción e inventarios.	Variable
Supervisor de acabado	Reporte general del proceso de producción e inventarios.	Variable
Laboratorista	Solicitud de formulaciones de color.	Variable
Cocinero	Indicaciones de los porcentajes de químicos a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA

### Acabado

■ O 55   
 ■ A 50   
 ■ T 404



10 de 10

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Bachillerato terminado.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar o industria textil.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Operar basculas o equipo para pesar.	Avanzado
Enfoque a la calidad	II	Formulación de tonalidades	Medio
Análisis de problemas	III	Manejo de químicos textiles	Avanzado
Toma de decisiones	II	Cálculo, medición y porcentajes de químicos	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	Avanzado
		Microsoft Office Excel	Avanzado
		Microsoft Office Power point	Avanzado

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Supervisor de acabado  
 Jefe de acabado  
 Laboratorista  
 Pesador de químicos  
 Cocinero  
 Recursos humanos



## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua.
Enfoque a la calidad:	Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.
Análisis de problemas:	Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.
Toma de decisiones:	Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir con responsabilidad el proceso de elección entre diferentes alternativas, evaluando los aspectos involucrados, reflejando capacidad de juicio y oportunidad, fijando objetivos para fomentar las nuevas formas de trabajo en beneficio de la Institución.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

## 4.1.7 Revisado

### 4.1.7.1 Jefe de revisado

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de jefe de revisado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 79**

*Descripción de puesto del jefe de revisado*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Jefe de revisado	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Dirección de producción	<b>Fecha de creación:</b>	20/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	27/10/2021
<b>Departamento:</b>	Revisado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	Capturista, oficial cortadora, oficial medidora, ayudante general medidora oficial plegadora y oficial festonador		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.

<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>



## **Objetivo general del puesto**

Ejecutar la planeación, organización, dirección y control de los procesos y subprocesos del área de revisado.
---

## **Funciones específicas**

Supervisar y controlar las entradas y salidas de la tela con la finalidad de cumplir con los pedidos de los clientes en tiempo y forma.
Verificar que la tela que ingresa al área cumpla con los estándares de calidad para que continúe con su proceso.
Calcular, evaluar y gestionar los recursos en relación a los tiempos establecidos para garantizar la productividad.
Organizar el cumplimiento los pedidos solicitados cumpliendo con las especificaciones solicitadas por el cliente.

Coordinar la producción y verificar que los procesos del área cumplan con las especificaciones que el producto final requiere.
Supervisar el control de calidad del proceso productivo del área de revisado.
Supervisar el mantenimiento del área productiva, asegurándose de su correcto funcionamiento y la integridad de todos los equipos y máquinas
Evaluar la cantidad de recursos necesarios (mano de obra, materias primas, etc.) a utilizar.
Inspeccionar y validar la calidad del producto final, analizando posibles mejoras y si el producto cumple con los estándares establecidos requeridos.
Elaborar informes y estado general sobre la productividad del área.
Informar permanentemente a la Dirección de producción sobre la evaluación y resultados de los planes y acciones de control.
Sugerir mejoras en el proceso de revisado para así mejorar la calidad y la capacidad de producción.
Evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo y proponer mejoras en el caso de ser necesarias para cumplir con las metas/ objetivos del área.
Dirigir y coordinar los puestos directos e indirectos a su cargo para el buen funcionamiento de la planta productiva.
Establecer políticas de flujo de trabajo con el fin de mejorar la velocidad y la eficiencia sin comprometer la seguridad o integridad del producto y/o trabajador.

### Relaciones críticas del puesto

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección de producción	Indicaciones del plan y funcionamiento del área.	Variable
Capturista	Reportes de los datos/ cantidades del producto terminado.	Variable
Oficial cortadora	Reportes y estado general de la maquinaria y el proceso a su cargo.	Variable
Oficial medidora	Reportes y estado general de la maquinaria y metraje de la tela.	Variable
Ayudante general medidora	Reportes de la maquinaria y metraje de la tela.	Variable
Oficial plegadora	Reportes y estado general de la maquinaria y el proceso a su cargo.	Variable
Oficial festonador	Reportes y estado general de la maquinaria y el proceso a su cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección de producción	Reportes y estado general de la producción del área de acabado.	Variable
Capturista	Indicaciones sobre la captura y documentación de datos.	Variable

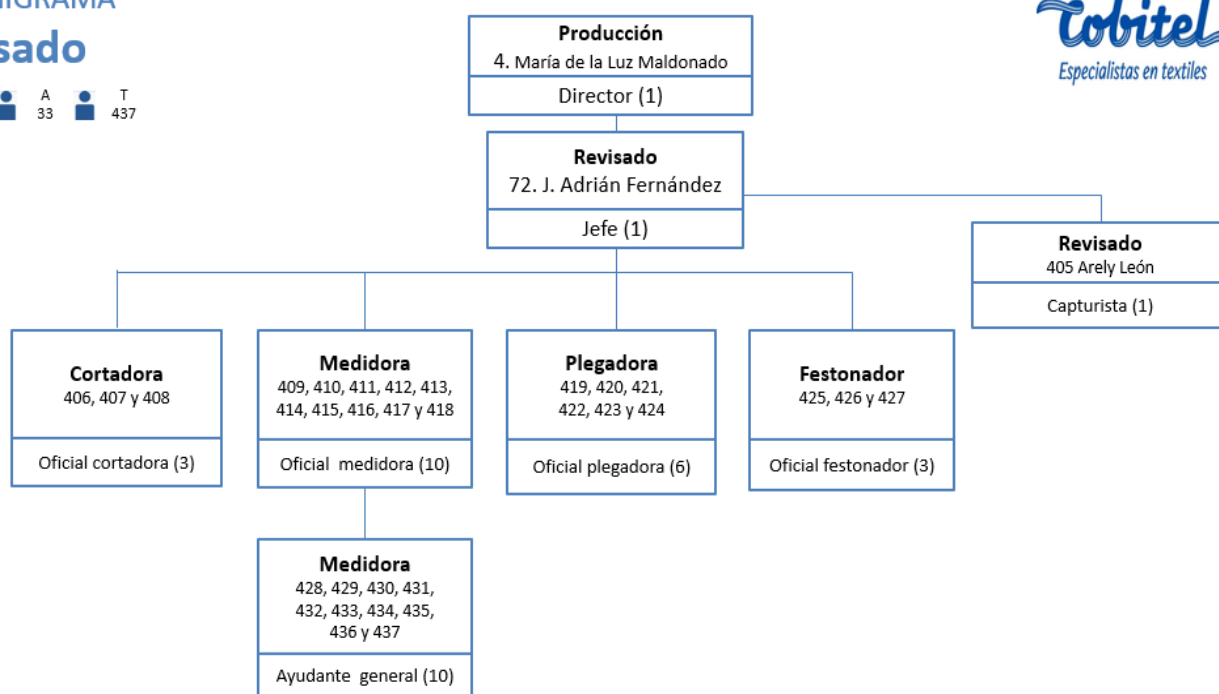
Oficial cortadora	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial medidora	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Ayudante general medidora	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial plegadora	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Oficial festonador	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Almacén general de refacciones	Solicitud de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

## Organigrama

ORGANIGRAMA

Revisado

 O 35
  A 33
  T 437



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría
------------------------	--

Áreas y años de experiencia laboral:	De 3 a 5 años en puesto similar
--------------------------------------	---------------------------------

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Análisis de problemas	III	Funcionamiento de la maquinaria de revisado	Avanzado
Liderazgo	IV	Gestión de la producción	Avanzado
Delegación	IV	Procesos del área	Avanzado
Enfoque a la calidad	IV	Conocimiento de software ERP	Avanzado
Trabajo en equipo	III	Conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad	Avanzado

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	Avanzado
		Microsoft Office Excel	Avanzado
		Microsoft Office Power point	Avanzado

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de revisado  
 Capturista  
 Oficial cortadora  
 Oficial medidora  
 Ayudante general medidora  
 Oficial plegadora  
 Oficial festonador  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Análisis de problemas:	<p>Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.</p>
Liderazgo:	<p>Capacidad para dirigir un grupo de personas, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial de la gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones.</p>
Delegación:	<p>Capacidad para formar a otros en conocimientos y/o competencias, esforzarse por fomentar las habilidades y aptitudes del personal a su cargo mediante la planeación eficaz de actividades relacionadas con sus necesidades y las de la Institución, para mejorar la formación y el desarrollo de los demás. Realizar búsqueda o planeación de oportunidades de crecimiento.</p>
Enfoque a la calidad:	<p>Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.</p>
Trabajo en equipo:	<p>Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.</p>

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>

Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.7.2 Capturista


En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de capturista del departamento de revisado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 80**

*Descripción de puesto de capturista*

## Descripción de puesto

Área: **Gestión de capital humano formación y desarrollo**

<b>Industrias COBITEL S.A DE C.V</b>			
<b>Puesto:</b>	Capturista	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Jefe de revisado	<b>Fecha de creación:</b>	20/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	27/10/2021
<b>Departamento:</b>	Revisado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
----------------



<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>
--

### **Objetivo general del puesto**

Recopilar, organizar, manejar y actualizar datos e información del área introduciéndolos en bases de datos / programas informáticos.
--

### **Funciones específicas**

Recopilar datos e información de la entrada y salida de la tela a través del registro de informes, formularios, estado general, entre otros documentos similares.
Elaborar el registro del producto final que sale del área de revisado.
Capturar el metraje de la producción de tela en el área de revisado.
Llevar a cabo el inventario de las telas que pasan por el proceso de revisado.

Procesar la información adecuadamente conforme a los programas y tiempos preestablecidos
Actualizar, importar y exportar información entre los diferentes programas informáticos.
Asegurar que los datos y la información sean guardados de manera organizada para su fácil recuperación, acceso, extracción e interpretación.
Encontrar y corregir errores en el registro de información y de ser necesario reportarlos a su jefe inmediato.
Generar gráficos y otros diagramas para interpretar y presentar los datos de manera más sencilla.
Diseñar nuevas bases de datos si es necesario y/o mejorar las existentes.
Escanear, imprimir y guardar documentos tanto de manera física como en formato digital.
Asegurar la utilización adecuada del equipo a su cargo evitando daños o pérdida.

### Relaciones críticas del puesto

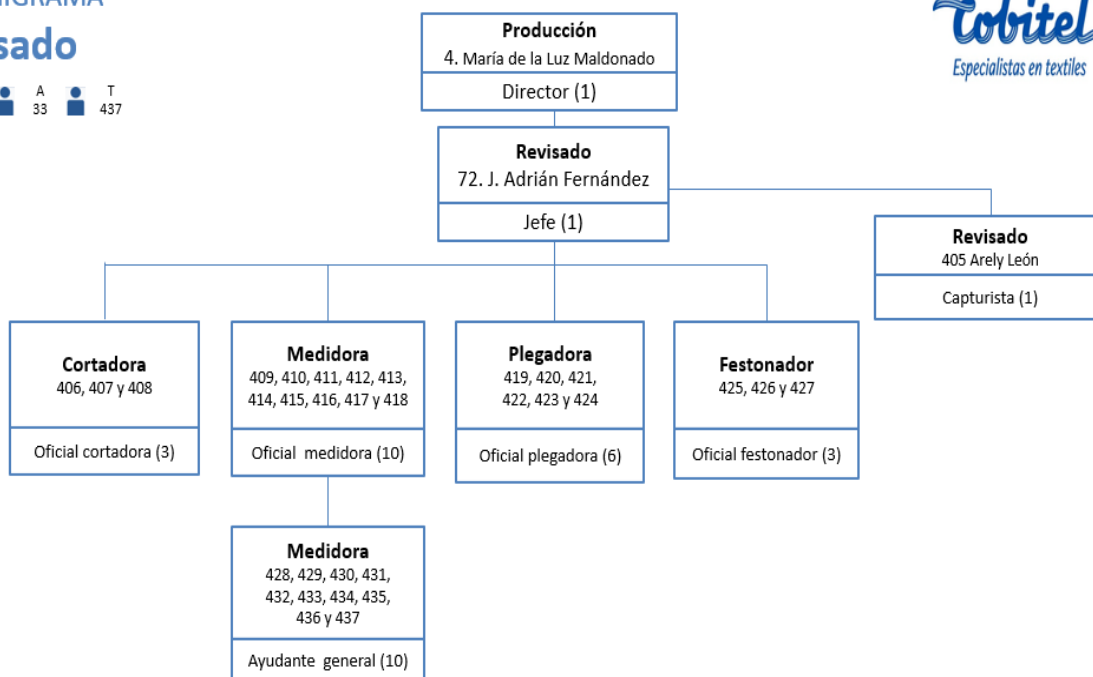
Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de revisado	Indicaciones sobre la captura de datos relacionados con el almacenamiento y producción de telas.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de revisado	Reporte general del proceso de producción e inventarios.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

#### ORGANIGRAMA

#### Revisado

O 35
  A 33
  T 437



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Bachillerato terminado/ técnico en informática, administrativo o afín.
Áreas y años de experiencia laboral:	De 1 a 2 años en puesto similar.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Rapidez en captura de datos	Avanzado
Control de actividades	II	Análisis estadístico	Medio
Dominio del estrés	II	Gestión de base de datos	Avanzado

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	Avanzado
		Microsoft Office Excel	Avanzado
		Microsoft Office Power point	Avanzado

## Lista de distribución

Dirección de producción  
Jefe de revisado  
Capturista  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual
Control de actividades:	Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.
Dominio del estrés:	Es la capacidad para hacer frente a los problemas, obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación a las actividades a su cargo, habilidad para actuar con eficiencia en situaciones de presión u oposición.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.7.3 Oficial cortadora

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial cortadora del departamento de revisado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 81**

*Descripción de puesto de oficial cortadora*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial cortadora	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Jefe de revisado	<b>Fecha de creación:</b>	20/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	27/10/2021
<b>Departamento:</b>	Revisado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.

