



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga
Departamento de Ciencias Económico Administrativas

PROYECTO DE TITULACIÓN

CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROTOCOLO DE SANIDAD
Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN CON DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

PARA OBTENER EL TÍTULO DE
INGENIERA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

PRESENTA:

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA

ASESOR:

FÁTIMA DEL ROCÍO RODRÍGUEZ RAMÍREZ

Junio



Índice

Capítulo 1 preliminares	5
Agradecimientos.....	5
Resumen.....	6
Capítulo 2: Generalidades del Proyecto	7
Introducción.....	7
Descripción de la empresa	8
Problemas a resolver	10
Justificación.....	11
Objetivos	12
Capítulo 3 Marco Teórico	13
Marco Teórico	13
Capítulo 4 Desarrollo.....	19
Procedimiento y descripción.....	19
Cronograma	20
Capítulo 5 Resultados.....	21
Resultados	21
Capítulo 6 Conclusiones	25
Conclusiones del proyecto	25
Capítulo 7: Competencias Desarrolladas	26
Competencias desarrolladas.....	26
<i>Capítulo 8: Fuentes de Información.....</i>	<i>27</i>
Bibliografías	27
Capítulo 9 Anexos.....	28
Anexo 2.....	29
Protocolo de seguridad sanitaria.....	29
Anexo 3.....	58
Descripción de puestos.....	58

Lista de tablas

Tabla 1	24
Tabla 2	24

Lista de figuras

Imagen 1	9
Imagen 2	9
Imagen 3	22
Imagen 4	28
Imagen 5	57

CAPÍTULO 1: PRELIMINARES

1. Agradecimientos.

Primero que nada, deseo agradecer a mis padres por haberme permitido llegar hasta donde estoy parada porque sin su apoyo y su comprensión no habría logrado esta gran meta, deseo reconocerles su esfuerzo y su empeño porque lograron sacarme adelante. Gracias a ellos he logrado cumplir todos mis sueños siempre hicieron lo posible por ayudarme a lograrlos, entre ellos el más importante que es terminar mi ingeniería, gracias a ellos por haber formado una mujer con valores.

Es importante mencionar a mi hermana por haberme apoyado en todo lo que necesitaba en las diferentes etapas de mi vida, también quiero agradecer a mis hermanos por haberme ayudado en los momentos difíciles.

Quiero dar un agradecimiento a todos mis maestros y maestras porque ellos fueron los que me forjaron como alumna y profesionista porque gracias a sus conocimientos y experiencias lograron fortalecer mis capacidades y lograron darme el conocimiento que necesito para enfrentar la vida y el mundo laboral, quiero agradecer a mis maestros y maestras no solo de mi preparación laboral sino también de mi aprendizaje cultural porque gracias a ellos descubrí pasiones y amores al arte que no tenía.

Deseo dar un agradecimiento al Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga porque gracias a sus excelentes docentes y a su calidad educativa dan la oportunidad de preparar a alumnos como lo fui yo para la vida laboral.

2. Resumen.

Durante la estancia en la empresa DAMILTEX S.A. DE C.V. se realizó el proyecto de Creación y modificación del protocolo de sanidad y manual de organización con descripción de puestos. La primera parte se trató de conocer las áreas de la empresa para formar el protocolo de sanidad ya que debido a la pandemia que se ha estado viviendo desde hace algunos meses, era necesario contar con un protocolo para garantizar la seguridad de los trabajadores de la empresa, pues se necesitaba establecer reglas dentro de la organización al momento de entrar y salir y las reglas que se manejaron en algunas áreas de la empresa aparte era necesario crear este protocolo por la situación vivida se estaba manejando una nueva normalidad que todas las personas deberían cumplir dentro y fuera del trabajo de manera obligatoria.

La otra parte de este proyecto fue la revisión y actualización de los manuales de la organización, estos manuales son fundamentales porque son las bases de la organización, ya que son los que contiene la información de la empresa que necesita para manejarse de manera adecuada y para establecer la jerarquía dentro del proyecto estuvo revisar el organigrama de la organización, así como hacer modificaciones a este ya que se necesita tener claridad, con los distintos puestos de la organización.

La última parte del proyecto y dentro de los manuales de organización fue realizar la descripción de puestos, esta parte del proyecto fue fundamental ya que el análisis de puestos ayuda a dividir responsabilidades que se manejan dentro de las áreas y de los puestos de la empresa, es importante que todas las empresas tengan una descripción de puestos ya que este documento ayuda saber a los demás qué función tienen los diferentes puesto y cuál es el trabajo que realiza cada persona, este documento también ayuda el área de recursos humanos ya que la momento se solicitar un trabajador es necesario especificar los conocimientos, habilidades y aptitudes que debe contar la persona para desempeñar este trabajo y al momento de la capacitación esta descripción ayuda a la persona nueva a familiarizarse con el trabajo, también ayuda a los supervisores a saber cuál es el trabajo que está desempeñando la persona en cada área.

CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO

3.- Introducción

Durante la realización de los proyectos para la empresa de DAMILTEX S.A. DE C.V. uno de los primeros puntos que se realizó fue el de la creación y modificación de un protocolo de seguridad sanitaria, estos documentos son fundamentales que la empresa cuente con ellos, esto porque son los encargados de dirigir las normas a los empleados dentro la jornada de trabajo sobre los peligros que estos pueden correr, la realización de este documento contó con la búsqueda de información, inspección de la empresa y por último analizar y seguir con las normas que el protocolo requiera para ser completado, con la información requerida, las normas y recomendaciones especificadas por paginas gubernamentales para poder continuar con las actividades.

Otra de las actividades realizadas fue la del análisis y propuesta de una descripción de puestos la descripción de puestos es el documento con el que debe contar la empresa para especificar las actividades que cada empleado realiza, las necesidades que requiere la empresa y los riesgos que puede correr el trabajador en cada una de las actividades realizadas, este documento se encarga de facilitar el trabajo a las personas que son de otras áreas de trabajo y a las personas que ocupan el puestos para conocer con quien se deben dirigir con su autoridad inmediata, la descripción de puestos que es parte de los manuales de organización es importante que también lleve un organigrama claro y bien elaborado ya que este es el que se encarga de dirigir toda la organización, ya que este divide las áreas de manera jerárquica aparte de que se encarga de dividir los puestos de manera general .

4. Descripción de la empresa, en el puesto de ayudante de recursos humanos

La empresa DAMILTEX S.A. DE C.V. es una empresa mediana dedicada a la fabricación de playeras tipo polo, de la mejor calidad.

El puesto ocupado durante mis residencias fue ayudante en el área de recursos humanos, ya que este es el encargado de revisar diferentes partes de los manuales de organización y la realización de diferentes documentos como protocolos de seguridad, análisis de puesto y organigramas.

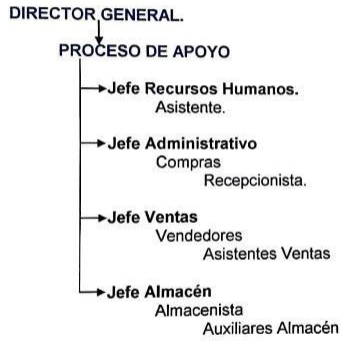
Misión: "Fabricar playeras tipo polo y telas de punto con calidad, ofreciendo un excelente servicio, calidad y versatilidad. "

Visión: "Que la marca ASSOLUTO sea reconocida a nivel nacional e internacional por su calidad, servicio y versatilidad. "

Objetivos de la empresa: "Superar estándares mundiales de calidad, cuidando rigurosamente desde el hilo con el cual fabricamos nuestras telas hasta el producto terminado, brindando además un excelente servicio con atención cálida y personalizada, identificando y solucionando las necesidades de nuestros clientes."

Clientes de la empresa: "Los clientes principales de la empresa son los distribuidores a nivel nacional de uniformes empresariales y escolares que requieren de la playera tipo polo de alta calidad y versatilidad. "

**ASSOLUTO PUESTOS
PROCESO DE APOYO**



CS Scanned with CamScanner

Imagen 1

**ASSOLUTO PUESTOS
PROCESO OPERATIVO**



CS Scanned with CamScanner

Imagen 2

Nota: Organigramas proporcionados por la empresa, más adelante se presentará el organigrama nuevo mejorado.

5. Problemas a resolver, priorizándolos.

El primer problema que se trató dentro de la organización es la falta de un protocolo de sanidad dentro de la empresa, debido a los cambios en la vida de las personas por el problema de la pandemia las medidas higiénicas se volvieron más rigurosas, era esencial contar con un protocolo que siguieran los trabajadores y que se pudiera apegar a la nueva normalidad y la organización funcionará de manera correcta y segura para garantizar la salud de los trabajadores.

Otros de los problemas a resolver fueron parte de los manuales de organización ya que dentro de este, los análisis de puestos, en los manuales de organización es importante planear y tenerlos actualizados porque este documento es en que se basa la empresa para tener un orden sobre los trabajadores y sobre la identificación de los puestos y de la empresa, es importante mantenerlos actualizados para que los trabajadores conozcan la funcionalidad de la empresa y la estructura, para que conozcan sus responsabilidades y para que se sientan identificados con la organización, también es importante tener un orden dentro de cada área que compone la organización. El problema con los análisis de puestos es que si la empresa no los tiene correctos, actualizados o completos y si no se tiene la información correcta es más difícil otorgar responsabilidades y actividades detalladas a manejar dentro de la organización, también es un problema para el área de recursos humanos ya que cuando se hacen los reclutamientos de personal para las distintas áreas, el área de recursos humanos no conoce las actividades que se desarrollan dentro de los puestos ni las especificaciones del personal que se requieren para las distintas áreas, otro de los problemas a resolver es la corrección del organigrama de la organización, ya que este no se encuentra de manera clara y es importante mantener el organigrama claro y preciso para evitar confusiones y que las áreas estén bien establecidas.

6. Justificación

La empresa DAMILTEX S.A. DE C.V. era necesario que cuente con un protocolo de seguridad sanitaria esto porque con la pandemia que se ha estado viviendo, ha afectado la forma de vida de trabajo de todas las personas y es necesario resguardar la salud e integridad de las y los trabajadores, así como de los clientes, si bien las medidas se siguen como es debido esto podría evitar algún problema a futuro y debido a esto se paren las actividades temporalmente en la empresa, es importante que el residente aprenda a elaborar protocolos de seguridad sanitaria para en un futuro estar preparado para cualquier tipo de emergencia y este pueda crearlos, aplicarlos y manejarlos.

La importancia de contar con una descripción de puestos de la empresa, es sumamente indispensable ya que esta es de gran ayuda para conocer y describir los distintos puestos que ocupa la empresa, así como las actividades que están limitadas y desarrolladas por cada uno de ellos, es importante que la empresa cuente con la descripción de puestos porque así hace más fácil conocer de forma escrita las actividades para que en caso de reclutamiento al jefe de producción se le haga más fácil solicitar personal para este puesto, también es importante mantener actualizados cada uno de los puestos para que los cambios de la empresa vayan de acuerdo a lo escrito.