**Disposición al Cambio:** Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.

**Puntualidad:** Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.

**Congruencia:** Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

## **Objetivo general del puesto**

Inspeccionar, controlar y operar la máquina cortadora de acuerdo a las especificaciones solicitadas por el cliente, aplicando técnicas y procedimientos para conseguir la calidad y cantidad requerida.

## **Funciones específicas**

Realizar la recepción e inspección de los rollos de tela a cortar.

Gestionar el suministro y almacenamiento de los rollos de tela a cortar.

Realizar el inventario diariamente en relación a los rollos de tela que llegan al área para iniciar el proceso.

Programar y regular la máquina con el fin de que la tela sea cortada de acuerdo a las especificaciones solicitadas.

Alimentar la máquina cortadora a través del extendimiento de la tela cuidando la calidad de la misma.

Supervisar que la tela sea cortada en relación al ancho y el metraje solicitado por el cliente de acuerdo a su pedido.

Acomodar y separar la tela ya cortada de acuerdo a la requisición del cliente.

Llevar un control de la tela cortada para su fácil identificación.

Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de la máquina cortadora para su disponibilidad.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria y lugar de trabajo.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

### Relaciones críticas del puesto

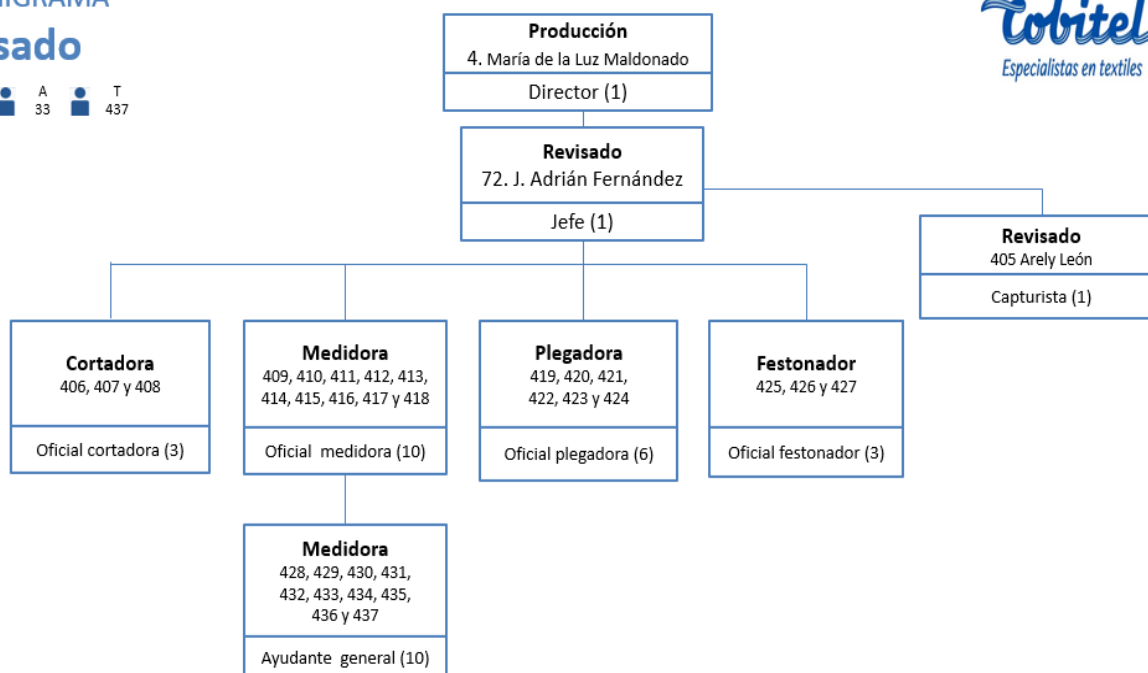
Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de revisado	Indicaciones sobre las el corte y metraje de tela.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Reporte general del proceso de corte de tela.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

### Organigrama

ORGANIGRAMA  
Revisado

 O 35
  A 33
  T 437



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Secundaria/ bachillerato terminado.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar o industria textil.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Programación / manejo de la máquina	Avanzado
Control de actividades	I	Mantenimiento industrial	Bajo
Enfoque a la calidad	I	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina	Bajo

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
Jefe de revisado  
Oficial cortadora  
Almacén general de refacciones  
Recursos humanos



## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual
Control de actividades:	Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.
Enfoque a la calidad:	Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.7.4 Oficial festonador

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial festonador del departamento de revisado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 82**

*Descripción de puesto de oficial festonador*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial festonador	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Jefe de revisado	<b>Fecha de creación:</b>	20/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	27/10/2021
<b>Departamento:</b>	Revisado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.

**Compromiso:** Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.

**Disposición al Cambio:** Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.

**Puntualidad:** Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.

**Congruencia:** Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Inspeccionar, controlar y operar la máquina festonadora para lograr que la costura de la orilla de la tela cumpla con la calidad y las especificaciones solicitadas por el cliente.

### **Funciones específicas**

Realizar la recepción e inspección de los rollos de tela a coser.

Gestionar el suministro y almacenamiento de los rollos que llegan al área para iniciar el proceso.

Realizar el inventario diariamente en relación a los rollos de tela que ingresan al área.

Programar y regular la máquina con el fin de que la orilla de la tela sea cosida de acuerdo a las especificaciones solicitadas.

Alimentar la máquina festonadora a través del extendimiento de la tela cuidando la calidad de la misma.

Inspeccionar que la costura de la tela cumpla con las especificaciones solicitadas por el cliente.

Supervisar y controlar el acomodo de la tela ya cosida evitando que se arrastre, ensucie o dañe.
Llevar un control de la tela ya cosida de las orillas para su fácil identificación.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de la máquina cortadora para su disponibilidad.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria y lugar de trabajo.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o perdida.

### Relaciones críticas del puesto

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de revisado	Indicaciones sobre la costura de la orilla de la tela.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

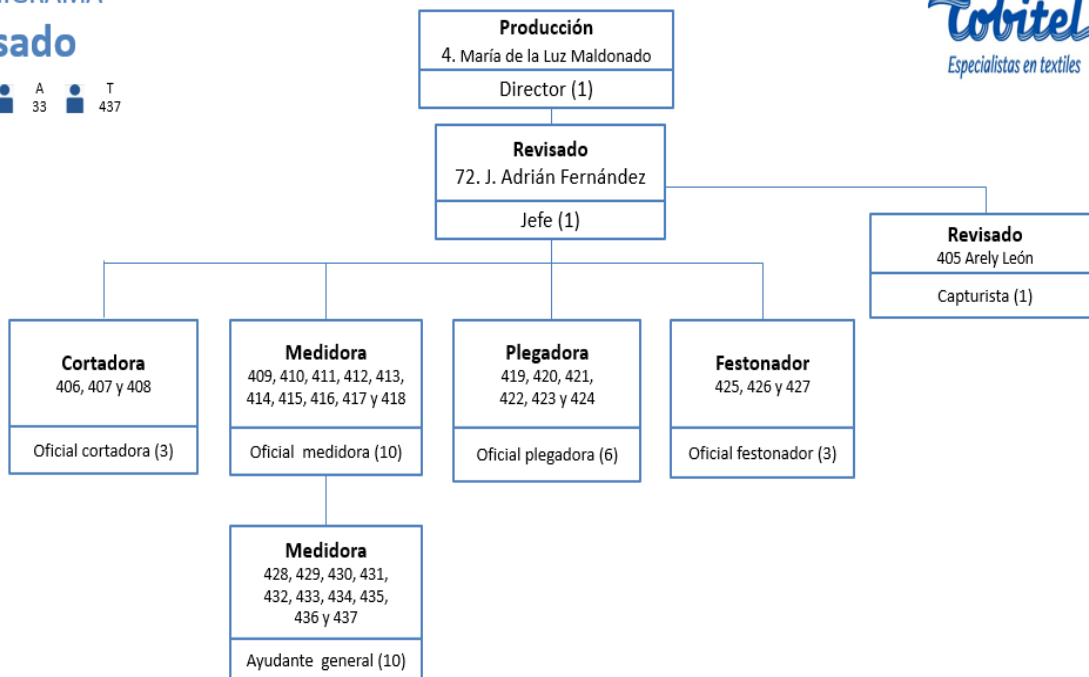
<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de acabado	Reporte general del proceso de costura en la orilla de la tela.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

# Organigrama

ORGANIGRAMA

Revisado

O 35
  A 33
  T 437



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Secundaria/ bachillerato terminado.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar o industria textil.

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Programación / manejo de la máquina	Medio
Control de actividades	I	Mantenimiento industrial	Bajo
Enfoque a la calidad	I	Conocimiento de partes/piezas de la máquina	Bajo

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
Jefe de revisado  
Oficial festonador  
Almacén general de refacciones  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

**Aprendizaje:** Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual

**Control de actividades:** Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.

**Enfoque a la calidad:** Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.7.5 Oficial plegadora

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial plegadora del departamento de revisado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 83**

*Descripción de puesto de oficial plegadora*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial plegadora	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Jefe de revisado	<b>Fecha de creación:</b>	20/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	27/10/2021
<b>Departamento:</b>	Revisado	<b>Número de revisión:</b>	01

<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A	
---------------------------------	-----	---



<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>



## Objetivo general del puesto

Inspeccionar, controlar y operar la máquina plegadora con el objetivo de doblar la tela por metro hasta obtener los metros indicados por el pedido.

## Funciones específicas

Realizar la recepción e inspección de los rollos de tela a plegar.
Gestionar el suministro y almacenamiento de los rollos que llegan al área para iniciar el proceso.
Realizar el inventario diariamente en relación a los rollos de tela que ingresan al área.
Programar y regular la máquina con el fin de cumplir con el metraje solicitado por el cliente.
Alimentar la máquina plegadora a través del extendimiento de la tela cuidando la calidad de la misma.
Inspeccionar que el metraje de la tela se ajuste al pedido solicitado por el cliente.
Supervisar y controlar el acomodo de la tela evitando que se arrastre, ensucie o dañe.
Llevar un control de la tela para su fácil identificación en el almacén.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de la máquina cortadora para su disponibilidad.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria y lugar de trabajo.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

## Relaciones críticas del puesto

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de revisado	Indicaciones sobre el acomodo de la tela.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

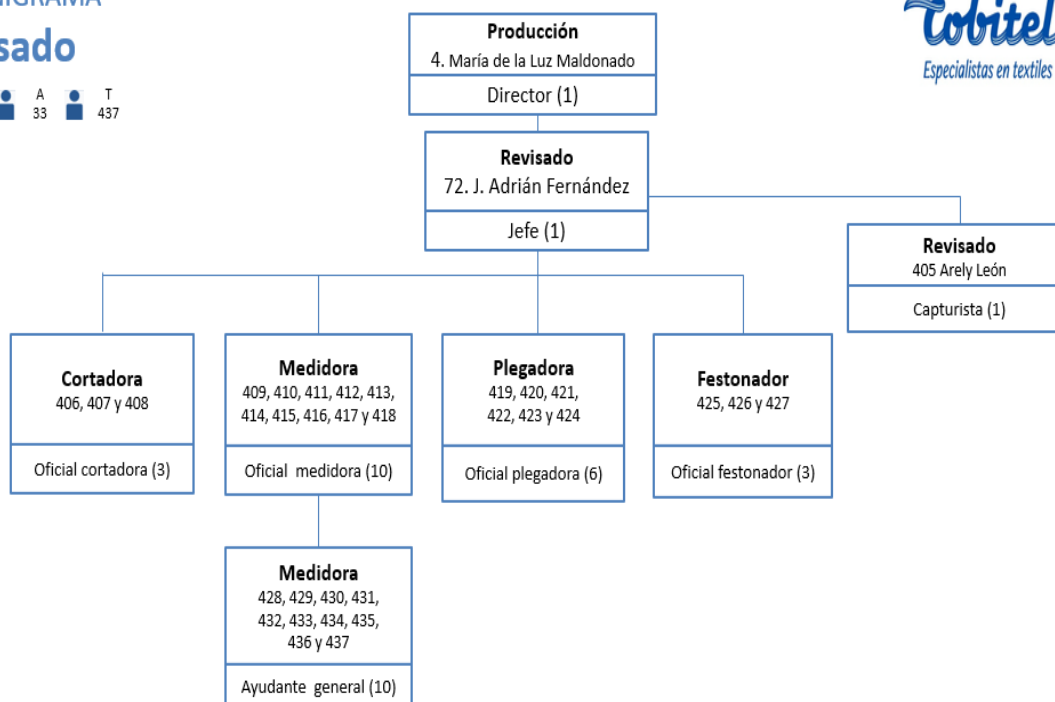
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Reporte general del proceso a su cargo.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA

### Revisado

 O 35
  A 33
  T 437



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Secundaria/ bachillerato terminado.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar o industria textil.

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Programación / manejo de la máquina	Avanzado
Control de actividades	I	Mantenimiento industrial	Bajo
Enfoque a la calidad	I	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina	Bajo

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de revisado  
 Oficial plegadora  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:

Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual

Control de actividades: Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.

Enfoque a la calidad: Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

### Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.7.6 Oficial medidora

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de oficial medidora del departamento de revisado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 84**

Descripción de puesto de oficial medidora

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Oficial medidora	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Jefe de revisado	<b>Fecha de creación:</b>	20/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	27/10/2021
<b>Departamento:</b>	Revisado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ayudante general medidora		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Inspeccionar, controlar y operar la máquina medidora con el objetivo enrollar la tela de acuerdo al metraje indicado en el pedido del cliente.

### **Funciones específicas**

Realizar la recepción e inspección de tela a medir.
Gestionar el suministro y almacenamiento de la tela que llegan al área para iniciar el proceso.
Realizar el inventario diariamente en relación a la tela que llegan al área para iniciar el proceso.
Programar y regular la máquina con el fin de cumplir con el metraje solicitado por el cliente.
Alimentar la máquina medidora a través del extendimiento de la tela cuidando la calidad de la misma.
Inspeccionar que el metraje de la tela de cada rollo se ajuste al pedido solicitado por el cliente.
Supervisar y controlar el acomodo de los rollos de tela evitando que se arrastre, ensucien o dañen.
Llevar un control de los rollos de tela ya medidos para su fácil identificación en el almacén.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de la máquina cortadora para su disponibilidad.

Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria y lugar de trabajo.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

### Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de revisado	Indicaciones sobre el metraje de la tela.	Variable
Ayudante general medidora	Reporte general del metraje de las telas.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

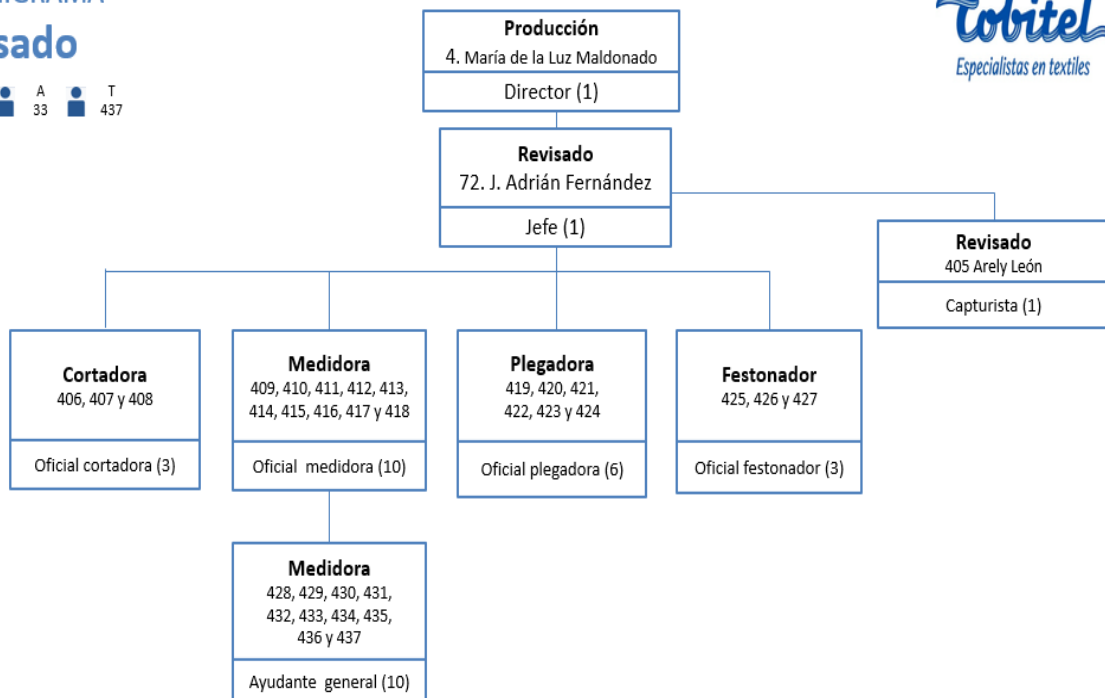
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de acabado	Reporte general del metraje de la tela.	Variable
Ayudante general medidora	Indicaciones sobre el metraje de la tela.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

### Organigrama

#### ORGANIGRAMA

#### Revisado

O 35
  A 33
  T 437



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Secundaria/ bachillerato terminado.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar o industria textil.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de personas	II	Programación / manejo de la máquina	Avanzado
Control de actividades	I	Mantenimiento industrial	Bajo
Enfoque a la calidad	I	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina	Bajo

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
Jefe de revisado  
Oficial medidora  
Ayudante general medidora  
Almacén general de refacciones  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015



2. Matriz de competencias

3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Desarrollo de personas:

Capacidad para formar a otros en conocimientos y/o competencias, esforzarse por fomentar las habilidades y aptitudes del personal a su cargo mediante la planeación eficaz de actividades relacionadas con sus necesidades y las de la Institución, para mejorar la formación y el desarrollo de los demás. Realizar búsqueda o planeación de oportunidades de crecimiento.

Control de actividades:

Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.

Enfoque a la calidad:

Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.7.7 Ayudante general medidora

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de ayudante general medidora del departamento de revisado del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 85**

*Descripción de puesto de ayudante general medidora*

## Descripción de puesto

Área: **Gestión de capital humano formación y desarrollo**

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Ayudante general medidora	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Oficial medidora	<b>Fecha de creación:</b>	20/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	27/10/2021
<b>Departamento:</b>	Revisado	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.

**Desarrollo Integral del Potencial Humano:** La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.

**Compromiso:** Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.

**Disposición al Cambio:** Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.

**Puntualidad:** Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.

**Congruencia:** Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Controlar y operar la máquina medidora con el objetivo enrollar la tela de acuerdo al metraje indicado en el pedido del cliente.

### **Funciones específicas**

Contribuir en la recepción e inspección de tela a medir.

Gestionar el suministro y almacenamiento de la tela que llegan al área para iniciar el proceso.

Realizar el inventario diariamente en relación a la tela que llegan al área para iniciar el proceso.

Ayudar en la programación y regulación de la máquina con el fin de cumplir con el metraje solicitado por el cliente.

Alimentar la máquina medidora a través del extendimiento de la tela cuidando la calidad de la misma.
Comprobar que el metraje de la tela de cada rollo se ajuste al pedido solicitado por el cliente.
Controlar el acomodo de los rollos de tela evitando que se arrastren, ensucien o dañen.
Apoyar con el control de los rollos de tela ya medidos para su fácil identificación en el almacén.
Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita identificar las fallas a tiempo y así evitar un paro en el proceso.
Realizar las requisiciones de piezas, materiales o herramientas al almacén general de refacciones.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de la máquina cortadora para su disponibilidad.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria y lugar de trabajo.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

### Relaciones críticas del puesto

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de revisado	Indicaciones sobre el metraje de la tela.	Variable
Oficial medidora	Indicaciones sobre el metraje de la tela.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

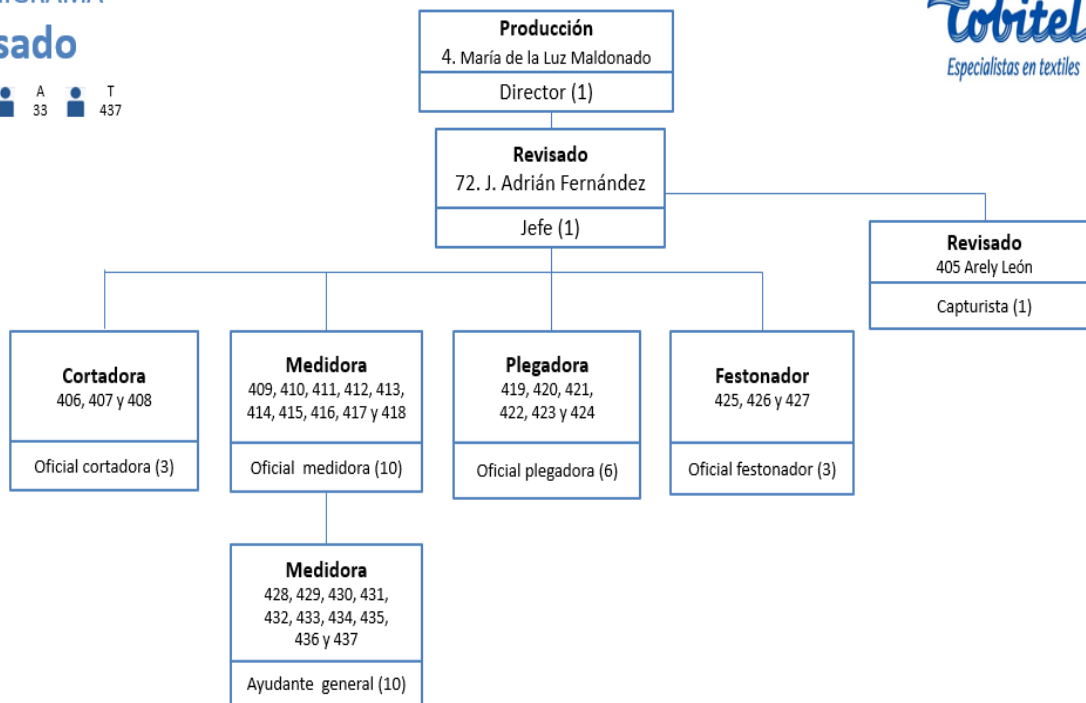
<b>Puestos que son sus clientes</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Jefe de acabado	Reporte general del metraje de la tela.	Variable
Oficial medidora	Reporte general del metraje de las telas.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

ORGANIGRAMA

Revisado

 O 35
  A 33
  T 437

Oraaniarama



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Primaria terminada.
Áreas y años de experiencia laboral:	N/A

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	I	Programación / manejo de la máquina	Bajo
Control de actividades	I	Mantenimiento industrial	Bajo
Enfoque a la calidad	I	Conocimiento de partes/piezas de la máquina	Bajo

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
Jefe de revisado  
Oficial medidora  
Ayudante general medidora  
Almacén general de refacciones  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:

Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual

Control de actividades:

Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.

Enfoque a la calidad:

Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.8 Confección

#### 4.1.8.1 Jefe de confección

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de jefe de confección del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 86**

*Descripción de puesto de jefe de confección*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Jefe de confección	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Dirección de producción	<b>Fecha de creación:</b>	25/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	29/10/2021
<b>Departamento:</b>	Confección	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	Supervisor de confección, plastificadora, costurera, manual, cortador/ tendedor, contador de piezas y patronista.		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.



**Congruencia:** Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente

**Respeto al Medio Ambiente:** Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:

1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.
2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.
3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.
4. Garantizar la calidad de nuestros productos.
5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.
6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.
7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.
8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.

### **Objetivo general del puesto**

Ejecutar la planeación, organización, dirección y control de los procesos y subprocesos del área de confección.

### **Funciones específicas**

Supervisar y controlar las entradas y salidas de la tela a confeccionar con la finalidad de cumplir con los pedidos de los clientes en tiempo y forma.

Verificar que la tela que ingresa al área cumpla con los estándares de calidad para que continúe con su proceso.

Calcular, evaluar y gestionar los recursos en relación a los tiempos establecidos para garantizar la productividad.

Organizar el cumplimiento los pedidos solicitados cumpliendo con las especificaciones solicitadas por el cliente.

Coordinar la producción y verificar que los procesos del área cumplan con las especificaciones que el producto final requiere.

Supervisar el control de calidad del proceso productivo del área de confección

Supervisar el mantenimiento del área productiva, asegurándose de su correcto funcionamiento y la integridad de todos los equipos y máquinas

Evaluar la cantidad de recursos necesarios (mano de obra, materias primas, etc.) a utilizar.

Inspeccionar y validar la calidad del producto final, analizando posibles mejoras y si el producto cumple con los estándares establecidos requeridos.

Elaborar informes y estado general sobre la productividad del área.
Informar permanentemente a la Dirección de producción sobre la evaluación y resultados de los planes y acciones de control.
Sugerir mejoras en el proceso de revisado para así mejorar la calidad y la capacidad de producción.
Evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo y proponer mejoras en el caso de ser necesarias para cumplir con las metas/ objetivos del área.
Dirigir y coordinar los puestos directos e indirectos a su cargo para el buen funcionamiento de la planta productiva.
Establecer políticas de flujo de trabajo con el fin de mejorar la velocidad y la eficiencia sin comprometer la seguridad o integridad del producto y/o trabajador.

### Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Dirección de producción	Indicaciones del plan y funcionamiento del área.	Variable
Supervisor de confección	Reportes de los datos/ cantidades del producto terminado.	Variable
Plastificadora	Reportes y estado general de la maquinaria y el proceso a su cargo.	Variable
Costurera	Reportes y estado general de la maquinaria y confección de las prendas.	Variable
Manual	Reporte general del producto confeccionado	Variable
Cortador/ tendedor	Reportes y estado general de la maquinaria y corte de la tela.	Variable
Contador de piezas	Reporte general de las piezas del producto confeccionado	Variable
Patronista	Reporte de los patrones de las piezas a confeccionar.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

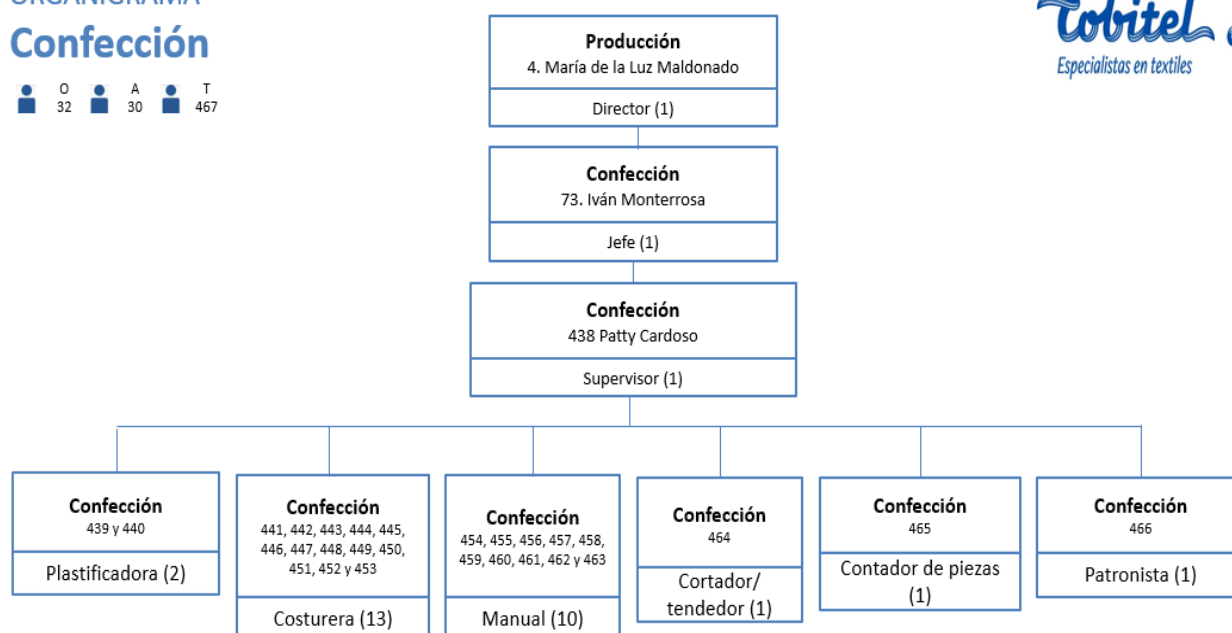
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Dirección de producción	Reportes y estado general de la producción del área de confección.	Variable
Supervisor de confección	Indicaciones del plan y funcionamiento del área.	Variable
Plastificadora	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Costurera	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y confección de las prendas.	Variable
Manual	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable

Cortador/ tendedor	Instrucciones sobre el corte de tela.	Variable
Contador de piezas	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable
Patronista	Instrucciones sobre los patrones de las prendas.	Variable
Almacén general de refacciones	Solicitud de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA Confección

 O 32
  A 30
  T 467



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría
Áreas y años de experiencia laboral:	De 3 a 5 años en puesto similar

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Análisis de problemas	III	Funcionamiento de la maquinaria de confección	Avanzado
Liderazgo	IV	Gestión de la producción	Avanzado
Delegación	IV	Procesos del área	Avanzado
Enfoque a la calidad	IV	Conocimiento de las piezas de las máquinas.	Avanzado
Trabajo en equipo	III	Conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad	Avanzado

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	Avanzado
		Microsoft Office Excel	Avanzado
		Microsoft Office Power point	Avanzado

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de confección  
 Supervisor de confección  
 Plastificadora  
 Costurera  
 Manual  
 Cortador/ tendedor  
 Contador de piezas  
 Patronista  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Análisis de problemas:	<p>Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.</p>
Liderazgo:	<p>Capacidad para dirigir un grupo de personas, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial de la gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones.</p>
Delegación:	<p>Capacidad para formar a otros en conocimientos y/o competencias, esforzarse por fomentar las habilidades y aptitudes del personal a su cargo mediante la planeación eficaz de actividades relacionadas con sus necesidades y las de la Institución, para mejorar la formación y el desarrollo de los demás. Realizar búsqueda o planeación de oportunidades de crecimiento. Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.</p>
Enfoque a la calidad:	<p>Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.</p>

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó

Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.8.2 Supervisor de confección

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de supervisor de confección del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 87**  
Descripción de puesto de supervisor de confección

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

<b>Industrias COBITEL S.A DE C.V</b>			
<b>Puesto:</b>	Supervisor de confección	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Dirección de producción	<b>Fecha de creación:</b>	25/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	29/10/2021
<b>Departamento:</b>	Confección	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	Plastificadora, costurera, manual, cortador/tendedor, contador de piezas y patronista.		



<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
----------------

<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>
--

### **Objetivo general del puesto**

Supervisar la organización, dirección y control de los procesos y subprocesos del área de confección.
---

### **Funciones específicas**

Supervisar y controlar las entradas y salidas de la tela a confeccionar con la finalidad de cumplir con los pedidos de los clientes en tiempo y forma.
Inspeccionar que la tela que ingresa al área cumpla con los estándares de calidad para que continúe con su proceso.
Evaluar y gestionar los recursos en relación a los tiempos establecidos para garantizar la productividad.

Efectuar los pedidos solicitados cumpliendo con las especificaciones solicitadas por el cliente.
Organizar la producción y verificar que los procesos del área cumplan con las especificaciones que el producto final requiere.
Verificar que el control de calidad del proceso productivo del área de confección se lleve a cabo.
Inspeccionar que la maquinaria se encuentre en condiciones adecuadas y eficientes para obtener un producto de calidad y cumplir con los plazos de entrega.
Determinar la cantidad de recursos necesarios (mano de obra, materias primas, etc.) a utilizar.
Evaluar la calidad del producto final (producto confeccionado), analizando posibles mejores y si el producto cumple con los estándares requeridos.
Elaborar informes y estado general sobre la productividad del área.
Informar permanentemente al jefe de afelpado sobre la evaluación y resultados de los planes y acciones de control.
Evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo en caso de ser necesario proponer mejoras con el fin de cumplir con las metas/ objetivos del área.
Dirigir y coordinar los puestos a su cargo para el buen funcionamiento de la planta productiva.
Asegurar que se cumplan las normas de seguridad e higiene industrial.
Hacer cumplir las políticas de flujo de trabajo con el fin de mejorar la velocidad y la eficiencia sin comprometer la seguridad o integridad del producto y/o trabajador.

### Relaciones críticas del puesto

<b>Puestos que son sus proveedores</b>	<b>Insumos que obtiene</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección de producción	Indicaciones del plan y funcionamiento del área.	Variable
Jefe de confección	Indicaciones del plan y funcionamiento del área.	Variable
Plastificadora	Reportes y estado general de la maquinaria y el proceso a su cargo.	Variable
Costurera	Reportes y estado general de la maquinaria y confección de las prendas.	Variable
Manual	Reporte general del producto confeccionado	Variable
Cortador/ tendedor	Reportes y estado general de la maquinaria y corte de la tela.	Variable
Contador de piezas	Reporte general de las piezas del producto confeccionado	Variable
Patronista	Reporte de los patrones de las piezas a confeccionar.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable



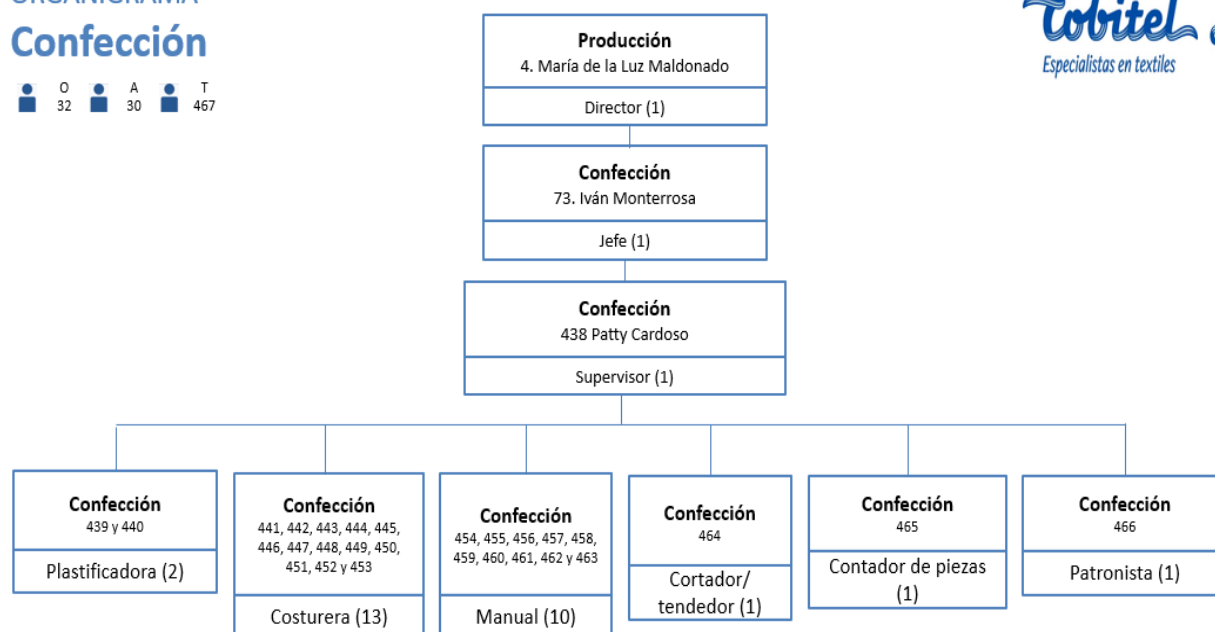
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable
------------------	--	----------

Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Dirección de producción	Reportes y estado general de la producción del área de confección.	Variable
Jefe de confección	Reportes de los datos/ cantidades del producto terminado.	Variable
Plastificadora	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y actividades.	Variable
Costurera	Instrucciones sobre la ejecución de la máquina y confección de las prendas.	Variable
Manual	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable
Cortador/ tendedor	Instrucciones sobre el corte de tela.	Variable
Contador de piezas	Instrucciones sobre la ejecución de actividades.	Variable
Patronista	Instrucciones sobre los patrones de las prendas.	Variable
Almacén general de refacciones	Solicitud de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general de los trabajadores.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA Confección

 O 32
  A 30
  T 467



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Ingeniería textil, industrial, o afín; y/o grado de maestría.
Áreas y años de experiencia laboral:	De 1 a 2 años en puesto similar.

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Análisis de problemas	III	Funcionamiento de la maquinaria de confección	Avanzado
Liderazgo	IV	Gestión de la producción	Avanzado
Delegación	III	Procesos del área	Avanzado
Enfoque a la calidad	IV	Conocimiento de las piezas de las máquinas.	Avanzado
Trabajo en equipo	III	Conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad	Avanzado

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	Avanzado
		Microsoft Office Excel	Avanzado
		Microsoft Office Power point	Avanzado

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de confección  
 Supervisor de confección  
 Plastificadora

Costurera  
Manual  
Cortador/ tendedor  
Contador de piezas  
Patronista  
Almacén general de refacciones  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Análisis de problemas:	<p>Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.</p>
Liderazgo:	<p>Capacidad para dirigir un grupo de personas, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial de la gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones.</p>
Delegación:	<p>Capacidad para formar a otros en conocimientos y/o competencias, esforzarse por fomentar las habilidades y aptitudes del personal a su cargo mediante la planeación eficaz de actividades relacionadas con sus necesidades y las de la Institución, para mejorar la formación y el desarrollo de los demás. Realizar búsqueda o planeación de oportunidades de crecimiento.</p>
Enfoque a la calidad:	<p>Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.</p>

Trabajo en equipo:

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.8.3 Plastificadora

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de plastificadora del departamento de confección del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.


**Tabla 88**

*Descripción de puesto de plastificadora*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Plastificadora	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Dirección de producción	<b>Fecha de creación:</b>	25/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	29/10/2021
<b>Departamento:</b>	Confección	<b>Número de revisión:</b>	01

<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A	
---------------------------------	-----	---



<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

<b>VALORES</b>
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>

## Objetivo general del puesto

Inspeccionar y operar el proceso de empaquetado del producto terminado cumpliendo con las especificaciones solicitadas por los clientes.

## Funciones específicas

Recibir y preparar el producto final para su empaquetado.
Empaquetar el producto final de acuerdo a las especificaciones solicitadas.
Supervisar que la temperatura de la máquina sea la adecuada, esto con el de evitar algún daño al producto.
Programar y ajustar la máquina plastificadora en relación al artículo solicitado.
Gestionar el suministro y almacenamiento de las piezas a empaquetadas.
Elaborar inventarios del material utilizado en sus labores, con la finalidad de que este sea aprovechado óptimamente, reportando existencias.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria y lugar de trabajo.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

## Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de confección	Indicaciones sobre el empaquetado del producto.	Variable
Supervisor de confección	Indicaciones sobre el empaquetado del producto.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

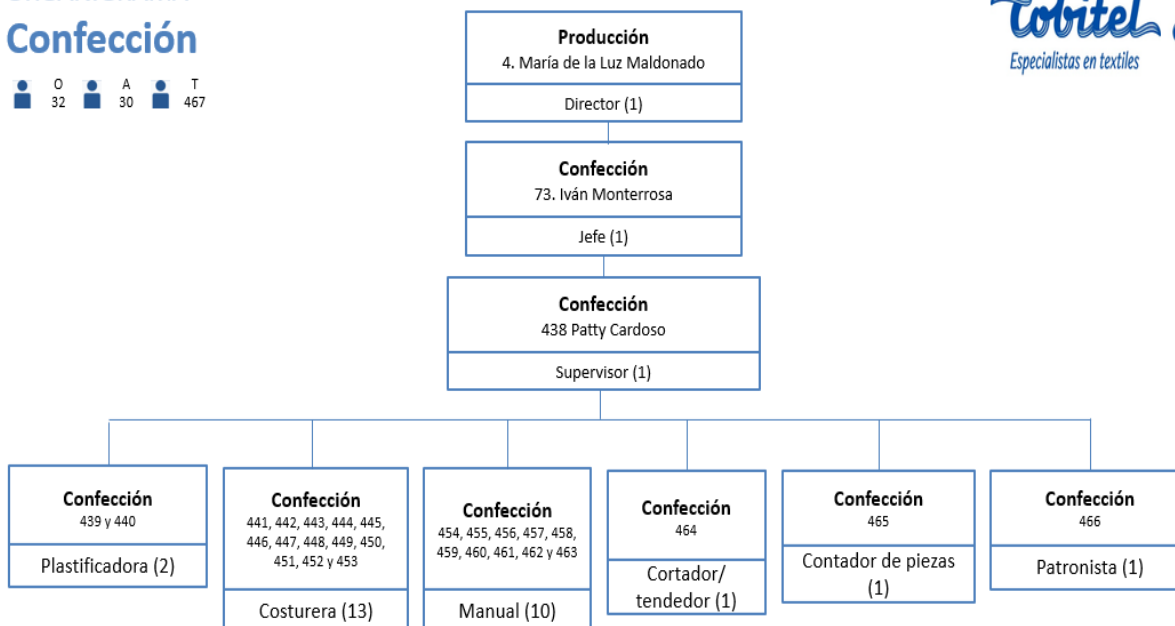
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de confección	Reporte general del empaquetado del producto	Variable
Supervisor de confección	Reporte general del empaquetado del producto	Variable

Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA Confección

 O 32
  A 30
  T 467



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Primaria terminada.
Áreas y años de experiencia laboral:	N/A

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Manejo de la máquina	Medio
Control de actividades	I	Rapidez en empaque	Bajo
Enfoque a la calidad	I	Conocimiento de partes/piezas de la máquina	Bajo

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
Jefe de confección  
Supervisor de confección  
Plastificadora  
Almacén general de refacciones  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

**Aprendizaje:** Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual

**Control de actividades:** Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.

**Enfoque a la calidad:** Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.



## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.8.4 Costurera

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de costurera del departamento de confección del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 89**  
*Descripción de puesto de costurera*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Costurera	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de confección	<b>Fecha de creación:</b>	25/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	29/10/2021
<b>Departamento:</b>	Confección	<b>Número de revisión:</b>	01

**Puestos que le reportan:**

N/A



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuo que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

POLÍTICA DE CALIDAD
En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li><li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li><li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li><li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li><li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li><li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li><li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li><li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li></ol>



## Objetivo general del puesto

Confeccionar las diferentes prendas que le sean solicitadas por la empresa a fin de lograr el abastecimiento oportuno de las unidades necesarias en el proceso productivo.