Los manuales de la organización son importantes para evitar un descontrol dentro de la organización y por qué gracias a esto los trabajadores conocen en lo que están trabajando y es importante que estén formulados y vigentes de manera correcta cada uno de los apartados para que conozcan cómo está constituida cada una de las áreas, así como cada uno de los puestos que desarrollan desde que se habla de tener los manuales claros es importante contar con un organigrama claro específico de las áreas y puestos que tiene la empresa ya que este es que se encarga de dirigir la empresa para exista un control jerárquico y para que no haya confusiones dentro de la empresa, ya que este ayuda a que los empleados entienden con quién deben dirigirse en caso de tener alguna duda o problema.

7. Objetivos

- **Objetivo General:**

Disminuir los riesgos de contagio de covid-19 dentro de la organización, logrando que cada uno de los empleados cumpla con las normas establecidas paramantener un área de trabajo limpia y garantizar la salud de los empleados, así como definir y establecer las responsabilidades de cada miembro de la organización, así como la estructura y funcionamiento de la empresa, definiendo las operaciones que realizará cada trabajador dentro de su puesto.

- **Objetivos Específicos:**

- A. Explicar todas las medidas que se usarán para ingresar y egresar de la organización.

- B. Supervisar que las medidas de higiene se lleven a cabo estricta y cuidadosamente.

- C. Garantizar el bienestar de los miembros de la empresa

- D. Prevenir contagios dentro de la organización.

- E. Establecer la estructura formal de la empresa.

- F. Conocer y definir las actividades y responsabilidades que debe cumplir cada trabajador para un mejor desempeño.

- G. Otorgar información específica de cada puesto para facilitar un reclutamiento.

- H. Evaluar el desempeño de los trabajadores, para verificar que se cumplan con las exigencias de la empresa.

- I. Definir funciones de cada área de trabajo

- J. Dar a conocer información actualizada de la empresa para una coordinación más eficiente.

- K. Elaborar un organigrama fácil y claro de entender.

CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO

8. Marco Teórico

La base de una empresa es contar con una buena organización ya que esta se encargará de guiar a la empresa y de establecer distintos puntos que esto conlleva como lo son los objetivos, metas, políticas, procedimientos, normas, y estrategias todo esto es para medir la funcionalidad de la empresa y medir el desempeño de las áreas de trabajo, toda esta información debe ir dentro de los manuales de la organización y junto con esta otra serie de documentos importantes para la empresa.

Las empresas siempre han contado con diferentes tipos de manuales y estrategias para poder seguir con sus actividades de manera planificada para que todos los clientes y trabajadores sigan las normas y conozcan las bases de la empresa es por esto que de aquí surge la importancia y la implementación de los diferentes, manuales y documentos con los que debe contar la empresa.

Una de las primeras cosas con las que debe contar toda empresa pequeña, mediana o grande son los manuales de la organización ya que en estos se encuentra una descripción detallada de todo lo que compone la organización de una forma ordenada y clara y así la información de la empresa a la hora de buscarla está clara y ordenada y se puede analizar con facilidad cada uno de los apartados y áreas de la empresa.

“En todas las empresas mexicanas es necesario tener un adecuado control interno, pues gracias a este se evitan riesgos y fraudes, se protegen y cuidan los activos y los intereses de las empresas, así como también se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización.” (Aguirre, 2012)

Como lo mencionó el autor anterior se entiende que es fundamental que cada organización cuente con su manual de organización, porque este contiene todos los datos que necesita la empresa para que todos conozcan su funcionamiento y su manera de trabajar así como los lineamientos que esta requiere, ayuda a proteger los activos, intereses y metas de la empresa y también ayuda a que la eficiencia operativa mejore,

esto porque los manuales están compuestos por una serie extensa de documentos como lo son antecedentes, directorio administrativo, objetivos, sistemas, políticas, valores, filosofía, , legislación, atribuciones, estructuras, protocolos y las funciones de cada uno de los miembros que componen la organización, todas estas cosas que componen el manual de organización son las encargada de coordinar el correcto funcionamiento de la empresa esto porque si las reglas y funciones se tienen de manera escritas hace más claro comprender por qué está trabajando la empresa para que están trabajando y la importancia de hacer bien el trabajo para llegar a las metas y no solo hace más fácil comprender esto a las personas internas sino también a las externas ya sea los clientes conocen la estructura de la empresa y este es el primer paso para tener una buena calidad, ya que las empresas exitosas tiene sus límites bien definidos y son empresas bien estructuradas el principal paso para hacer las cosas bien es mantener el orden y la calidad.

Para mantener una buena estructura y un orden jerárquico dentro de la organización y conocer de manera general los puestos de cada ejecutivo y trabajador es a través de un organigrama, el organigrama es la estructura que representa la empresa y todas sus áreas mediante una gráfica, en la que se muestran los distintos cargos de manera jerárquica y organiza la empresa para que todos los trabajadores conozcan las áreas y autoridades de la empresa, así como sus autoridades mayores inmediatas, es importante que el organigrama esté realizado de forma real para que este proporcione la información plasmada de forma clara y fácil.

Los organigramas son de gran ayuda porque estos permiten detectar fallas ya que cada departamento está relacionado y hace que al analizar la estructura y conectar los departamentos, así como puestos altos y medios haga más fácil encontrar la solución a problemas y en caso de algún cambio o ajuste se puede revisar y modificar el organigrama, este se encarga de proporcionar sólo de manera general el cargo de mandos altos y bajos, pero este da el inicio al siguiente documento.

El objetivo de una empresa de tener la estructura plasmada de una forma plana y general, como lo es el organigrama, es importante ya que este es la primera apariencia que da

la empresa respecto a su estructura, este ayuda a que las personas dentro y relacionadas con la empresa la conozcan de manera más cercana, este ayuda a conocer las relaciones que hay dentro de la organización, es de mucha utilidad representar la estructura de la empresa de manera actualizada y real de manera general sin la necesidad de recurrir a los detalles, pues esto sirve de apoyo para que la empresa sea más atractiva de conocer y fácil de ubicar.

Dentro de este proyecto y que también se encuentra dentro del manual de organización es la descripción de puestos, todas las organizaciones deben contar con este documento ya que cada área debe estar preparada con un diseño de cargos, tareas y exigencias que solicita la empresa, este documento es el que le hace secuencia al organigrama como el organigrama es una descripción plasmada y general de la empresa, la descripción de puestos se encarga de definir las actividades de los puestos del organigrama de una manera detallada, este se define como “la descripción de puestos se emplea en el terreno laboral para aludir a los documentos que detallan las tareas y las responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo. Los requisitos necesarios, las actividades a desarrollar, el ámbito de ejecución y la relación entre los diferentes puestos existentes en una organización son algunos de los datos que forman parte de este tipo de documentación.” (Pérez, 2017)

Según lo mencionado el autor deja claro que la descripción de puesto es importante más para las áreas de recursos humanos y capital humano ya que éstas designan, enlistan y definen las actividades de cada puesto de trabajo, pero esto lleva un gran esfuerzo ya que para un reclutamiento de personal las descripciones deben estar claras y detalladas, para facilitar el trabajo y que los solicitantes del trabajo lo conozcan bien, así como los jefes de cualquier área de trabajo conozcan bien lo que están desarrollando sus empleados.

Particularmente todas las descripciones de puestos tienen una serie de datos muy similares, pero cabe destacar que entre más detallada y específica es la actividad y las necesidades que requiere la empresa, la búsqueda del trabajador deseado será más útil.

- "Nombre del puesto.
- Posición jerárquica (operativo, coordinación, gerencia, etc.)
- Puesto del supervisor directo.
- Puesto de los subordinados directos.
- Funciones principales y secundarias del puesto de manera detallada.
- Relación con otros departamentos de la empresa.
- Competencias requeridas.
- Conocimientos requeridos.
- Nivel educativo y formación.
- Nivel de experiencia en áreas específicas..
- Requisitos específicos del puesto como: disponibilidad de viajar, cambio de residencia, horario laboral, edad, etc. (Perez,2015)

Como se menciona en las características anteriores estas son las más comunes que usan las empresas en las descripciones de puestos, pero las empresas tienen la libertad de agregar alguna otra especificación si lo desea con el fin de que su búsqueda o su descripción sea más exacta, la descripción de puestos va de acuerdo a las necesidades de la empresa y es la que se encarga de especificar las habilidades, aptitudes y actitudes que requiere para cada puesto y gracias a estos conocimientos facilita el trabajo a los reclutadores y también a las personas interesadas en ocupar el cargo saben las necesidades que quiere cumplir la empresa y ellos deciden si se postulan o si están capacitados para ocupar ese cargo, es importante que todas las personas que trabajen o busquen trabajo conozcan las normas que llevan o que llevarán dentro del área de trabajo.

Las normas de una empresa son una serie de agrupamientos formales o informales que se encargan de regir a los trabajadores y estas se deben cumplir en tiempo, forma según como están descritas dentro de la empresa y son más importantes si se trata del cuidado y bienestar de los empleados.

Una de las normas que deben de seguir de manera estricta para garantizar su seguridad es el protocolo de seguridad sanitaria la definición es "Protocolo es un concepto con diversas acepciones, a nivel general, puede decirse que se trata del conjunto de instrucciones, normativas o reglas que permiten guiar o regular una determinada acción." (Gardey, 2013)

Como lo dice la definición los protocolos de seguridad sanitaria son los encargados de resguardar la seguridad y salud de cada trabajador dentro de la organización, el protocolo se encarga de proteger a los trabajadores contra cualquier peligro que presente dentro de la empresa, se hacen con el fin de resguardar la integridad ya sea en áreas de trabajo o en cuestiones de algunos riesgo por ejemplo en áreas de trabajo peligrosas que requieren equipo especial , protegerlos de algún fenómeno, incendio, alguna accidente o alguna enfermedad.

"Todas las empresas, esenciales o no esenciales, para poder regresar a trabajar en lo que se ha denominado la "nueva normalidad", según lo dispongan las autoridades de salud y el semáforo sanitario, deberán llevar a cabo la implementación del protocolo de seguridad sanitaria, cumpliendo con todas las medidas federales que se han dispuesto según el tamaño de la empresa, Lo primero que debes hacer en tu empresa o negocio es establecer y conformar el Comité de Seguridad y Salud ante el Covid-19." (Landeró, 2020)

Con el problema que surgió de la pandemia todas las empresas se vieron obligadas a respetar la cuarentena con el fin de reducir los contagios y que todo se volviera a la normalidad, pero en el fin de la cuarentena y con el problema de la pandemia aún persistiendo y poniendo en riesgo la vida de todas las personas, todas las empresas chicas, medianas y grandes, públicas o privadas y de cualquier sector se vieron obligadas a regresar a sus actividades, pero con la nueva normalidad.