## Funciones específicas

Colocar los hilos correspondientes en la máquina.
Preparar las piezas de cada prenda para confección.
Cocer las prendas en la máquina para confección de acuerdo a las especificaciones solicitadas.
Dar el acabado a las piezas y algunos trabajos manuales cuando se requiera.
Gestionar el suministro y almacenamiento de las piezas confeccionadas.
Elaborar inventarios del material y equipo que utilizó en sus labores, con la finalidad de que este sea aprovechado óptimamente, reportando existencias.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de maquinaria para su disponibilidad en producción.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria y lugar de trabajo.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

## Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de confección	Indicaciones sobre la confección del producto final.	Variable
Supervisor de confección	Indicaciones sobre la confección del producto final.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

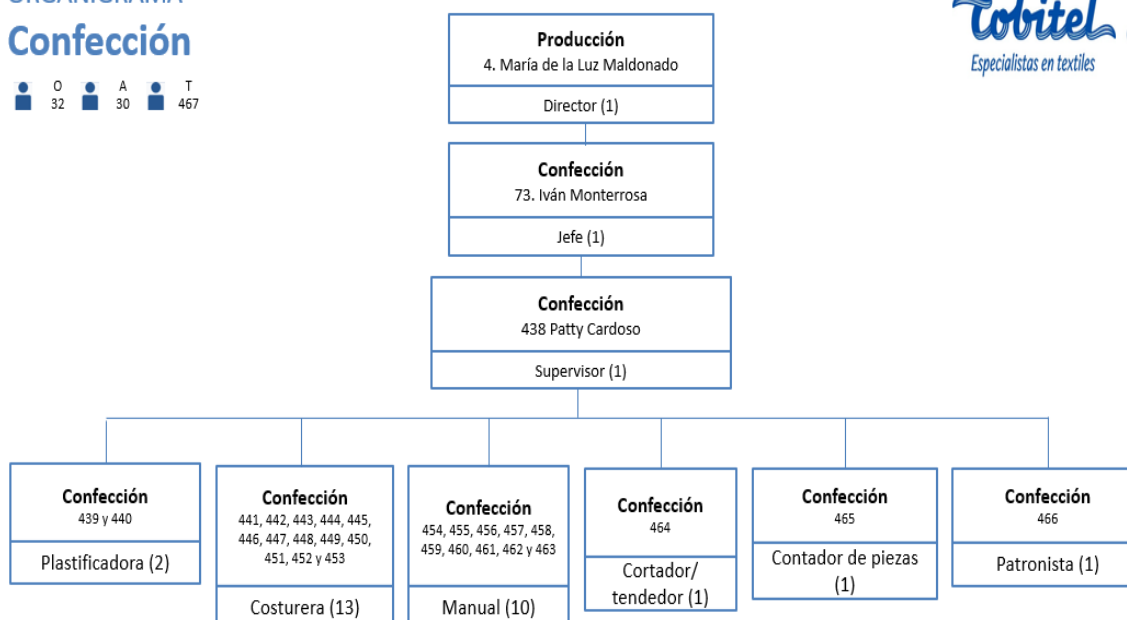
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de confección	Reporte general de la confección del producto final.	Variable
Supervisor de confección	Reporte general de la confección del producto final.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA

### Confección

 O 32
  A 30
  T 467



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Primaria terminada.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año en puesto similar o industria textil.

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	II	Manejo de la máquina	Medio
Control de actividades	I	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina	Bajo
Enfoque a la calidad	I		

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de confección  
 Supervisor de confección  
 Costurera  
 Almacén general de refacciones  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	<p>Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual</p>
Control de actividades:	<p>Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.</p>
Enfoque a la calidad:	<p>Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.</p>

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

### 4.1.8.5 Manual

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de manual del departamento de confección del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 90**  
*Descripción de puesto de manual*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Manual	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de confección	<b>Fecha de creación:</b>	25/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	29/10/2021
<b>Departamento:</b>	Confección	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		

MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b><u>Respeto por los Derechos Humanos:</u></b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b><u>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</u></b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b><u>Compromiso:</u></b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b><u>Disposición al Cambio:</u></b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b><u>Puntualidad:</u></b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b><u>Congruencia:</u></b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b><u>Respeto al Medio Ambiente:</u></b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

POLÍTICA DE CALIDAD
<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>

## Objetivo general del puesto

Apoyar con las actividades generales del área de costura.

## Funciones específicas

Transportar las piezas o prendas confeccionadas al lugar/máquina del siguiente proceso.
Hacer los primeros dobles de las piezas confeccionadas de acuerdo a las especificaciones solicitadas.
Cortar la hebra de hilo de las prendas confeccionadas asegurando que no sobresalga algún hilo de la tela.
Acomodar el producto en la presentación destinada.
Ayudar con el empaquetado y/o etiquetado final de las prendas.
Gestionar el suministro y almacenamiento de las piezas confeccionadas de acuerdo al patrón.
Elaborar inventarios del material y equipo que utilizó en sus labores, con la finalidad de que este sea aprovechado óptimamente, reportando existencias.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado las herramientas y lugar de trabajo.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

## Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de confección	Indicaciones sobre la confección del producto final.	Variable
Supervisor de confección	Indicaciones sobre la confección del producto final.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

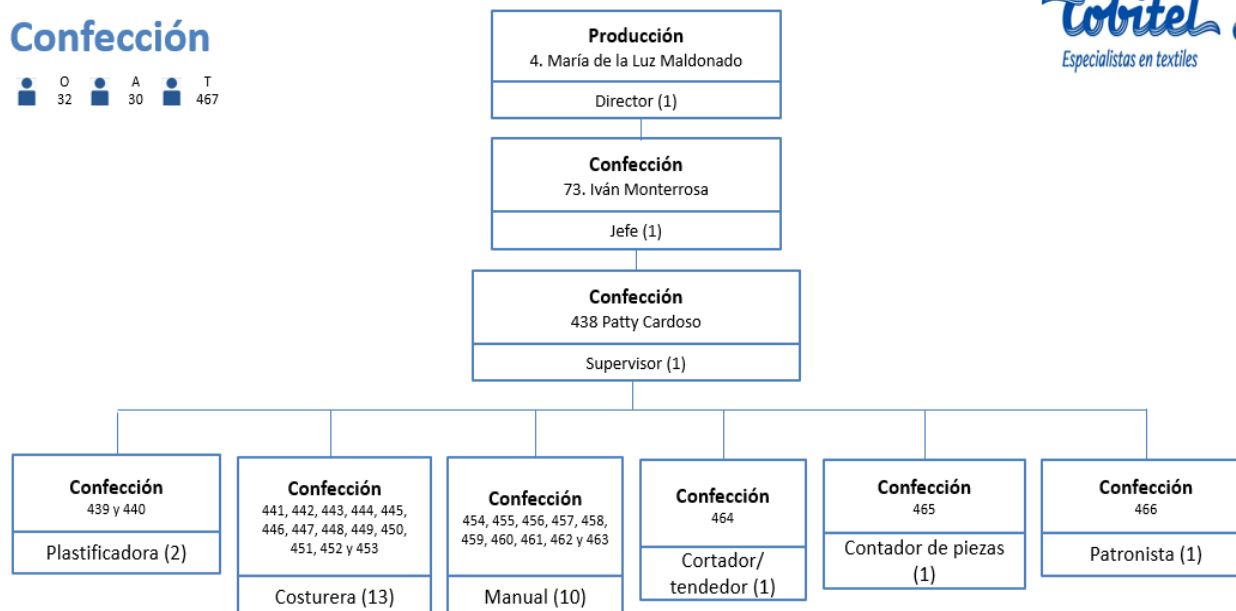
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de confección	Reporte general de la confección del producto final.	Variable
Supervisor de confección	Reporte general de la confección del producto final.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable



## Organigrama

### ORGANIGRAMA Confección

 O 32
  A 30
  T 467



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Primaria terminada.
Áreas y años de experiencia laboral:	N/A

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Aprendizaje	I	Rapidez para doblar piezas	Medio
Control de actividades	I		
Enfoque a la calidad	I		

### Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de confección  
 Supervisor de confección  
 Manual  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Aprendizaje:	Es la capacidad para dominar nuevas tareas, identificar vínculos y construir conceptos o modelos, así como identificar los puntos clave de las situaciones complejas. se requiere un razonamiento creativo inductivo o conceptual
Control de actividades:	Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.
Enfoque a la calidad:	Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.8.6 Cortador / tendedor

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de cortador/tendedor del departamento de confección del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 91**

*Descripción de puesto de cortador/tendedor*

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Cortador/tendedor	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de confección	<b>Fecha de creación:</b>	25/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	29/10/2021
<b>Departamento:</b>	Confección	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		

MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal íntegro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuo que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

POLÍTICA DE CALIDAD
<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>

## Objetivo general del puesto

Cortar la tela de acuerdo a los patrones establecidos aplicando técnicas y procedimientos para conseguir la calidad y cantidad requerida.

### Funciones específicas

Realizar la recepción e inspección de los rollos de tela a utilizar.
Gestionar el suministro y almacenamiento de los rollos de tela a utilizar.
Extender la tela mediante la máquina tendedora cuidando la calidad de la misma.
Trazar la tela en relación a los patrones establecidos optimizando la materia prima.
Colocar sobre la tela los patrones establecidos aprovechando de manera eficiente la misma.
Cortar la tela en relación al molde o patrón trazado.
Acomodar los cortes de tela y separarlos en relación a al proceso de confección.
Elaborar inventarios del material y equipo que utilizó en sus labores, con la finalidad de que este sea aprovechado óptimamente, reportando existencias.
Diagnosticar e informar de manera periódica el estado de la máquina cortadora para su disponibilidad.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado la maquinaria y lugar de trabajo.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con la maquinaria de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o perdida.

### Relaciones críticas del puesto

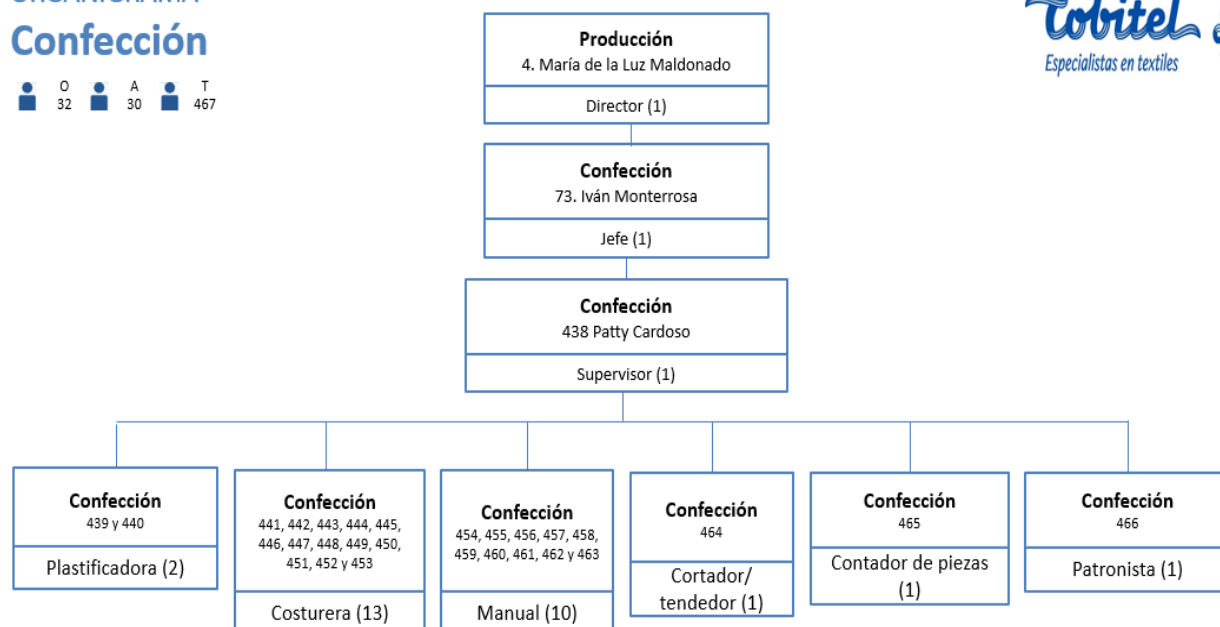
Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de confección	Indicaciones sobre la confección del producto final.	Variable
Supervisor de confección	Indicaciones sobre la confección del producto final.	Variable
Almacén general de refacciones	Entrega de piezas/herramientas para la maquinaria.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de confección	Reporte general de la confección del producto final.	Variable
Supervisor de confección	Reporte general de la confección del producto final.	Variable
Almacén general de refacciones	Indicaciones sobre piezas/herramientas a utilizar.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

### Organigrama

ORGANIGRAMA  
**Confección**

 O 32
  A 30
  T 467



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Bachillerato terminado.
Áreas y años de experiencia laboral:	1 a 2 años en puesto similar o industria textil.

### Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Organización	II	Manejo de la máquina	Medio
Control de actividades	I	Conocimiento de partes/ piezas de la máquina	Medio
Enfoque a la calidad	I	Habilidad para trazar en tela	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
Jefe de confección  
Supervisor de confección  
Cortador/tendedor  
Almacén general de refacciones  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Organización:	Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan las relaciones. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas establecer los mejores acuerdos. Habilidad para llegar a acuerdos mediante el análisis de alternativas.
Control de actividades:	Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.
Enfoque a la calidad:	Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021




#### 4.1.8.7 Contador de piezas

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de contador de piezas del departamento de confección del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 92**  
Descripción de puesto de contador de piezas

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Contador de piezas	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de confección	<b>Fecha de creación:</b>	25/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	29/10/2021
<b>Departamento:</b>	Confección	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.

<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.
<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>



### **Objetivo general del puesto**

Contar las piezas cortadas y/o confeccionadas con la finalidad de llevar un control con la requisición solicitada.
--

### **Funciones específicas**

Realizar la recepción de piezas o prendas a contar.
Realizar el conteo de las piezas confeccionadas por cada máquina de acuerdo los índices pronosticados.
Supervisar que el manual cumpla con la productividad solicitada.
Realizar el conteo de las piezas terminadas manteniendo la relación con el requerimiento solicitado.
Llevar un registro de control relacionado a la productividad de cada costurera y/o manual.
Trasladar las piezas terminadas a la etapa de empaquetado.
Gestionar el suministro y almacenamiento de los rollos de tela a utilizar.
Acomodar los cortes de tela en relación a al proceso de confección.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.

Mantener limpio y en buen estado el lugar de trabajo.

Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o perdida.

### Relaciones críticas del puesto

Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de confección	Indicaciones sobre la confección del producto final.	Variable
Supervisor de confección	Indicaciones sobre la confección del producto final.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

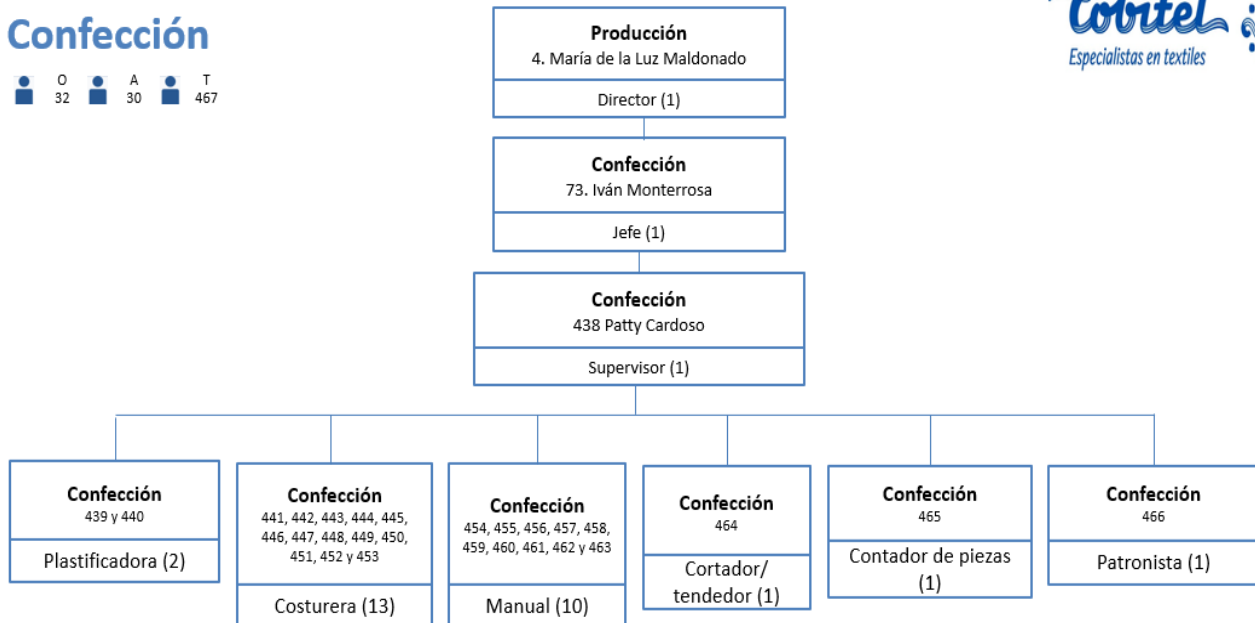
Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de confección	Reporte general de la confección del producto final.	Variable
Supervisor de confección	Reporte general de la confección del producto final.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

### Organigrama

#### ORGANIGRAMA

#### Confección

O 32
  A 30
  T 467



# Perfil del puesto

## Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Primaria terminada.
Áreas y años de experiencia laboral:	N/A

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Organización	II	Rapidez numérica	Medio
Control de actividades	I	Rapidez para contar piezas	Medio
Enfoque a la calidad	I		

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
Jefe de confección  
Supervisor de confección  
Contador de piezas  
Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias

3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Organización:	Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan las relaciones. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas establecer los mejores acuerdos. Habilidad para llegar a acuerdos mediante el análisis de alternativas.
Control de actividades:	Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.
Enfoque a la calidad:	Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

## Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### 4.1.8.8 Patronista

En el siguiente formato de descripción de puestos se muestran las variables que se tomaron en cuenta para el puesto de patronista del departamento de confección del área de producción de Industrias Cobitel S.A. de C.V.

**Tabla 93**  
Descripción de puesto de patronista

## Descripción de puesto

**Área:** Gestión de capital humano formación y desarrollo

Industrias COBITEL S.A DE C.V			
<b>Puesto:</b>	Patronista	<b>Código:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Supervisor de confección	<b>Fecha de creación:</b>	25/10/2021
<b>Área:</b>	Producción	<b>Fecha de revisión:</b>	29/10/2021
<b>Departamento:</b>	Confección	<b>Número de revisión:</b>	01
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		



MISIÓN	VISIÓN
Permanecer como una empresa entusiasta e innovadora, conformada por personal integro, que elabore los mejores productos del mercado; además de honrar el compromiso de superar las expectativas de nuestros clientes y nuevos prospectos.	Consolidarnos como una empresa líder en el mercado, trabajando para mantener la preferencia de nuestros clientes y afianzarnos a su gusto.

VALORES
<b>Respeto por los Derechos Humanos:</b> Creemos firmemente que el elemento humano es el sustento de nuestras actividades por lo que es importante un trato digno e igualitario entre todos los colaboradores.
<b>Desarrollo Integral del Potencial Humano:</b> La actividad productiva como fuente de crecimiento personal y profesional, por medio de la capacitación y adiestramiento continuó que permita una homologación de nuestros procesos en beneficio de la calidad de nuestros productos.
<b>Compromiso:</b> Por medio del liderazgo, la motivación y la comunicación, alcanzar la misión y visión de la empresa.

<b>Disposición al Cambio:</b> Estar siempre dispuestos a estar delante de los cambios, necesarios para dar respuesta al medio en el que nos desarrollamos.
<b>Puntualidad:</b> Cumplir en tiempo y forma, los compromisos adquiridos con los clientes respecto a la entrega de productos.
<b>Congruencia:</b> Entre el exponer y hacer, siempre respetando las políticas internas y operar de acuerdo a la legislación vigente
<b>Respeto al Medio Ambiente:</b> Es un compromiso de la empresa, que la manufactura de nuestros productos, las actividades se realicen en forma segura para los trabajadores haciendo énfasis en el cuidado y preservación del ambiente.

<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>
<p>En Industrias COBITEL S.A. de C.V. trabajamos bajo un modelo de establecimiento de la calidad en la ejecución de nuestros procesos que asegura la satisfacción de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de la mejora continua y en cumplimiento a las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con un liderazgo enfocado a la calidad.</li> <li>2. Desempeñar nuestros procesos con un enfoque y diálogo constante con el cliente.</li> <li>3. Selección y evaluación de proveedores, así como verificación de producto recibido.</li> <li>4. Garantizar la calidad de nuestros productos.</li> <li>5. Capacitar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Generar las condiciones de seguridad que cuiden la integridad de nuestros trabajadores.</li> <li>7. Generar puntos de control y mantener la verificación programada.</li> <li>8. Salvaguardar y mantener la mejora continua del SGC.</li> </ol>



### **Objetivo general del puesto**

Crear moldes en base a los desarrollos, medidas y apariencia solicitadas por el cliente.
--

### **Funciones específicas**

Planificar y desarrollar los patrones para el modelo a confeccionar.
Analizar e interpretar el diseño de acuerdo al material o tipo de tela a utilizar.
Diseñar patrones base a partir de la interpretación y orden de fabricación.
Elaboración y graduación de los moldes a utilizar en el proceso de confección.
Gestionar el suministro y almacenamiento de los rollos de tela a utilizar.
Elaborar inventarios del material y equipo que utilizó en sus labores, con la finalidad de que este sea aprovechado óptimamente, reportando existencias.
Reportar las condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas durante la jornada laboral.
Mantener limpio y en buen estado los materiales o herramientas utilizadas, así como el lugar de trabajo.
Notificar al jefe inmediato alguna anomalía relacionada con los materiales o herramientas de trabajo para garantizar su disponibilidad.
Asegurar la utilización adecuadas de los recursos a su cargo evitando daños o pérdida.

## Relaciones críticas del puesto

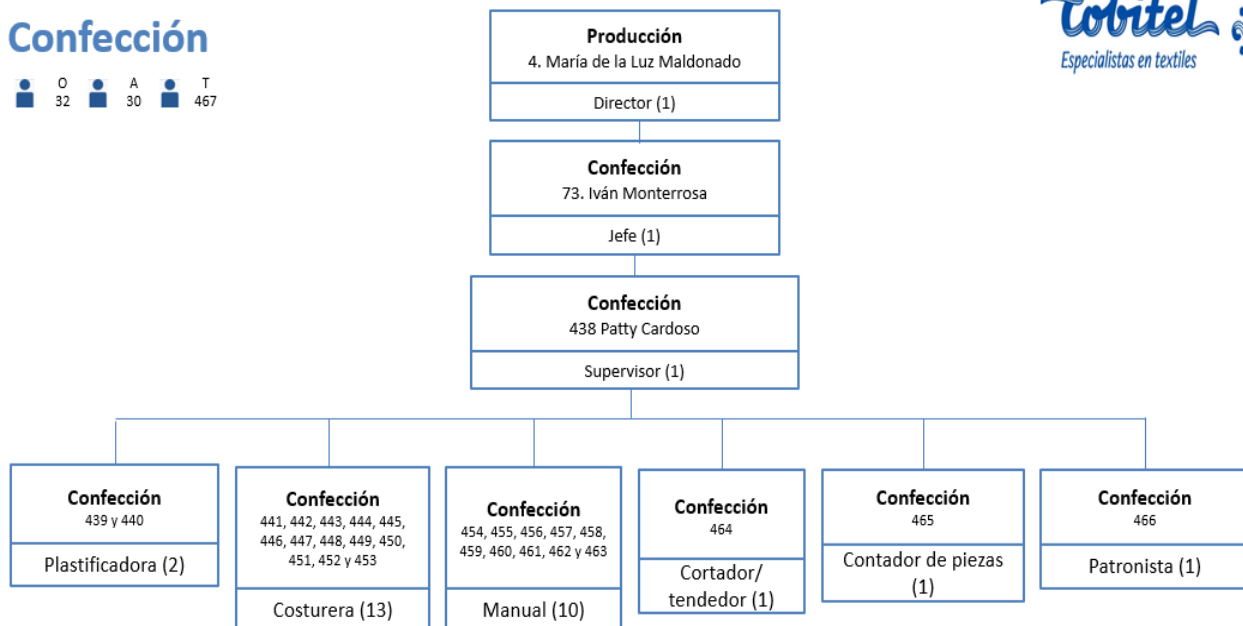
Puestos que son sus proveedores	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de confección	Indicaciones sobre la confección del producto final.	Variable
Supervisor de confección	Indicaciones sobre la confección del producto final.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

Puestos que son sus clientes	Insumos que obtiene	Frecuencia
Jefe de confección	Reporte general de la confección del producto final.	Variable
Supervisor de confección	Reporte general de la confección del producto final.	Variable
Recursos humanos	Información general.	Variable

## Organigrama

### ORGANIGRAMA Confección

 O 32
  A 30
  T 467



## Perfil del puesto

### Formación profesional y experiencia

Formación profesional:	Técnico en diseño, patronaje y moda o afín.
------------------------	---



Áreas y años de experiencia laboral:	1 a 2 años en puesto similar dentro de la industria textil.
--------------------------------------	---

## Competencias

Genéricas		Técnicas	
Competencia	Grado de dominio	Competencia	Grado de dominio
Organización	II	Técnicas de dibujo	Medio
Control de actividades	I	Elaboración de fichas técnicas del producto.	Medio
Enfoque a la calidad	I	Técnicas de medición	Medio

## Idiomas y Computación

Idiomas		Computación	
Idioma:	Nivel de dominio:	Paquetería o Sistema:	Nivel de dominio:
Inglés	N/A	Microsoft Office Word	N/A
		Microsoft Office Excel	N/A
		Microsoft Office Power point	N/A

## Lista de distribución

Dirección de producción  
 Jefe de confección  
 Supervisor de confección  
 Patronista  
 Recursos humanos

## Referencias

1. Norma ISO 9001:2015
2. Matriz de competencias
3. Álvarez, L. La importancia de las descripciones de puestos.

## Definiciones

Organización:	Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan las relaciones. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas establecer los mejores acuerdos. Habilidad para llegar a acuerdos mediante el análisis de alternativas.
Control de actividades:	Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener, asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos; llevar a cabo asignación de responsabilidades, así como la recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.
Enfoque a la calidad:	Capacidad para atender e identificar los detalles relevantes en una tarea y mantenerse en búsqueda de la mejora continua. Conocer y utilizar los procedimientos establecidos de calidad de la Institución, asegurando la eficiencia interna y un constante estándar de servicio al usuario. Implica la habilidad para detectar de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información.