Esto significa que todos los empleados estarían usando cubrebocas durante la jornada de trabajo, se aplicarían una serie de distintos filtros al inicio y salida de la empresa con el fin de que las personas vayan trabajar sin ningún tipo de riesgo que otras personas las contagiaran, también las personas con mayor vulnerabilidad como lo son las personas mayores de 60 años o con cualquier tipo de enfermedad estaría trabajando de manera virtual y las demás personas en su área de trabajo con las medias específicas como lo son, cubrebocas, careta y gel desinfectante poner en distintos sitios, un lugar para lavarse las manos, tapetes desinfectantes, termómetro infrarrojos y respetando la sana distancia, en todas las áreas de la empresa durante la jornada laboral y fuera del trabajo esto con el fin de que no lleven el virus a la empresa o a sus hogares y se reduzca o se evite el contagio.

CAPÍTULO 4: DESARROLLO

9. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.

Durante el proyecto, se elaboró un protocolo de seguridad sanitaria, este con el fin de proteger la seguridad de los empleados y clientes de la empresa, lo primero que se hizo fue recolectar datos sobre las medidas que estaba sugiriendo el gobierno a aplicar dentro de las empresas, así como visitar otras páginas de salud para asegurar que medidas eran las indicadas para asignar a cada área y de manera correcta, para después hacer una análisis de la empresas ver las áreas por las que estaba compuesta, y saber dónde era más conveniente poner los filtros, después de analizar y tomar en cuenta todas las medida y reglas sugeridas, se realizó un protocolo de seguridad sanitaria que cumpliera con todos estos pasos, después se otorgó un protocolo con algunas especificaciones y al que necesitaba darle seguimiento este protocolo es el que se daría a conocer a los empleados para que cumplieran con las normas de la nueva normalidad.

Para la descripción de puestos primero se analizó lo que ya tenía la empresa, se fueron conociendo cada uno de los distintos puestos que tiene la empresa y las actividades que cada uno de los empleados realizaba.

Al realizar el organigrama primero se revisó el que tenía la empresa ya elaborado, después se analizó cada uno de los puestos y áreas para verificar que la jerarquía estuviera correcta esto a través de enlazar las diferentes descripciones de puestos elaboro el organigrama de forma correcta y simple de relacionar.

10. Cronograma de actividades

Actividades por Quincena	Ago -1a	Ago- 2a	Sept - 1a	Sept - 2a	Oct - 1a	Oct- 2a	Nov - 1a	Nov - 2a	Dic- 1a
Estudio de las normas a aplicar dentro de la empresa									
Análisis de las áreas y cuidados de la empresa									
Elaboración y estudio del protocolo									
Correcciones y presentación del protocolo.									
Análisis de descripción de puestos, detallar y acomodar el asignado por la empresa. Crear otra propuesta.									
Presentar protocolo de la empresa detallado y acomodado. Presentar propuesta de descripción de puestos.									
Estudio y elaboración de organigrama.									

CAPÍTULO 5: RESULTADOS

11. Resultados

En la realización del proyecto, cuando se trabajó con el protocolo de seguridad sanitaria los resultados fueron que se hizo un gran esfuerzo para analizar las áreas de la empresa también se realizó una investigación profunda para analizar la enfermedad y que todas las medidas se aplican correctamente ya que con este virus si bien hay mucha información también hay aspectos de seguridad e higiene que deben ser tratados de manera delicada por la mortalidad que representa este virus para las personas, la investigación que se hizo fue profunda y muy bien analizada así como el estudio de las áreas después de ver el protocolo con el que inició la organización se dio un seguimiento y correcciones de este para detallar las áreas y medidas que se deberían de tomar, después de presentar el protocolo al supervisor externo de residencias y de aprobarlo, de inmediato se puso en práctica las normas que venían en él, al iniciar con la práctica de las estrategias se dio cuenta que no hubo problemas para aplicarlos con los trabajadores estaba claro y todos lo seguían según estaba establecido, cada uno de los filtros y medidas fueron aplicados para la seguridad y protección de todo los miembros de la empresa.

Durante la elaboración de la descripción se hizo un análisis detallado del documento con el que ya contaba la empresa, en análisis detallado fue para comprender y priorizar los puntos importantes también fue para conocer el trabajo de cada uno de los trabajadores realiza y cuáles son las especificaciones que requiere cada puesto, el resultado de las descripciones fueron las facilidad de encontrar cada uno de los puestos , ya que se realizó un acomodo correcto y era más fácil buscar cada apartado así como la actualización y elaboración de las descripciones de puestos faltantes, esto ayudó a el área de recursos humanos para conocer las actividades que faltaban de especificar.

DAMILTEX S.A. DE C.V. ORGANIGRAMA

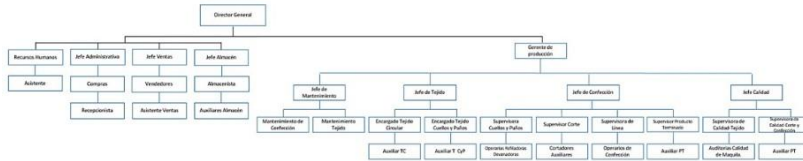


Imagen 3

En la elaboración del organigrama se hizo una relación de los puestos junto con las descripciones y después se elaboraron las propuestas para que el organigrama quedará de una forma simple y común para leer después se le añadieron los datos de la empresa para su aprobación, con la elaboración del nuevo organigrama, se descubrió que este organigrama esa más fácil de leer y más comprensible para el personal así como para los altos rangos de la empresa de poder conocer la estructura de esta e identificar las diferentes áreas de la empresa.

De acuerdo a el objetivo general que es, disminuir los riesgos de contagio de covid-19 dentro de la organización, logrando que cada uno de los empleados cumpla con las normas establecidas para mantener un área de trabajo limpia y garantizar la salud de los empleados, así como definir y establecer las responsabilidades de cada miembro de la organización, así como la estructura y funcionamiento de la empresa, definiendo las operaciones que realizará cada trabajador dentro de su puesto, se logró evitar contagios dentro de la organización y se logró que todo el personal se adecuará a las nuevas normas establecidas en el protocolo con el fin de resguardar su salud, también se logró estructurar correctamente la empresa y que el organigrama, así como las actividades de los miembros de la empresa quedaran bien definidos

Objetivo	Resultado
Explicar todas las medidas que se usarán para ingresar y egresar de la organización.	Con la aplicación protocolo, se observó que todos cumplían con las normas establecidas esto con el fin de cuidar la salud de todos y mantener la empresa trabajando.
Supervisar que las medidas de higiene se lleven a cabo estricta y cuidadosamente.	Por mes se revisaba que las medidas no se dejaran de seguir.
Garantizar el bienestar de los miembros de la empresa.	Se aplicó de manera obligatoria el protocolo y se siguió correctamente.
Prevenir contagios dentro de la organización.	Con el correcto seguimiento del protocolo se lograron evitar contagios.
Establecer la estructura formal de la empresa.	Esto se logró con las descripciones y los organigramas.
Conocer y definir las actividades y responsabilidades que debe cumplir cada trabajador para un mejor desempeño	Se lograron conocer todas las actividades, que cada puesto realiza
Otorgar información específica de cada puesto para facilitar un reclutamiento.	Se logró que todos los puestos tuvieran un acomodo correcto y se espera y mejor comprensión de los trabajadores o solicitantes de cada puesto de trabajo.
Evaluar el desempeño de los trabajadores, para verificar que se cumplan con las exigencias de la empresa.	Las exigencias ayudaron a evaluar el desempeño

Definir funciones de cada área de trabajo	Se logró hacer una descripción por puesto
Dar a conocer información actualizada de la empresa para una coordinación más eficiente.	Con la información actualizada el organigrama tuvo mejores al igual que las descripciones se complementaron
Elaborar un organigrama fácil y claro de entender	El organigrama se hizo más comprensible

Tabla 1

<u>Para mostrar</u>	<u>Utilice</u>
<i>Complementar protocolo de seguridad sanitaria para tener información completa.</i>	<i>Búsqueda de páginas de gobierno y páginas confiables donde recomendarán medidas sanitarias.</i>
<i>Ver nivel de efectividad.</i>	<i>Vigilar a los empleados, que no estuvieran enfermos o con sospechas.</i>
<i>Ver aceptación de protocolo</i>	<i>Mostrarlo a encargado de recursos humanos.</i>
<i>Facilidad de leer el organigrama</i>	<i>Dárselos a conocer a los empleados, para medir su comprensión</i>

Tabla 2

CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES

12. Conclusiones del Proyecto

En conclusión, del proyecto realizado dentro de la empresa DAMILTEX S.A. DE C.V. es que los protocolos de seguridad sanitaria son documentos de suma importancia y de mucha delicadeza al momento de analizar las áreas de la empresa, los puestos, los lugares y la información para recolectar datos y corregir un protocolo seguridad sanitaria siempre debe estar presente ya que los que se está resguardando es la vida e integridad de las personas y también cumplir con la nueva normalidad para que no se tenga ningún problema al momento de realizar las actividades y los trabajadores cumplan de una forma segura.

La descripción puestos es otra parte importante para la empresa ya que gracias a esta los puestos y actividades que se realizan se conocen de forma escrita y así facilita las cosas para las otras áreas que componen la empresa el conocer las actividades, aptitudes y actitudes que requiere cada puesto, es fundamental que la empresa cuente con estos documentos porque así hace más fácil mantener un buen clima laboral al conocer los puestos y organigramas y mantener una buena comunicación y orden en la empresa porque esto facilita la comunicación directa con sus puestos altos y deja claro a quien se le reporta las actividades o problemas, con la elaboración del organigrama se pudo identificar, los distintos tipos de organigramas que hay y también se pudo analizar cómo es más fácil relacionar y manejar una organización y sus áreas mediante un organigrama y la fácil lectura de jerarquías con la correcta elaboración y estudio de este.

CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS

13. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.

1. Desarrolle técnicas de seguridad e higiene para la realización del protocolo de seguridad.
2. Diseñe e implemente estrategias de seguridad para el cuidado de la salud.
3. Aplique métodos de investigación para analizar información de páginas gubernamentales, así como de la salud para realizar el protocolo.
4. Utilice nuevas tecnologías de información y comunicación para la búsqueda y recolección de información.
5. Analice descripción de puestos para conocer actividades.
6. Detalle la descripción de puestos.
7. Complete información en la descripción de puestos.
8. Realice propuesta de análisis de puestos organigrama.
9. Añadí conclusión a la descripción de puestos.
10. Estudie y analice los organigramas de la empresa.
11. Identifique los distintos tipos de organigrama que existen.
12. Elaboré y simplifique organigramas.
13. Relacione las actividades, jerarquías de organigramas y análisis de puestos.

CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN

14. Bibliografías.

Mtro. Ricardo Aguirre Choix. (marzo 2012). *la importancia del control interno en las pequeñas y medianas empresas en México*. 26 de octubre del 2020, de Revista El Buzón de Paciol Sitio web: https://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no76/68d_-_la_importancia_del_contorl_interno_en_las_pequenas_y_medianas_empresas_en_mexicox.pdf

Julián Pérez. (2017). Definición de descripción de puestos. 26 de octubre de 2020, de Definicion.de Sitio web: <https://definicion.de/descripcion-de-puestos/>

Oscar Pérez. (15 de noviembre del 2015). ¿Qué es la descripción de puestos y qué beneficios trae a tu empresa? 26 de octubre del 2020, de Blog PeopleNext Sitio web: <https://blog.peoplenext.com.mx/descripcion-de-puestos-talento-humano>

Ana Gardey. (2013). Definición de protocolo empresarial. 25 de octubre del 2020, de definición de Sitio web: <https://definicion.de/protocolo-empresarial/>

Ricardo Landero. (28 de mayo 2020). Protocolo de seguridad sanitaria: ¿Cuál es el primer paso para su elaboración? 26 de octubre del 2020, de Capital humano Sitio web: <https://factorcapitalhumano.com/consultoria/protocolo-de-seguridad-sanitaria-cual-es-el-primer-paso-para-su-elaboracion/2020/05/>

CAPÍTULO 9: ANEXOS

15. Anexos

Anexo 1

Carta de autorización



Imagen 4



ASSOLUTO®

**PROTOCOLO
SEGURIDAD SANITARIA
MEDIANAS EMPRESAS**

DAMILTEX SA DE CV
Actividad económica
Dirección

Datos generales de la empresa

Nombre de la empresa:	
DAMILTEX SA DE CV	
No. Folio de autoevaluación:	Actividad económica o Sector:
Registro patronal:	RFC:
Y4537568109	DAM101208D95
Domicilio:	
Lanceros de Aguascalientes #630-A, col. Obraje, Aguascalientes, Ags, c.p. 20230	

Datos de contacto		
Nombre:	Correo electrónico:	Teléfono:
Alejandro Ramírez	rhumanos@assoluto.com.mx	4499141916 y 4499127951

Categorización del centro de trabajo



1. Identificar el tipo de actividad

2. La manufactura de insumos, equipamiento médico y tecnologías para la atención de la salud.
Textil (playera tipo polo y cubrebocas)

3. Identificar el nivel de riesgo epidemiológico

Cotidiano, Reanudación de actividades

4. Determinar el tamaño de centro de trabajo

Mediana, con un promedio de 105 empleados

5. Identificar características internas del centro de trabajo

5.1 Personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio por área

5.2 Personal que tiene a su cargo el cuidado de menores de edad, personas adultas mayores, personas en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio

5.3 Áreas o departamentos con los que cuenta el centro de trabajo

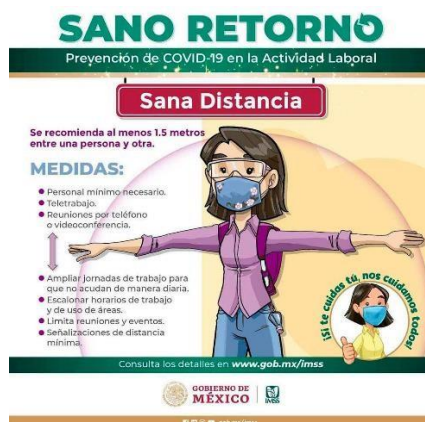
- PRODUCCIÓN:

- Tejido Circular
- Tejido de Cuellos y puños
- Corte
- Confección
- CALIDAD
- ALMACÉN
- VENTAS
- ADMINISTRACIÓN
- GERENCIA GENERAL

Estrategias generales de promoción de la salud y seguridad sanitaria en el entorno laboral

A través de estas estrategias se dará cumplimiento a las reglas establecidas para los centros de trabajo según el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 29 de mayo de 2020.

A) Promoción de la salud



Implica la orientación, capacitación y organización de las personas trabajadoras para prevenir y controlar la propagación del coronavirus causante de COVID-19 en sus hogares y, de manera muy importante, en eventos sociales y durante los trayectos en el transporte público o privado que proporcione la empresa, incluyendo las siguientes:

Información general sobre el SARS-CoV-2 (COVID-19), los mecanismos de contagio, síntomas que ocasiona y las mejores maneras de prevenir la infección y el contagio de otras personas.

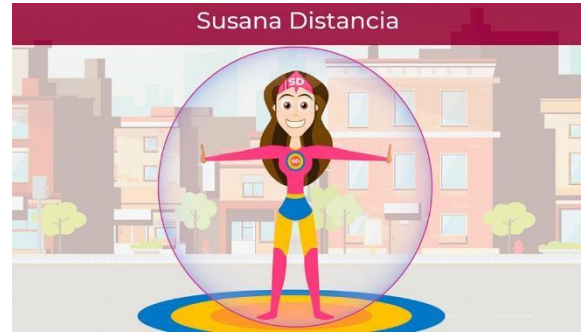
La importancia que tiene el no acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19 para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.

- ✓ Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien, usar soluciones a base de alcohol gel al 60%.
- ✓ La práctica de la etiqueta respiratoria: cubrirse nariz y boca al toser o estornudar con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- ✓ No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable y tirarlo a la basura; después lavarse las manos.
- ✓ No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
- ✓ Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, centros de reunión, entre otros.
- ✓ Mantener una sana distancia (al menos a 1.5 metros) durante los contactos y recordar la importancia de usar cubrebocas u otras barreras en el transporte público.
- ✓ Establecer un programa de capacitación para el personal directivo o gerencial sobre las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19, por lo que puede hacerse uso del material disponible en la plataforma:
- ✓ Dar a conocer a las personas trabajadoras el teléfono de emergencia de la autoridad sanitaria (911).

Para facilitar las labores de difusión en los centros de trabajo, se pone a disposición de las personas trabajadoras infografías y material de comunicación elaborado por el Gobierno de México, en el siguiente enlace: <https://coronavirus.gob.mx/>

B) Protección a la salud

B1) Sana distancia



Implementación de las medidas de sana distancia en el ámbito laboral de conformidad con lo siguiente:

- A) ¡Quédate en casa!: Cuando una persona presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19, deberá quedarse en casa, solicitar asistencia médica y en su caso su incapacidad digital y;

Los síntomas más habituales son los siguientes:

Fiebre

Tos seca

Cansancio

Otros síntomas menos comunes son los siguientes:

Molestias y dolores

Dolor de garganta

Diarrea

Conjuntivitis

Dolor de cabeza

Pérdida del sentido del olfato o del gusto

Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies

Los síntomas graves son los siguientes:

Dificultad para respirar o sensación de falta de aire

Dolor o presión en el pecho

Incapacidad para hablar o moverse

Si presentas síntomas graves, busca atención médica inmediata. Sin embargo, siempre debes llamar a tu doctor o centro de atención sanitaria antes de presentarte en el lugar en cuestión.

B) Sana distancia en el centro de trabajo. La modificación de hábitos para favorecer una distancia mínima de 1.5 metros entre las personas; la disminución de la frecuencia de encuentros, incluyendo la adecuación de los espacios y áreas de trabajo para reducir la densidad humana en ambientes intramuros y extramuros durante los niveles máximo, alto y medio, para lo cual se deberán establecer como mínimo las siguientes estrategias:

Evitar el hacinamiento en espacios y garantizar la disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, gel a base de alcohol y toallas desechables para el secado de manos.

Establecer horarios alternados de comidas, baños, uso de casilleros y actividades cotidianas para reducir el contacto entre personas.

B2) Control de ingreso-egreso

Se deberá instrumentar un control de ingreso-egreso de las personas trabajadoras, clientes y proveedores que permita lo siguiente:

Establecer un filtro de acuerdo con lo establecido en el "Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrados" para la identificación de personas con infección respiratoria aguda.

Para las personas trabajadoras que se detectaron con signos de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal mayor a 37.5 °C, designar un área de estancia y aislamiento, dotarlas de un cubrebocas y remitirse al domicilio particular o a los servicios médicos, y cuando sea procedente asistir a las personas trabajadoras para el trámite de su incapacidad digital.

Se proporcionará solución gel a base de alcohol al 60% para el lavado de manos y verificar el uso apropiado de cubrebocas para todas las personas que ingresen o egresen del centro de trabajo.

Se establece entrada y salida del personal, dividido con marcas en el piso con el sentido, de esta manera se cuenta con espacio específico para el ingreso y salida del personal.



B3) Medidas de prevención de contagios en la empresa

El centro de trabajo instrumentará acciones enfocadas a reducir el riesgo de contagios, es decir, para evitar la entrada del virus en sus instalaciones. Entre éstas quedan comprendidas cuestiones de higiene, limpieza y sana distancia.

Se proveerá dispensadores con soluciones a base de alcohol gel al 60% a libre disposición del personal en la entrada del centro de trabajo y a cada empleado se le entregará un dispensador de alcohol en gel para que lo tenga siempre disponible en su lugar de trabajo.

Se proveerá productos sanitarios y de equipo de protección personal a las personas trabajadoras, incluyendo cubrebocas, lentes protectores y/o caretas.

Contar con depósitos suficientes de productos desechables y de uso personal, procurando la limpieza continua de los mismos.

Garantizar que los sanitarios cuentan con lavamanos y con condiciones adecuadas para la limpieza del personal (agua, jabón y toallas de papel desechable).

Establecer un programa de limpieza y mantenimiento permanente del centro de trabajo y los lugares de labor, incluidos los destinados a los servicios de alimentos, de descanso y, en su caso, de pernocta, utilizando los productos de limpieza adecuados para prevenir la propagación del virus.

Promover que las personas trabajadoras no compartan herramientas de trabajo u objetos personales sin la desinfección adecuada.

En caso de ser posible, favorecer la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración de personal, además de aquellas áreas de trabajo con gran afluencia de personal.

Señalizar las áreas comunes (como baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores y salas de juntas) con marcas en el piso, paredes y/o mobiliario, recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.

Establecer una política de control de visitas, proveedores y contratistas, con el fin de prevenir el riesgo de contagio originado en personas ajenas al centro de trabajo.

B4) Uso de equipo de protección personal (EPP)

El centro de trabajo deberá proporcionar equipo que permita minimizar el riesgo de infección en las personas trabajadoras en el desempeño de sus actividades. Con el fin de evitar el riesgo de contagio, la empresa deberá distribuir entre la población trabajadora el siguiente equipo:



Cubrebocas de preferencia lavable, a fin de proteger el medio ambiente (capacitar sobre su limpieza y reemplazo).