### Cuadro de cambios

Versión de documento:	V1
Quien realiza:	
Quien autoriza:	
Cambios en versión actual:	N/A

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Laura Felix Del Valle Gerardo	Lic. Evelin Ramírez Meneses	Lic. Jorge G. Huitrón Martínez
<b>Practicante</b>	<b>Gestión de Capital Humano Formación y Desarrollo</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

# **CAPÍTULO V**

## **CONCLUSIONES**

La importancia del análisis y descripción de puesto sirve como punto de partida para muchos procesos administrativos en una organización. En este caso, dichas descripciones de puestos desarrolladas para el personal del área de producción en Industrias Cobitel S.A de C.V. sirvió para darle una estructura más detallada a la organización y esto a su vez ayudó a jerarquizar las posiciones y a delimitar responsabilidades. Así mismo, el objetivo de esta estructura es orientar a los trabajadores a seguir una línea de mando y a eficientizar los procesos administrativos y de operación para un mejor desempeño.

Por otra parte, al estructurar el objetivo y las actividades principales de cada puesto, se espera que los trabajadores desarrollen eficientemente sus labores sin necesidad de depender al 100% de su jefe inmediato y por ende agilizar los procesos productivos, puesto que en algunos casos los trabajadores desconocían cuáles eran las funciones específicas que demanda el puesto en el que se encuentra laborando, así mismo se recomienda poder comparar los requisitos exigidos por el puesto y los conocimientos, aptitudes y características que debe aportar el candidato, con el propósito de determinar la existencia de posibles anomalías que indiquen la necesidad de desarrollar acciones formativas y potenciar los aspectos positivos. De esta forma, una vez detectada la necesidad la organización podrá diseñar e implementar acciones de formación más adecuadas.

De la misma manera las descripciones de puesto son fundamentales para la selección de personal, principalmente en el apartado del perfil de puesto, debido que en este apartado del formato se agregaron las competencias, grado de estudios y experiencia necesaria requerida con la finalidad de ayudar al departamento de gestión de capital humano, formación y desarrollo a seleccionar al trabajador que más se asemeje con las características de las vacantes existentes sin que haya la necesidad de que cada vez que se requiera cubrir dicha vacante el jefe del departamento deba hacer una solicitud con los requisitos o características que debe cubrir el candidato a seleccionar.

En general podemos concluir que el análisis y descripción de puestos es una herramienta eficaz, con la que todas las compañías sin importar su giro deben tener,

debido a que esto permitirá que se cuente con una organización bien estructurada y coordinada en todas sus actividades generando así que sus empleados estén dirigidos hacia un fin común lo que llevará a la empresa a tener éxito y un buen posicionamiento en el mercado.



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO®



# **CAPÍTULO VI**

## **DESARROLLO DE COMPETENCIAS**

## **6.1 COMPETENCIAS GENERALES**

- Diseñar un protocolo de investigación.
- Identificar los métodos y técnicas utilizadas en los diferentes tipos de investigación.
- Capacidad de investigar, distinguir y tomar información útil de las fuentes primarias y secundarias.
- Aplicar métodos cuantitativos y cualitativos en el análisis e interpretación de datos y modelado de sistemas en los procesos organizacionales.
- Desarrollo de habilidades que ayuden a procesar, analizar y sintetizar mejor la información.
- Mejorar el pensamiento crítico para la toma de decisiones.
- Diferenciar los tipos de investigación e identificar cuál es la más apta para el desarrollo del proyecto.
- Identificar los métodos y técnicas utilizadas en los diferentes tipos de investigación.
- Destreza en el uso de tecnologías de la información y de la comunicación.

## **6.2 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

- Estructurar un manual de descripciones de puestos.
- Aplicar adecuadamente las herramientas de recolección de datos y análisis de los resultados que contribuyan a la toma de decisiones.
- Analizar las competencias genéricas y técnicas necesarias para cada puesto de trabajo.
- Diferenciar los requerimientos de cada puesto con la finalidad de reclutar al mejor candidato.
- Identificar el proceso que lleva a cabo cada puesto de trabajo dentro de los diferentes departamentos del área de producción.
- Diseñar la estructura del formato de descripción de puestos conforme a las necesidades o requerimientos de la empresa.

- Desarrollo de habilidades en el equipo de trabajo para la mejora continua y el crecimiento integral.
- Desarrollo de habilidades para la gestión de la información y razonamiento crítico.
- Capacidad para trabajar en contextos en los que hay poca información específica.





TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO®



# **CAPÍTULO VII**

## **FUENTES BIBLIOGRÁFICAS**

## Bibliografía

- Aburto, C. A. (Febrero de 2014). *Universidad Nacional Autónoma de México*. Obtenido de <http://132.248.9.195/ptd2014/febrero/0709603/0709603.pdf>
- ACE. (2021). Obtenido de <https://www.ace-cargadores.com/2016/04/14/almacenistas-distribuidor-que-es/>
- Acuña, A. G., & González, H. I. (2017). *Diseño de puestos de trabajo en la empresa "soluciones agropecuarias la granja s.a.s"*. Obtenido de <https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2472/1/TGT-1060.pdf>
- Arenas, P. Á. (2021). *Proceso de teñido*.
- Atexga. (2021). Obtenido de <http://www.atexga.com/prevencion/es/guia/el-proceso-textil.php>
- Atexlier News. (14 de Marzo de 2019). Obtenido de <https://www.atexlier.com/blog/-que-es-el-sanforizado>
- BHU. (2013). Obtenido de <https://bhu.gub.uy/media/1381/63-departamento-control-de-gestion.pdf>
- Bosch, X. (s.f.). *Procesos Textiles*. Obtenido de [https://www.tintoreriaindustrial.com/download/documentaci%C3%B3n/acabados\\_textiles/ACABADOS%20TEXTILES%20III.pdf](https://www.tintoreriaindustrial.com/download/documentaci%C3%B3n/acabados_textiles/ACABADOS%20TEXTILES%20III.pdf)
- Cajal, A. (26 de Marzo de 2021). *Lifeder*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/area-produccion-empresa/>
- Cantero, J. L. (2021). *Euroinnova*. Obtenido de <https://www.euroinnova.edu.es/profesion/barrendero>
- Carpio, C. (2006). *La Supervisión y la Administración*. Azcapotzaico.
- cetemin. (05 de Junio de 2019). *Mantenimiento*. Obtenido de <https://mantenimiento.win/mantenimiento-electrico/>
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones* (Octava Edición ed.). Santa Fe, D.F., Mexico: McGraw-Hill Interamericana.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones* (Octava Edición ed.). Santa Fe, D.F., Mexico: McGraw-Hill Interamericana.
- Chichizola, R. J. (17 de Septiembre de 2017). *Tecnología Textil y Moda*. Obtenido de <https://www.tecnologiatextilymoda.com/2017/09/17/engomado-de-urdimbres/>

- Coll Morales, F. (21 de Mayo de 2020). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/gerente.html>
- Coll Morales, F. (18 de Marzo de 2020). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/rotacion-de-personal.html>
- Competitividadyestrategia*. (s.f.). Obtenido de <https://www.competitividadyestrategia.com/matrices-estrategicas.html>
- Consejo Federal de Educación*. (Agosto de 2011). Obtenido de [http://www.inet.edu.ar/wp-content/uploads/2013/05/150-11\\_12.pdf](http://www.inet.edu.ar/wp-content/uploads/2013/05/150-11_12.pdf)
- Corado, S. E. (Marzo de 2007). *Descripción y análisis de puestos de trabajo en la municipalidad de Jalpatagua*. Obtenido de [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08\\_1729\\_IN.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08_1729_IN.pdf)
- Criollo, R. G. (2005). *Estudio del Trabajo* (Segunda ed.). México, México, México: McGraww-Hill.
- Crosby, P. (1989). *Hablemos de calidad*. Indiana.
- Cuevas, N. (02 de Junio de 2021). *Designificados*. Obtenido de <https://designificados.com/tejido/>
- Dabedan*. (05 de Mayo de 2016). Obtenido de <https://www.dabedan.com/tintura-y-acabados-textiles.html>
- Daft, R. L. (2010). *Teoría y diseño organizacional* (Decima Edicion ed.). Santa Fe, D.F., Mexico: CENGACE Learning.
- DeCoceptos.com*. (2021). Obtenido de <https://deconceptos.com/ciencias-naturales/tela>
- DeConceptos.com*. (2021). Obtenido de <https://deconceptos.com/ciencias-sociales/supervisor>
- Definiciona*. (29 de Mayo de 2014). Obtenido de <https://definiciona.com/afelpado/>
- Definiciona*. (2021). Obtenido de <https://definiciona.com/soldador/>
- Definiciona.com*. (17 de Agosto de 2015). Obtenido de <https://definiciona.com/costurera/>
- Dessler, G. (2015). *Administración de recursos humanos* (Decimocuarta Edicion ed.). Santa Fe, D.F., Mexico: Pearson Educación.
- Dessler, G., & Valera, R. (2011). *Administración de recursos humanos: Enfoque latinoamericano* (Quinta edicion ed.). Mexico: Pearson Educacion.

- Diccionario empresarial.* (s.f.). Recuperado el 2019 de 11 de 02, de [http://diccionarioempresarial.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAAAAEAMtMSbF1jTAAASNjMwsLtbLUouLM\\_DxbIwMDS0NDA1OQ QGZapUt-ckhIQaptWmJOcSoAlkmqQTUAAAA=WKE](http://diccionarioempresarial.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAAAAEAMtMSbF1jTAAASNjMwsLtbLUouLM_DxbIwMDS0NDA1OQ QGZapUt-ckhIQaptWmJOcSoAlkmqQTUAAAA=WKE)
- Dominguez, D. (22 de Marzo de 2017). *Avanza.* Obtenido de <https://www.avanzaentucarrera.com/orientacion/profesiones/sector-industrial/tornero-fresador/>
- DonEmpleo.* (02 de Marzo de 2015). Obtenido de <https://recursos.donempleo.com/pruebas-seleccion-test-psicotecnicos.html>
- DonEmpleo.* (02 de Marzo de 2015). Recuperado el 01 de 11 de 2019, de DonEmpleo: <https://recursos.donempleo.com/pruebas-seleccion-test-psicotecnicos.html>
- Educación integral.* (2021). Obtenido de <http://www.educacion-integral.com/conocimientos/empresa/producci%C3%B3n-y-log%C3%ADstica/%C3%A1rea-de-producci%C3%B3n.html>
- Educalingo.* (Septiembre de 2021). Obtenido de <https://educalingo.com/es/dic-es/capturista>
- Educalingo.* (Septiembre de 2021). Obtenido de <https://educalingo.com/es/dic-es/chofer>
- Educaweb.* (27 de Abril de 2018). Obtenido de <https://www.educaweb.com/noticia/2018/04/19/soldadores-profesionales-especializados-unir-piezas-18428/>
- Educaweb.* (2021). Obtenido de <https://www.educaweb.com/profesion/mecanico-mantenimiento-1003/>
- Educaweb.* (2021). Obtenido de <https://www.educaweb.mx/profesion/patronista-873/>
- Escuela de conductores.* (18 de Febrero de 2019). Obtenido de <https://www.escueladeconductores.es/ver/1578/que-es-un-conductor-profesional.html>
- Española, D. d. (2016). *The free dictionar.* Obtenido de <https://es.thefreedictionary.com/urdido>
- Espinosa, R. (22 de Octubre de 2017). *RobertoEspinosa.* Obtenido de <https://robertoepinosa.es/2017/10/22/ventaja-competitiva-que-es-tipos-ejemplos>
- Etecé, E. (16 de Julio de 2021). *Cocepto.* Obtenido de <https://concepto.de/industria-textil/>

- Finning*. (2017). Obtenido de [https://www.finning.com/es\\_BO/company/news-events/product-customer-stories/-que-es-un-montacargas-.html](https://www.finning.com/es_BO/company/news-events/product-customer-stories/-que-es-un-montacargas-.html)
- Floren. (19 de Febrero de 2015). *Dresses*. Obtenido de <https://www.dresses2kill.com/diferencia-sastre-modista-costurera-disenador/>
- Fred, R. D., & Forest, R. D. (2017). *Conceptos de administración estratégica* (Decimoquinta ed.). México: Pearson Educación.
- Gamboa, S. M. (s.f.). *scribd*. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/102658509/Afelpado-Final>
- García, d. J., & Casanueva, R. C. (2000). *Prácticas de la gestión empresarial*. España: McGraw-Hill Interamericana de España.
- García, I. K. (2021). *Staffing personal*. Obtenido de [https://www.staffingpersonal.com/induccin\\_del\\_personal/](https://www.staffingpersonal.com/induccin_del_personal/)
- García, M. S. (2017). Análisis de puestos de trabajo y selección del personal. España.
- Garrido, J. M. (2015). *Garridofreshmentoring*. Obtenido de <https://www.garridofreshmentoring.com/de-jefe-de-departamento-a-directivo/>
- Genca*. (06 de Mayo de 2017). Obtenido de <https://serveiocupacio.gencat.cat/es/detall/article/idFitxaOcup6.html>
- Gestion.org*. (s.f.). Recuperado el 01 de 11 de 2019, de <https://www.gestion.org/principales-pruebas-para-entrevistas-de-seleccion/>
- Gobierno de México*. (s.f.). Obtenido de <https://www.gob.mx/salud/en/documentos/normas-oficiales-mexicanas-9705>
- Grupo Gora*. (2021). Obtenido de [https://univalletlax.edu.mx/wp-content/uploads/2016/09/gora\\_almacenista.pdf](https://univalletlax.edu.mx/wp-content/uploads/2016/09/gora_almacenista.pdf)
- Guerrero, M. N. (Septiembre de 2017). *UCA*. Obtenido de [http://rodin.uca.es/xmlui/bitstream/handle/10498/19740/TFG\\_\\_Noelia%20Guerrero%20Mu%C3%B1oz.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://rodin.uca.es/xmlui/bitstream/handle/10498/19740/TFG__Noelia%20Guerrero%20Mu%C3%B1oz.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Hernández, S., & Pulido, M. A. (2011). *Fundamentos de gestión empresarial: enfoque basado en competencias* (Primera ed.). México, D.F.: Mc Graw Hill.
- Herrada, R. P. (2021). *Métodos de Hilados*. Obtenido de <http://perlametodosdehilados.blogspot.com/p/analisis-de-materia-prima-este-analisis.html>
- Huitron, M. J., & Ramírez, M. E. (06 de Septiembre de 2021). Descripción de la empresa. (G. L. Del Valle, Entrevistador)