Para el caso del personal que atiende al público, se deberá proporcionar además protector facial o lentes de seguridad con protección lateral, superior e inferior de ojos.



Vigilancia y supervisión

Se Implementarán acciones para constatar la correcta implementación de todas las medidas en la empresa, las cuales serán responsabilidad del comité o persona designada para estas tareas.

Se verificará las medidas de prevención y protección en el centro de trabajo.

Verificar la provisión constante de agua, jabón y toallas desechables, y de soluciones a base de alcohol gel al 60% en todas las áreas de la empresa.

Monitorear las disposiciones que establezcan las autoridades competentes para las posibles modificaciones de las acciones a seguir en el centro de trabajo.

Llevar el registro y seguimiento del personal en resguardo domiciliario voluntario y evaluar posibles casos de contagio.

Establecer un mecanismo de seguimiento de personas trabajadoras en aislamiento y, en caso de ser necesario, contactar a la autoridad sanitaria estatal en los números disponibles en <https://coronavirus.gob.mx/contacto/>

Medidas de protección para la población vulnerable en centros de trabajo ubicados en regiones designadas de alerta alta y media

El centro de trabajo al estar ubicada en una región considerada de riesgo alto y medio (naranja y amarillo), se deberán implementar medidas diferenciadas que permitan disminuir el riesgo de la población en situación de vulnerabilidad, así como contrarrestar las posibles afectaciones a los centros de trabajo y al personal. Asimismo, se deberá considerar suspender o flexibilizar la asistencia a los centros de trabajo de personas trabajadoras que conviven en su hogar o tienen a su cargo el cuidado de menores de edad, personas adultas mayores y personas en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.

Las poblaciones en situación de vulnerabilidad son aquellas que debido a determinadas condiciones o características de salud son más propensas a desarrollar una complicación o morir por COVID-19. Por ejemplo: mujeres embarazadas o lactando, personas con obesidad, personas adultas mayores de 60 años, personas que viven con diabetes e hipertensión descontroladas, VIH, cáncer, con discapacidades, trasplante, enfermedad hepática, pulmonar, así como trastornos neurológicos o del neurodesarrollo (epilepsia, accidentes vasculares, distrofia muscular, lesión de médula espinal).

Dentro del primer mes de haber regresado al trabajo se les otorgarán las facilidades para acudir a consulta con su médico familiar o médico de empresa para evaluar su control y fortalecer las medidas higiénico dietéticas, estilos de vida y farmacológicas. Las personas trabajadoras con diabetes, hipertensión y cardiopatías deberán acudir a su médico para revisión al menos cada tres meses.

Es importante recordar que, en los centros de trabajo ubicados en localidades caracterizadas de alerta máxima, está prohibido que las personas en situación de vulnerabilidad acudan a trabajar y que, en los casos de alerta baja, se deberá prestar especial atención a dicho personal, independientemente de que no será necesario implementar medidas especiales.

Para los casos de alerta alta e intermedia se recomienda lo siguiente:

- Priorizar el trabajo a distancia con el fin de evitar la asistencia al centro de trabajo y reducir el riesgo de contagio del personal en condición de vulnerabilidad.
- En caso de no ser posible hacer trabajo a distancia, los centros de trabajo deberán designar un comité o persona responsable de garantizar las siguientes medidas especiales:
 - a. Identificar para cada departamento o área del centro de trabajo al personal en situación de vulnerabilidad.
 - b. Cerciorarse de que dicha población cuente con equipo de protección personal desechable y con soluciones a base de alcohol gel al 60% a disposición permanente.
 - c. Verificar el establecimiento de medidas que resulten en una reducción de densidad humana en los espacios de trabajo, garantizando una distancia mínima efectiva entre las estaciones de trabajo de 1.5 metros.
 - d. Permitir el ingreso en horarios diferentes al resto del personal, para evitar los horarios pico en el transporte público o en el transporte de personal.
 - e. Establecer zonas exclusivas en el área de alimentos, comedores y/o vestidores, para reducir el riesgo de exposición del personal en mayor riesgo. En caso de no ser posible establecer zonas exclusivas, se deberán establecer horarios diferenciados para reducir el riesgo de contagio del personal identificado como vulnerable.

Finalmente, deberá considerarse que los procesos en los que participa personal en situación de vulnerabilidad pueden verse afectados, por lo que deberá garantizarse que la implementación de estas medidas no se utilice para discriminar o limitar su derecho al trabajo.

Medidas de seguridad sanitaria en el entorno laboral

En este apartado se deberá colocar la evidencia documental o fotográfica solicitada en el Anexo 4. Lista de medidas para empresas medianas.

1. Planeación y vigilancia

MEDIDA

Se designa un comité o persona responsable de la implementación, seguimiento y supervisión de las medidas para la Nueva Normalidad en el marco del COVID-19. Dicho comité o persona responsable deberá realizar las siguientes actividades (documental):

EVIDENCIA DOCUMENTAL.

A quien corresponda:



A través de la presente la empresa **DAMILTEX SA DE CV** con RFC DAM101208D95, con domicilio fiscal en la calle Lanceros de Aguascalientes, 630-A, col. Obraje, código postal 20230, de la ciudad de Aguascalientes, Ags, manifiesta que designa como **persona Responsable** para la implementación, seguimiento y supervisión de las medidas para la Nueva Normalidad en el marco del COVID-19 al Lic. Víctor Alejandro Ramírez Macías.

De esta manera se garantiza un retorno seguro al centro de trabajo, además de dar continuidad a las medidas establecidas en el ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de Mayo del 2020.

Sin más por el momento y agradeciéndoles de antemano las atenciones hacia la presente.

ATENTAMENTE

ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ

DIRECTOR GENERAL

1.1 MEDIDA

1.1 Lleva a cabo la categorización del centro de trabajo, con el fin de identificar las medidas que deberán ser implementadas.

1.1 DOCUMENTAL

1.2 MEDIDA

1.2 Se cerciora que las estrategias generales de control son correctamente implementadas

1.2 DOCUMENTAL

1.3 MEDIDA

1.3 Se mantiene informado de las indicaciones de la autoridad federal para, en su caso, comunicar a la población trabajadora sobre nuevas medidas que deban implementarse.

1.3 DOCUMENTAL

1.4 MEDIDA

1.4 Se identifica a la población en situación de vulnerabilidad para la implementación de las medidas de protección necesarias.

1.4 DOCUMENTAL



1.5 MEDIDA

1.5 Se constata la correcta implementación de todas las medidas en la empresa o el centro de trabajo.

1.5 DOCUMENTAL

2. Medidas de ingeniería o estructurales

2. El centro de trabajo cuenta con entradas y salidas exclusivas del personal; en caso de que se cuente con un solo acceso, éste se divide por barreras físicas a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida del personal.



3. En caso de ser posible, cuenta en los accesos al centro de trabajo con tapetes desinfectantes o alternativas similares, o en su caso se otorgan protectores desechables de calzado.

*No se recomienda el uso de arcos desinfectantes



4. En su caso, los tapetes desinfectantes o alternativas similares hacen uso de hipoclorito de sodio con concentraciones del 0.5%.



5. En su caso, se repone el líquido desinfectante de los tapetes desinfectantes cada que lo requieran; en caso de jergas saturadas con hipoclorito de sodio al 0.5%, se asegura que éstas estén limpias y

saturadas de la solución desinfectante. Puede colocarse una jerga limpia y seca para eliminar el exceso del líquido de las suelas de los zapatos



6. Se cuenta en los accesos con dispensadores de alcohol al 60% o gel desinfectante base alcohol al 60%.

7. Se cuenta con sensores de distancia (termómetros o cámaras infrarrojas) para la determinación de la temperatura corporal.



8. Se cuenta con un área de estancia específica para casos detectados con temperatura corporal mayor a 37.5°C.



ÁREAS COMUNES (COMEDORES, VESTIDORES, CASILLEROS, CAFETERÍAS, SALAS DE REUNIONES, SALAS DE ESPERA O ÁREA DE RECEPCIÓN, ETC.)

9. Se cuenta en los accesos de las áreas comunes con lavamanos con jabón, agua y toallas de papel desechable, o en su caso, con dispensadores de alcohol al 60% o gel desinfectante base alcohol al 60%.



10. Para el caso de vestidores o casilleros, se cuenta con señalizaciones o marcas en el piso indicando el lugar que podrá ocupar la persona trabajadora, respetando siempre la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.



11. Para el caso de cafeterías o comedores, se cuenta con barreras físicas

en la misma mesa separando a un comensal de otro (las barreras separan el frente y los laterales de cada persona trabajadora), así mismo, la distancia entre mesas asegura la distancia mínima entre personas trabajadoras de 1.5 metros

12. En caso de contar con sistemas de extracción en áreas comunes se deberá vigilar que funcionan adecuadamente y cuentan con cambios de filtros acorde a lo establecido por el proveedor.



13. Se cuenta con señalización en piso o en asientos de los espacios que deberán ocupar las personas trabajadoras en las salas de reuniones o áreas de espera, cuidando la distancia de al menos 1.5 metros entre personas.



14. En áreas comunes se favorece la ventilación natural (vestidores, casilleros, comedores, cafeterías, salas de reuniones, salas de espera o recepción, etc.).



ÁREA DE OFICINAS O ADMINISTRATIVAS

15. En los espacios donde se encuentran concentrados dos o más personas trabajadoras a menos de 1.5 metros, las áreas de trabajo se encuentran delimitadas por barreras físicas protegiendo el frente y laterales de las personas trabajadoras.



16. Cuenta con señalizaciones o marcas en el piso indicando los lugares de trabajo, respetando siempre la distancia mínima entre cada puesto de trabajo de al menos 1.5 metros.



17. En caso de contar con sistemas de extracción en áreas administrativas se deberá vigilar que funcionan adecuadamente y cuentan con cambios de filtros acorde a lo establecido por el proveedor.



18. Las personas trabajadoras cuentan con dispensadores de alcohol al 60% o gel desinfectante base alcohol al 60%.



19. En áreas administrativas se favorece la ventilación natural en los lugares que es posible



- 1. Medidas administrativas u organizacionales**
- 2. Equipo de protección personal**
- 3. Información y capacitación**
- 4. Promoción a la salud**

ANEXOS

Anexo 1. Clasificación de las actividades esenciales

Nº	Actividad esencial
Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2. (31 de marzo de 2020)	
1	Rama médica, paramédica, administrativa y de apoyo en todo el Sistema Nacional de Salud.
2	Sector farmacéutico, tanto en su producción como en su distribución (farmacias).
3	La manufactura de insumos, equipamiento médico y tecnologías para la atención de la salud
4	Disposición adecuada de los residuos peligrosos biológicos-infecciosos (RPBI)
5	Limpieza y desinfección de las unidades médicas en los diferentes niveles de atención
6	Las involucradas en la seguridad pública y la protección ciudadana, defensa de la integridad y la soberanía nacionales; la procuración e impartición de justicia
7	Actividad legislativa en los niveles federal y estatal
8	Financiera
9	Recaudación tributaria
10	Distribución y venta de energéticos, gasolineras y gas
11	Generación y distribución de agua potable
12	Industria de alimentos y bebidas no alcohólicas, mercados de alimentos,
13	Supermercados, tiendas de autoservicio, abarrotes y venta de alimentos preparados
14	Servicios de transporte de pasajeros y de carga
15	Producción agrícola
16	Producción pesquera
17	Producción pecuaria
18	Agroindustria
19	Industria química
20	Productos de limpieza
21	Ferreterías
22	Servicios de mensajería
23	Guardias en labores de seguridad privada
24	Guarderías y estancias infantiles
25	Asilos y estancias para personas adultas mayores

Nº	Actividad esencial
26	Refugios y centros de atención a mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos
27	Telecomunicaciones y medios de información
28	Servicios privados de emergencia
29	Servicios funerarios y de inhumación
30	Servicios de almacenamiento y cadena de frío de insumos esenciales
31	Logística (aeropuertos, puertos y ferrocarriles)
32	Las relacionadas directamente con la operación de los programas sociales del gobierno
33	Las necesarias para la conservación, mantenimiento y reparación de la infraestructura crítica que asegura la producción y distribución de servicios indispensables; a saber: agua potable, energía eléctrica, gas, petróleo, gasolina, turbosina, saneamiento básico, transporte público, infraestructura hospitalaria y médica, entre otros
Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos técnicos relacionados con las actividades descritas en los incisos c) y e) de la fracción II del Artículo Primero del Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo del 2020. (06 de abril de 2020)	
34	Empresas de producción de acero, cemento y vidrio
35	Servicios de tecnología de la información que garanticen la continuidad de los sistemas informáticos de los sectores público, privado y social.
36	Empresas y plataformas de comercio electrónico,
37	Minas de carbón
38	Las empresas distribuidoras de carbón mantendrán sus actividades de transporte y logística
Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias. (14 de mayo de 2020)	
39	Industria de la construcción
40	Minería
41	Fabricación de equipo de transporte

Anexo 2. Niveles de riesgo epidemiológico

Nivel de alerta sanitaria	Descripción	Ejemplos de medidas
Máximo	Sólo se encuentran en operación las actividades esenciales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se activan los protocolos para favorecer el trabajo en casa. • Asegurarse de que existe distancia de 1.5 metros entre personas; cuando esto no se pueda cumplir, se dotará de Equipo de Protección Personal (EPP) a las personas trabajadoras. • Colocar barreras físicas en las estaciones de trabajo, comedores, etc. • Incrementar la frecuencia en el transporte y alternar asientos. • El personal vulnerable debe trabajar desde casa. • Establecer escalonamientos y flexibilización de horarios y turnos. • Filtro de ingreso y egreso de trabajadores.
Alto	Operación plena de actividades esenciales y operación reducida en actividades no esenciales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se activan los protocolos para favorecer el trabajo en casa. • Presencia de personal al 30% de las actividades no esenciales. • Asegurarse de que existe distancia de 1.5 metros entre personas; cuando esto no se pueda cumplir, se dotará de EPP a las personas trabajadoras. • Colocar barreras físicas en las estaciones de trabajo, comedores, etc. • Incrementar la frecuencia en el transporte y alternar asientos. • Establecer escalonamientos y flexibilización de horarios y turnos. • Prestar atención permanente en la población vulnerable • Reforzar el ingreso y egreso de trabajadores.
Intermedio	Actividades acotadas en el espacio público y actividad económica plena.	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer el trabajo desde casa. • Asegurarse de que existe distancia de 1.5 metros entre personas. • Colocar barreras físicas en las estaciones de trabajo, comedores, etc. • Incrementar la frecuencia en el transporte y alternar asientos.

Nivel de alerta sanitaria	Descripción	Ejemplos de medidas
		<ul style="list-style-type: none"> • Prestar atención permanente a la población vulnerable. • Mantener activo el filtro de ingreso y egreso de trabajadores.
Cotidiano	Reanudación de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • Presencia de todo el personal en el centro de trabajo. • Implementación de medidas de protección de la salud. • Prestar atención permanente a la población vulnerable.

Anexo 3. Clasificación de las actividades esenciales

Tamaño	Sector	Rango de número de personas trabajadoras
Micro	Todas	Hasta 10
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30
	Industria y servicios	Desde 11 hasta 50
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100
	Servicios	Desde 51 hasta 100
	Industria	Desde 51 hasta 250
Grande	Servicios y Comercio	Desde 101
	Industria	Desde 251

Anexo 4. Lista de medidas para empresas medianas












Tamaño de Empresa	Tipo de Medidas	Acciones
Mediana	Medidas Indispensables: 15	(Corresponde al número de tabla y pregunta) 1,1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,20,27,28,35, 53, 56,59, 65y71
	Medidas Recomendadas: 62.	Todos los reactivos que no son esenciales









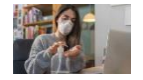


Lista 1. Planeación y vigilancia




Id	MEDIDA	Evidencia requerida	SI	NO	NA
1 Indispensable	Se designa un comité o persona responsable de la implementación, seguimiento y supervisión de las medidas para la Nueva Normalidad en el marco del COVID-19. Dicho comité o persona responsable deberá realizar las siguientes actividades:	Documental			
1.1 Indispensable	<ul style="list-style-type: none"> Lleva a cabo la categorización del centro de trabajo, con el fin de identificar las medidas que deberán ser implementadas. 	Documental			
1.2 Indispensable	<ul style="list-style-type: none"> Se cerciora que las estrategias generales de control son correctamente implementadas. 	Documental			
1.3 Indispensable	<ul style="list-style-type: none"> Se mantiene informado de las indicaciones de la autoridad federal para, en su caso, comunicar a la población trabajadora sobre nuevas medidas que deban implementarse. 	Documental			
1.4 Indispensable	<ul style="list-style-type: none"> Se identifica a la población en situación de vulnerabilidad para la implementación de las medidas de protección necesarias. 	Documental			
1.5 Indispensable	<ul style="list-style-type: none"> Se constata la correcta implementación de todas las medidas en la empresa o el centro de trabajo 	Documental			

Lista 2. Medidas de ingeniería o estructurales


Id	MEDIDA	Evidencia requerida	SI	NO	NA
EN ÁREAS DE ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO DE TRABAJO					



Id	MEDIDA	Evidencia requerida	SI	NO	NA
2	El centro de trabajo cuenta con entradas y salidas exclusivas del personal; en caso de que se cuente con un solo acceso, éste se divide por barreras físicas a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida del personal.				
3	En caso de ser posible, cuenta en los accesos al centro de trabajo con tapetes desinfectantes o alternativas similares, o en su caso se otorgan protectores desechables de calzado. <i>*No se recomienda el uso de arcos desinfectantes.</i>				
4	En su caso, los tapetes desinfectantes o alternativas similares hacen uso de hipoclorito de sodio con concentraciones del 0.5%.				
5	En su caso, se repone el líquido desinfectante de los tapetes desinfectantes cada que lo requieran; en caso de jergas saturadas con hipoclorito de sodio al 0.5%, se asegura que éstas estén limpias y saturadas de la solución desinfectante. Puede colocarse una jerga limpia y seca para eliminar el exceso del líquido de las suelas de los zapatos.				
6	Se cuenta en los accesos con dispensadores de alcohol al 60% o gel desinfectante base alcohol al 60%.				
7	Se cuenta con sensores de distancia (termómetros o cámaras infrarrojas) para la determinación de la temperatura corporal.				
8	Se cuenta con un área de estancia específica para casos detectados con temperatura corporal mayor a 37.5°C.				
ÁREAS COMUNES (COMEDORES, VESTIDORES, CASILLEROS, CAFETERÍAS, SALAS DE REUNIONES, SALAS DE ESPERA O ÁREA DE RECEPCIÓN, ETC.)					
9	Se cuenta en los accesos de las áreas comunes con lavamanos con jabón, agua y toallas de papel desechable, o en su caso, con dispensadores de alcohol al 60% o gel desinfectante base alcohol al 60%.				
10	Para el caso de vestidores o casilleros, se cuenta con señalizaciones o marcas en el piso indicando el lugar que podrá ocupar la persona trabajadora, respetando siempre la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.				
11	Para el caso de cafeterías o comedores, se cuenta con barreras físicas en la misma mesa separando a un comensal de otro(las barreras separan el frente y los laterales de cada persona trabajadora), así mismo, la distancia entre mesas asegura la distancia mínima entre personas trabajadoras de 1.5 metros.				
12	En caso de contar con sistemas de extracción en áreas comunes se deberá vigilar que funcionen adecuadamente y cuentan con cambios de filtros acorde a lo establecido por el proveedor.				



Id	MEDIDA	Evidencia requerida	SI	NO	NA
13	Se cuenta con señalización en piso o en asientos de los espacios que deberán ocupar las personas trabajadoras en las salas de reuniones o áreas de espera, cuidando la distancia de al menos 1.5 metros entre personas.				
14	En áreas comunes se favorece la ventilación natural (vestidores, casilleros, comedores, cafeterías, salas de reuniones, salas de espera o recepción, etc.).				
ÁREA DE OFICINAS O ADMINISTRATIVAS					
15	En los espacios donde se encuentran concentrados dos o más personas trabajadoras a menos de 1.5 metros, las áreas de trabajo se encuentran delimitadas por barreras físicas protegiendo el frente y laterales de las personas trabajadoras.				
16	Cuenta con señalizaciones o marcas en el piso indicando los lugares de trabajo, respetando siempre la distancia mínima entre cada puesto de trabajo de al menos 1.5 metros.				
17	En caso de contar con sistemas de extracción en áreas administrativas se deberá vigilar que funcionen adecuadamente y cuentan con cambios de filtros acorde a lo establecido por el proveedor.				
18	Las personas trabajadoras cuentan con dispensadores de alcohol al 60% o gel desinfectante base alcohol al 60%.				
19	En áreas administrativas se favorece la ventilación natural en los lugares que es posible.				
PROCESO PRODUCTIVO O SERVICIO					
20 Indi spe nsa ble	En caso de que el proceso productivo lo permita, las estaciones de trabajo se delimitan con barreras físicas lavables, fijas, móviles, colgantes, etc., en caso contrario, las estaciones de trabajo se delimitan con señalizaciones o marcas en el piso asegurando la distancia mínima de 1.5 metros entre trabajadores.				
21	Si la estación de trabajo lo permite, el trabajador cuenta con dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70% en su lugar de trabajo; en caso contrario, los dispensadores de desinfectantes se ubican en los accesos al proceso productivo.				
22	En caso de contar con sistemas de extracción en estas áreas, estos funcionan adecuadamente y cuentan con cambios de filtros acorde a lo establecido por el proveedor. Si el centro de trabajo no cuenta con estos sistemas, deberá seleccionar No Aplica en la columna "controles de riesgo".				
23	Se favorece la ventilación natural en los lugares que es posible.				
SANITARIOS					

Id	MEDIDA	Evidencia requerida	SI	NO	NA
24	Los sanitarios cuentan con lavabos en condiciones adecuadas de operación (son funcionales y cuentan con agua y jabón).				
25	Se cuenta con dispensadores de toallas de papel desechables.				
26	En los sanitarios se favorece la ventilación natural.				