- Industria Textil.* (Noviembre de 2013). Obtenido de <http://dubbaytex.blogspot.com/2013/11/maquinaria-estirador-el-proceso-del.html>
- Industrias Cobitel, S. D. (2020). *Curso de inducción*. Puebla.
- Instituto Textil Nacional.* (19 de Septiembre de 2019). Obtenido de <https://www.institutotextilnacional.com/2019/09/19/el-hilo/>
- Instituto Textil Nacional A.C.* (25 de Septiembre de 2019). Obtenido de <https://www.institutotextilnacional.com/2019/09/25/la-hilatura/>
- Iranzo, E. M. (28 de Febrero de 2017). *Análisis, Descripción y Valoración de Puestos de Trabajo en las Organizaciones*. Madrid.
- Ivester, A. L., & Neefus, J. D. (19 de Septiembre de 2021). *INDUSTRIA DE PRODUCTOS TEXTILES*. Obtenido de <https://www.insst.es/documents/94886/161971/Cap%C3%ADtulo+89.+Industria+de+productos+textiles>
- Jurado, M. (Mayo de 2020). *Artesanía textil*. Obtenido de <https://mariajurado.es/los-tejidos-textiles/>
- Kanawaty, G. (1996). *Introducción al estudio del trabajo* (Cuarta ed.). Suiza, Europa: Oficina Internacional del Trabajo Ginebra.
- La wash.* (2020). Obtenido de <https://lawash.es/las-caracteristicas-de-las-lavadoras-industriales/>
- Lanzavision.* (2017). Obtenido de [https://www.lanzavision.com/telecomunicaciones\\_lanzarote/mantenimiento-electrico-lanzarote/](https://www.lanzavision.com/telecomunicaciones_lanzarote/mantenimiento-electrico-lanzarote/)
- Lavado Total Integral.* (s.f.). Obtenido de 2021: [https://actiweb.one/lavanderialti/inbox\\_7.html](https://actiweb.one/lavanderialti/inbox_7.html)
- Lopez, B. S., & Ruiz, O. E. (2015). *Operaciones Administrativas de recursos humanos*. McGraw Hill Education. Obtenido de [www.mhe.es/cf/administracion](http://www.mhe.es/cf/administracion)
- Luján, G. F. (2017). *Análisis de puestos de trabajo y propuesta para la mejora de la conciliación laboral y personal en departamento de empresa industrial*. Obtenido de <https://repositorio.upct.es/xmlui/bitstream/handle/10317/6050/tfg-lujana.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Madrigal, T. B. (2009). *Habilidades directivas* (Segunda ed.). México: Mc Graw Hill.
- Márquez, B. A. (2020). *Predictiva2*. Obtenido de <https://predictiva21.com/soldadura-herramienta-efectiva-mantenimiento/>

- Máxima, U. J. (10 de Marzo de 2020). *Características*. Obtenido de <https://www.caracteristicas.co/algodon/>
- Medina, M. (14 de Mayo de 2012). *Gestiopolis*. Recuperado el 05 de 11 de 2019, de <https://www.gestiopolis.com/politica-organizacional-concepto-y-esquema-en-la-empresa/amp/>
- Mejía, A. F. (Diciembre de 2014). *Programa de textilización*. Obtenido de <https://programadetextilizacion.blogspot.com/2014/12/capitulo-6-maria-de-perinat-1997-2000.html#:~:text=La%20hilatura%20es%20un%20proceso,resistente%20y%20flexible%20llamado%20hilo.>
- Mejia, A. F. (Febrero de 2015). *Programa de Textilización*. Obtenido de <https://programadetextilizacion.blogspot.com/2015/02/capitulo-10-la-maquinaria-de-tintoreria.html#:~:text=2.3%20Te%3%B1ido%20en%20Jigger%3A%20El,el%20tejido%20durante%20la%20tintura.>
- México, G. d. (2010). Obtenido de <https://administracion.cinvestav.mx/Secretar%C3%ADaAdministrativa/Subdirecci%C3%B3ndeServiciosyMantenimiento/DepartamentodeMantenimiento.aspx>
- Mintzberg, H. (11 de Marzo de 2003). *gestiopolis*. Recuperado el 2019 de 11 de 02, de <https://www.gestiopolis.com/disenio-organizacional-de-henry-mintzberg/>
- Misalarario.org*. (2021). Obtenido de <https://misalarario.org/empleoysalario/funcion-y-sueldo/operadores-de-maquinas-de-tejer-y-urdimbre>
- Molina, A. (14 de Septiembre de 2016). *conexionesan*. Recuperado el 2019 de 11 de 02, de <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2016/09/la-configuracion-organizacional-el-modelo-de-mintzberg/>
- Mondy, R. (2010). *Administración de recursos humanos* (Decimoprimer edición ed.). Naucalpan de Juárez, México, México: Pearson Educación.
- Mora, R. M. (18 de Mayo de 2010). *PROCESOS DE MANUFACTURA*. Obtenido de <http://manufacturaweb.blogspot.com/2010/05/en-este-texto-se-puede-consultar-los.html>
- Munch, G. L. (2011). *Liderazgo y dirección* (Primera edición ed.). México, D.F.: Trillas S.A. de C.V.
- Navarro, J. (Diciembre de 2016). *Definicionabc*. Recuperado el 01 de 11 de 2019, de <https://www.definicionabc.com/social/prueba-psicometrica.php>
- Neoattack*. (2021). Obtenido de <https://neoattack.com/neowiki/programador/>

- Neuvoo*. (2017). Obtenido de <https://neuvoo.com.mx/neuvooPedia/es/capturista/>
- Nicolau, M. J., & Deming, W. E. (1989). *Calidad, productividad y competitividad: la salida de la crisis*. Madrid: Cambridge University Press.
- Norma ISO*. (2020). Obtenido de <https://www.normas-iso.com/iso-9001/>
- NQA*. (2021). Obtenido de <https://www.nqa.com/es-mx/certification/standards/iso-9001>
- Nurby, M. (2021). *Procedimientos de Secado en La Industria T xtil*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/224813108/Procedimientos-de-secado-en-la-industria-textil>
- O-net*. (24 de Agosto de 2021). Obtenido de <https://www.miproximopaso.org/profile/summary/51-6062.00>
- Peiro U., A. (s.f.). *Economipedia*. Recuperado el 06 de Noviembre de 2019, de <https://economipedia.com/definiciones/vision-de-una-empresa.html>
- Pérez, A. (04 de Junio de 2019). *OBS*. Obtenido de <https://www.obsbusiness.school/blog/director-general-funciones-y-responsabilidades>
- Pérez, P. J., & Gardey, A. (2013). *Definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/tela/>
- Pérez, P. J., & Gardey, A. (2014). *Definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/confeccion/>
- Pérez, P. J., & Merino, M. (2017). *Definición.de*. Obtenido de <https://definicion.de/algodon/>
- Portal de Orientación Profesional*. (s.f.). Obtenido de <http://pop.jccm.es/elige/ficha/popId/2088/popAct/showCuali/detalleCuali/TCP/3129/610/31291273/>
- Prevencionar.com.mx*. (06 de Julio de 2020). Obtenido de <http://prevencionar.com.mx/2020/07/06/que-son-y-para-que-sirven-las-nom-de-trabajo-y-prevision-social/>
- Prokopenko, J. (1989). *La gestión de la productividad* (Primera ed.). Suiza: Ginebra.
- Qualtrics*. (2021). Obtenido de <https://www.qualtrics.com/es/gestion-de-la-experiencia/empleados/rotacion-de-personal/>
- Quispe, P. G. (2017). *UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS*. Obtenido de <https://core.ac.uk/download/pdf/323342887.pdf>



- Ramírez, F., & Martin Fiorino, V. (Diciembre de 2008). *Quórum Académico*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/1990/199016835006.pdf>
- Real Academia Española*. (2020). Obtenido de <https://dle.rae.es/patronista>
- Real Academia Española*. (2020). Obtenido de <https://dle.rae.es/hilo>
- Real Academia Española*. (2021). Obtenido de <https://dle.rae.es/chofer>
- Rivera, R. A. (Junio de 2017). *Análisis y descripción de cargos en la Pyme Mendieta Comercial*. Obtenido de <https://core.ac.uk/download/pdf/94853315.pdf>
- RMS*. (09 de Enero de 2020). Obtenido de <https://www.rsm.global/peru/es/aportes/blog-rsm-peru/la-importancia-de-la-induccion-de-personal-en-la-gestion-de-talento>
- Rodriguez, S. M. (2021). *Ibotero*. Obtenido de <https://www.desarrolloing.com.co/montacargas/>
- Rodriguez, V. J. (2007). *Administración moderna de personal* (Septima Edición ed.). Santa Fe, D.F., Mexico: Cengage Learning.
- Roldán, P. N. (10 de Octubre de 2018). *Economipedia*. Obtenido de El director general constituye la máxima autoridad dentro de la jerarquía de una empresa o entidad. Es el encargado de la toma de decisiones relevantes en la empresa. Se trata de la persona que dirige el rumbo de la institución y debe responder por sus re
- Romero, R. (1997). *Marketing*. Palmir.
- Rubio, L., & Baz, V. (Agosto de 2004). *El poder de la competitividad*. Obtenido de [http://www.cidac.org/esp/uploads/1/Competitividad\\_FINAL-Agosto\\_2004.pdf](http://www.cidac.org/esp/uploads/1/Competitividad_FINAL-Agosto_2004.pdf)
- Sacchero, D. M. (Agosto de 2017). *Inta.gob*. Obtenido de <https://repositorio.inta.gob.ar/xmlui/handle/20.500.12123/6733>
- Sanabria, E. (5 de Septiembre de 2020). *Comparasoftware*. Obtenido de <https://blog.comparasoftware.com/funciones-del-departamento-de-mantenimiento/>
- Sánchez, H. D. (Diciembre de 2013). *BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA*. Obtenido de <https://repositorioinstitucional.buap.mx/bitstream/handle/20.500.12371/5777/304914TL.pdf?sequence=1>
- Sanchez, L. (06 de 04 de 2010). *emprendepyme.net*. Recuperado el 2019 de 11 de 02, de <https://www.emprendepyme.net/que-es-la-capacitacion.html>
- SERFLEX.SAC*. (2016). Obtenido de [http://serflex.com.pe/production\\_3](http://serflex.com.pe/production_3)

- Significados.com.* (19 de Febrero de 2019). Recuperado el 2019 de 11 de 06, de <https://www.significados.com/filosofia-organizacional/>
- Sistemas.* (s.f.). Obtenido de <https://sistemas.com/programador.php>
- Test.* (2021). Obtenido de <https://www.123test.com/es/profesiones/profesion-operador-de-torno-o-herramientas-de-m%C3%A1quina-de-torno/>
- Textil, E. S. (17 de Febrero de 2013). *Buenas tareas.* Obtenido de <https://www.buenastareas.com/enayos/Pretratamiento-De-Hilos-y-G%C3%A9neros-Textiles/7432252.html>
- Thompson, I. (12 de 2016). *Promonegocio.net.* Recuperado el 2019 de 11 de 02, de <https://www.promonegocios.net/organigramas/definicion-organigramas.html>
- Unknown. (24 de Febrero de 2016). Obtenido de <http://tiposdemontacargas.blogspot.com/2016/02/definicion.html>
- Vallejo S., J. C. (1996). *El proceso de reclutamiento y seleccion de recursos humanos.* San Nicolas de Los Garza, Nuevo Leon, Mexico.
- Vazquez, C. (17 de Febrero de 2015). Obtenido de [http://catarina.udlap.mx/u\\_dl\\_a/tales/documentos/lit/vazquez\\_s\\_e/capitulo2.pdf](http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lit/vazquez_s_e/capitulo2.pdf)
- Werther, W. B., & Davis, K. (2008). *Administracion de recursos humanos* (Sexta Edicion ed.). (M. H. Interamericana, Ed.) D.F., Mexico.
- Werther, W. B., & Davis, K. (2008). *Administracion de recursos humanos* (Sexta Edicion ed.). (M. H. Interamericana, Ed.) D.F., Mexico.
- Westreicher, G. (30 de Abril de 2020). *Economipedia.* Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/industria-textil.html#:~:text=La%20industria%20textil%20es%20la,productos%20derivados%20como%20la%20ropa.&text=La%20industria%20textil%20destaca%2C%20frente,largo%20de%20todo%20el%20mundo.>
- wikilengua.* (2021). Obtenido de [http://www.wikilengua.org/index.php/Terminesp:tela\\_impregnada](http://www.wikilengua.org/index.php/Terminesp:tela_impregnada)
- wordreference.* (2015). Obtenido de <https://www.wordreference.com/definicion/barrendero>

# **CAPÍTULO VIII**

## **ANEXOS**

## 8.1 CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONSULTA Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Tecnológico Nacional de México  
Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán

CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL(LA) AUTOR(A) PARA LA CONSULTA Y PUBLICACIÓN  
ELECTRÓNICA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

El que suscribe:

**LAURA FELIX**

**DEL VALLE**

**GERARDO**

Con Número de  
Control **17TE0571**

Pertenece al  
Programa Educativo **INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL**

Por este conducto me permito informar que he dado mi autorización para la consulta y publicación electrónica del trabajo de investigación en los repositorios académicos.

Registrado con el  
producto: **TESIS**

Cuyo Tema es:

**DISEÑO DE UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS QUE FACILITE EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN INDUSTRIAS COBITEL S.A DE C.V**

Correspondiente al periodo:

**AGOSTO 2021-MARZO 2022**

Y cuyo(a) director(a) de tesis es:

**M.A. MARÍA DE LOURDES RUÍZ TEJEDA**

ATENTAMENTE



LAURA FELIX DEL VALLE GERARDO

Nombre y firma

Fecha de emisión: **28/03/2022**  
c.c.p. Subdirección Académica