Lista 3. Medidas administrativas u organizacionales

Id	MEDIDA	Evidencia requerida	SI	NO	NA
EN ÁREAS DE ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO DE TRABAJO					
27 Indispensable	Se cuenta con protocolos de acceso con filtro sanitario que incluya la determinación de la temperatura corporal al ingreso y egreso de la empresa. En caso de no ser posible determinar la temperatura corporal al egreso de las instalaciones, ésta deberá tomarse antes de que concluya el turno en las estaciones de trabajo donde se ubican los trabajadores.	 Documental			
28 Indispensable	Cuenta con lineamientos para el control de visitas, proveedores y contratistas en materia de higiene, sana distancia, uso obligado de cubrebocas que debe seguirse al ingreso, permanencia y salida del lugar.	Documental			
TODAS LAS ÁREAS DE TRABAJO					
29	Se facilita el teletrabajo a las personas que, por sus condiciones de salud, edad avanzada, embarazo o lactancia lo ameriten.	Documental			
30	Si el teletrabajo no es posible, se cuenta con horarios escalonados de ingreso, modificación de turnos, horarios flexibles u otra acción que evite concentraciones de personas trabajadoras en las instalaciones en determinados horarios y espacios de trabajo.	Documental			
31	Las reuniones de trabajo se realizan preferentemente por teléfono o videoconferencia, en caso contrario, se cuida la sana distancia, higiene respiratoria, limpieza y desinfección del lugar, mesas, sillas y objetos de uso común, antes y después de cada reunión.	Documental			


Id	MEDIDA	Evidencia requerida	SI	NO	NA
32	Para el caso de cafeterías o comedores, el personal de caja, cocina y meseros, cuentan con cabello recogido y cubrebocas.				
33	En caso de no contar con barreras físicas, se implementan horarios escalonados en comedor, casilleros, vestidores, cafeterías, etc., que eviten aglomeración de personas trabajadoras.	Documental			
34	Se limita la realización de eventos sociales.	Documental			
35 Indispensable	Cuenta con protocolos de limpieza y desinfección diaria de áreas, superficies, objetos de contacto y de uso común, que incluyen lavar con agua, jabón y desinfectar con una solución de hipoclorito de sodio al 0.5% (equivalente a 5000 ppm).	Documental			
36	Cuenta con mecanismos de supervisión o verificación del cumplimiento a los lineamientos de sana distancia (tecnológicos, visuales, documentales, etc.) que deben seguir las personas trabajadoras.	Documental			
37	Se supervisa que las soluciones de agua y jabón no se mezclen con algún otro producto químico.	Documental			
38	Se supervisa que la solución de hipoclorito de sodio a 0.5% (5000 ppm) se prepare de manera diaria y que no se mezcle con ninguna otra sustancia química; en caso de contar con tiras reactivas para la determinación de la concentración de hipoclorito de sodio en ppm, podrá almacenarse la solución siempre y cuando se asegure no disminuir su concentración en más de un 10%.	Documental			
39	Se supervisa que los dispensadores de alcohol gel al 60% cuenten con las cantidades necesarias por turno de trabajo.	Documental			
40	Se supervisa que los dispensadores de toallas desechables de papel cuenten siempre con disponibilidad para las personas trabajadoras.	Documental			
41	Cuenta con el suficiente número de contenedores (botes de basura) en diversos puntos para arrojar cubrebocas usados o maltratados.	Documental			
42	Promueve y comunica una buena higiene respiratoria en el lugar de trabajo, tal como cubrir la boca y nariz con el codo flexionado o un pañuelo de papel al toser o estornudar.	Documental			
43	Recomienda a la persona trabajadora que priorice las opciones de movilidad (traslado de casa al trabajo y viceversa) que faciliten mantener la distancia interpersonal, promoviendo el uso obligado de cubrebocas y protección ocular o facial durante el trayecto.	Documental			
44	En caso de que la empresa cuente con transporte para sus personas trabajadoras, se tienen consideradas medidas que minimizan el riesgo de exposición, tales como: limpieza y desinfección de la unidad antes de subir a las personas trabajadoras, determinación de temperatura corporal antes de subir al autobús (en caso de que se identifique alguna persona trabajadora con temperatura mayor a 37.5 °C no se le permitirá subir, se le solicitará regresar a casa, se tomará registro de sus datos para comunicarlo al área de recursos humanos y servicio médico de la empresa, quien posteriormente lo	 Documental			

Id	MEDIDA	Evidencia requerida	SI	NO	NA
	contactará para dar indicaciones de cuidados de la salud), se otorga desinfectante de manos a las personas trabajadoras al momento de subir al transporte y se refiere el uso obligado de cubrebocas y protección ocular o facial durante el trayecto.				
45	Cuenta con un código de ética que establece lineamientos de no discriminación para las personas que hayan tenido COVID-19 o convivido con algún familiar sospechoso o confirmado.	Documental			
46	Se cuenta con lineamientos de restricción de viajes locales o internacionales; en caso de que sea necesario viajar, se cuenta con los lineamientos sobre las medidas preventivas que deben cumplirse antes, durante y posterior al viaje.	Documental			
47	Se informa a las personas trabajadoras que el uso de accesorios (joyería, corbatas) puede ser un reservorio de virus y demás microorganismos.	 Documental			
48	Se tienen lineamientos sobre no compartir entre las personas trabajadoras: celular, utensilios de cocina, EPP, papelería, plumas, etc.	Documental			
49	Se tienen lineamientos para que las personas trabajadoras cuiden la distancia social con sus compañeros de al menos 1.5 metros, así como en aquellos lugares donde no sea factible, se haga uso obligado de cubrebocas y protección ocular o facial.	Documental			
50	Se promueve a través de comunicados (escritos o digitales) el lavado de manos frecuente, higiene respiratoria, sana distancia, etc.				

Lista 4. Equipo de protección personal

Id	MEDIDA	Evidencia requerida	SI	NO	NA
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL					
51	Se le proporciona a la persona trabajadora el equipo de protección personal acorde al tipo de factor de riesgo al que se encuentra expuesto durante su jornada laboral.				
52	Durante el tiempo que la persona trabajadora no tiene exposición a agentes químicos contaminantes del ambiente laboral, se le proporciona cubre bocas y protección ocular y facial o se cuida la sana distancia de al menos 1.5 metros entre personas trabajadoras.				
53 Indispensable	Se les proporciona a todas las personas trabajadoras del centro de trabajo cubrebocas y protección ocular o facial, según lo permita el puesto de trabajo; en aquellas áreas que por su tamaño y distribución de equipos sea complejo, se mantienen distancias mínimas de al menos 1.5 metros entre las personas trabajadoras.				
54	Para el caso de personas trabajadoras que tienen contacto con público, se les proporciona cubrebocas y protección ocular o facial (el protector facial u ocular puede omitirse si se cuenta con barreras físicas y se mantiene la distancia de 1.5 metros entre persona trabajadora y cliente).				
55	Las protecciones oculares o faciales que se otorgan a la persona trabajadora permiten amplia visibilidad, preferentemente con protección lateral y superior y son antiempañantes.				
56 Indispensable	Todas las personas trabajadoras tienen acceso a agua, jabón, toallas desechables de papel, así como a alcohol al 60% o gel desinfectante para la manipulación del equipo de protección personal.				

Lista 5. Información y capacitación

Id	MEDIDA	Evidencia requerida	SI	NO	NA
INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN					
57	Fomentar y brindar confianza para que el personal se retire ante la presencia de síntomas de la enfermedad, a través de la simplificación de trámites de incapacidad y la eliminación de descuentos por ausencia.	Documental			
58	Se informa sobre la estrategia de retorno a actividades y la Nueva Normalidad, así como de sus implicaciones en el centro de trabajo.	Documental			
59 Indispensable	Se tiene un programa de capacitación para el personal directivo o gerencial de las acciones a realizar en la empresa para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19; puede hacerse uso del material de CLIMSS que se ubica en la liga siguiente: https://climss.imss.gob.mx/ .	Documental			
60	Cuenta con un programa de capacitación y difusión de información que incluya hábitos saludables, estilo de vida, familia, apoyo para el control de enfermedades crónico-degenerativas para evitar complicaciones por COVID-19, higiene de manos, higiene respiratoria, higiene del vestido y sana distancia.	Documental			
61	En caso de contar con los recursos tecnológicos, da prioridad a éstos para llevar a cabo la capacitación a distancia. Si el centro de trabajo no cuenta con estos recursos, deberá seleccionar No Aplica.	Documental			
62	Cuando la capacitación se realiza de manera presencial se asegura la sana distancia entre las personas trabajadoras, el uso de cubrebocas durante todo el proceso de capacitación y se provee de gel antibacterial al ingreso.				
63	Se promueve entre la población trabajadora los principios rectores de este documento, con especial énfasis en la "No Discriminación" para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.	Documental			

Lista 6. Promoción a la salud

Id	MEDIDA	Evidencia requerida	SI	NO	NA
PROMOCIÓN A LA SALUD					
64	Cuenta con un programa de salud física y mental para las personas trabajadoras, referente a los cuidados de COVID-19 que incluye un protocolo para manejo de personas trabajadoras sospechosas, contactos, confirmados y su reincorporación laboral; así como de promoción, prevención, atención y seguimiento de los estados de salud en las personas trabajadoras que pueden generar complicaciones por COVID-19.	Documental			
65 Indispensable	Cuenta con un instrumento para identificar síntomas y contactos en el trabajo y comunitarios.	Documental			
66	Cuenta con herramientas que permiten identificar personas trabajadoras con factores de riesgo para complicaciones por COVID-19. Los centros de trabajo podrán hacer uso de la herramienta en el enlace http://imss.gob.mx/covid-19/calculadora-complicaciones	Documental			
67	Cuenta con un plan de supervisión y evaluación del programa de salud física y mental para las personas trabajadoras, referente a los cuidados de COVID-19.	Documental			
68	Cuenta con lineamientos para identificar y derivar a las personas trabajadoras que tengan problemas de salud mental al servicio médico o psicológico de la empresa. En caso de no contar con este se les refiere a los servicios médicos de su centro de seguridad social.	Documental			
69	Cuenta con lineamientos para la identificación de factores de riesgo psicosocial, como violencia laboral, carga mental, entorno organizacional, etc.	Documental			
70	Realiza exámenes médicos periódicos que permiten la prevención, atención y control de problemas de salud o da las facilidades para que la persona trabajadora pueda acudir a atención médica fuera de la empresa.	Documental			
71 Indispensable	Cuenta con una guía de actuación para los casos en que una persona trabajadora manifieste síntomas de COVID-19, con la finalidad de protegerlo, así como al resto de las personas trabajadoras y su familia, que incluye lineamientos para manejo de personas trabajadoras sospechosas, contactos, confirmados y su reincorporación al trabajo.	Documental			
72	Se promueven en las personas trabajadoras medidas de protección en el transporte público y trayecto, como son la práctica de higiene respiratoria, uso de cubrebocas obligatorio, mantener una sana distancia y hábitos de higiene (no tocarse la cara, con énfasis en nariz, boca y ojos).	Documental			

Organigrama

DAMILTEX S.A. DE C.V. ORGANIGRAMA

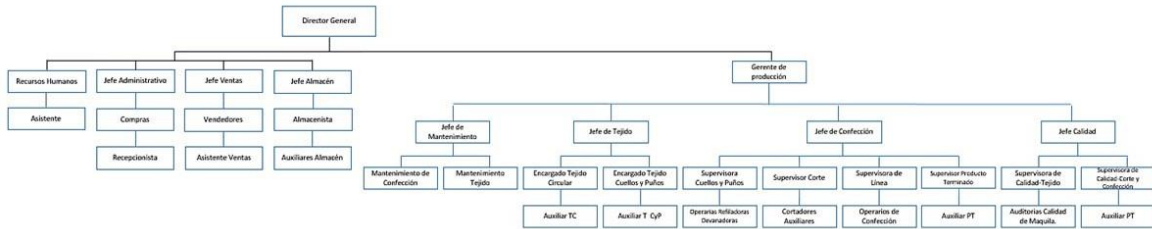


Imagen 5

Descripción de puestos
Anexo 3

ÍNDICE

ORGANIGRAMA

DIRECTOR GENERAL	4
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	7
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	10
JEFE ADMINISTRATIVE.....	13
COMPRAS	16
RECEPCIONISTA	19
JEFE DE VENTAS	22
VENEDORES.....	25
ASISTENTE DE VENTAS	28
JEFE ALMACÉN	31
ALMACENISTA.....	34
AUXILIAR ALMACÉN	37
GERENTE DE PRODUCCIÓN	40
JEFE DE MANTENIMIENTO	43
MANTENIMIENTO DE CONFECCIÓN.....	46
MANTENIMIENTO TEJIDO	49
JEFE TEJIDO	52
ENCARGADO TEJIDO CIRCULAR	55
AUXILIAR TC.....	58
ENCARGADO TEJIDO CUELLOS Y PUÑOS	61
AUXILIAR TC Y P	64
JEFE CONFECCIÓN	67
SUPERVISORA CUELLOS Y PUÑOS	70
OPERARIAS REFINADORAS DEVANADORAS	73
SUPERVISORA CORTE.....	76

CORTADORES.....79

AUXILIARES DE CORTADOR.....82

SUPERVISORA DE LÍNEA85

OPERARIAS DE CONFECCIÓN88

SUPERVISOR PRODUCTO TERMINADO91

AUXILIAR PT94

JEFE CALIDAD97

SUPERVISORA DE CALIDAD TEJIDO 100

AUDITORÍAS CALIDADES DE MAQUILA 103

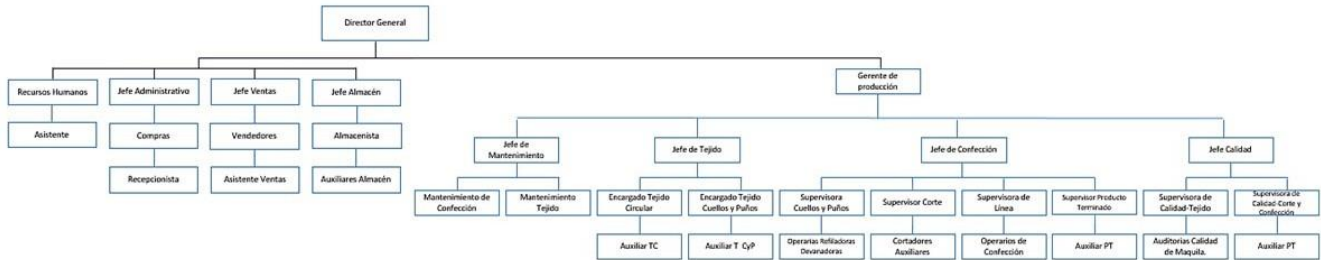
SUPERVISORA DE CALIDAD CORTE Y CONFECCIÓN 106

ENTREGA REVISIÓN DE MAQUILA..... 109

CONCLUSIÓN 110.....12

ORGANIGRAMA

DAMILTEX S.A. DE C.V. ORGANIGRAMA



DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO	DGP-001							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	DIRECCIÓN							

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A JEFATURA	
NO APLICA	
SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> • GERENTE DE PRODUCCIÓN • JEFE (A) ADMINISTRATIVO • JEFE (A) DE VENTAS • JEFE (A) DE CONFECCIÓN • JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS 	<ul style="list-style-type: none"> • JEFE (A) DE ALMACÉN • JEFE (A) CALIDAD • JEFE (A) DE MANTENIMIENTO • JEFE DE TEJIDO CUELLOS Y PUÑOS • RECEPCIÓN

FUNCIONES	
GENERAL	
Ayuda a coordinar y encauzar hacia un objetivo común todos los esfuerzos y acciones de la empresa definidos por la Dirección General y reportando a ésta.	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar la adecuada planeación, organización, dirección, ejecución y control de las principales áreas operativas de la empresa. ▪ Revisar sistemas de control de la empresa. ▪ Comunicación con proveedores importantes. ▪ Atención de clientes especiales e importantes. ▪ Revisión de estados financieros e indicadores de la empresa. ▪ Elaborar los presupuestos de gastos y de ingresos de la empresa. ▪ Revisar la nómina semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de cortes de caja y depósitos a bancos. ▪ Revisar reportes de las diferentes áreas de la empresa y verificar existencias de inventario. ▪ Elaborar junto con área de ventas las estrategias y tácticas de comercialización. ▪ Fijar las metas anuales con las diferentes áreas de la empresa. ▪ Se responsabiliza socialmente con todos los trabajadores de la empresa. ▪ Inculca los valores universales hacia todo el personal mediante la interacción con todos. ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-001	DIRECTOR GENERAL	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD: Licenciatura o ingeniería, con especialización en administración.
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo • Creatividad • Espíritu empresarial • Capacidad analítica • Capacidad de negociación • Dirección de capital humano
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Amplio criterio y con capacidad de decisión y de trabajar bajo presión en toma de decisiones importantes.
	1.5 EXPERIENCIA:

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el funcionamiento de la organización, el desarrollo de proyectos y el alcance de los objetivos estratégicos encaminados a la consecución de la misión organizacional.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable del uso adecuado de los bienes que integran la organización.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: No Aplica Descendente: Todos Horizontales: No aplica Relaciones externas: Proveedores, Clientes, Asesores Legales y Contables, Instituciones Financieras, etc.
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Requiere dar instrucciones que eviten poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA 3/3
DGP-001	DIRECTOR GENERAL	

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Requiere un alto esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos largos.
	3.2 ESFUERZO FISICO 20%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I Ó N	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Favorable.
	4.3 EDAD: 30 a 60 años
	4.4 SEXO: Masculino

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V.ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO	DGP-006							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	ADMINISTRACIÓN.							

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A JEFATURA	
DIRECTOR GENERAL	
SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS 	

FUNCIONES	
GENERAL	
Planificar, organizar, dirigir, y controlar el proceso de reclutamiento, y capacitaciones del personal, así como motivar al personal eficiente y efectivo. Proponer las políticas de remuneraciones en coordinación con el Gerente General, promover el buen clima laboral.	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable en reclutamiento y selección del personal basada en entrevistas y exámenes psicométricos. ▪ Contratar al candidato adecuado para el puesto requerido. ▪ Elaborar el contrato del personal que va ingresar a la empresa. ▪ Evaluar el desempeño del personal de nuevo ingreso. ▪ Realizar evaluación del clima y cultura organizacional. ▪ Capacitar al personal. ▪ Recibir y gestionar quejas, reclamos y consultas otros. ▪ Elaborar Actas Administrativas y Reportes. ▪ Gestionar la estructura y modificación salarial. ▪ Elaborar y Gestionar los manuales de STPS. ▪ Realizar eventos para los trabajadores. ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato 	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-006	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	<p>1.1 ESCOLARIDAD: Licenciatura en Administración, Psicología o Relaciones Industriales</p> <hr/> <p>1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido</p> <hr/> <p>1.3 DESTREZA Y HABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Responsabilidad • Honesto • Discreción <hr/> <p>1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Alta, dar prioridad a áreas que requieran ser aseadas.</p> <hr/> <p>1.5 EXPERIENCIA: 5 años de experiencia laboral en el Departamento de RRHH. Conocimiento y Planteamiento estratégico de RRHH, y gestión</p>
--	---

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<p>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta. Debe mantener las áreas limpias para evitar accidentes.</p> <hr/> <p>2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de tejido de baños.</p> <hr/> <p>2.3 ECONÓMICA: Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.</p> <hr/> <p>2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Director General Descendente: Horizontales: No aplica Relaciones externas: No aplica</p> <hr/> <p>2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.</p>
--	--

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA 3/3
DGP-006	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 30%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 35a 50 años
	4.4 SEXO: Indistinto

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORO	REVISO	AUTORIZO

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO	DGP-007							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	ADMINISTRACIÓN.							
TRAMO DE CONTROL								
REPORTA A JEFATURA								
JEFE DE RECURSOS HUMANOS								
SUPERVISA A								
<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA 								

FUNCIONES	
GENERAL	
Apoyar en el Área de Recursos Humanos.	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayudar en el área de Reclutamiento (elaborar entrevistas y exámenes psicométricos). ▪ Apoyar en la parte de Capacitación. ▪ Elaborar reportes de egresos de cada mes. ▪ Elaborar Manuales de Descripción General de Puestos. ▪ Apoyar a coordinar los eventos. ▪ Realizar cuestionarios. ▪ Estar al pendiente de los trabajadores por alguna queja. ▪ Apoyar a los trabajadores en Infonavit, Seguro Social, etc. ▪ Apoyar en el área Administrativa cuando se necesita. ▪ Apoyar en Recepción. ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato. 	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-007	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	<p>1.2 ESCOLARIDAD: Licenciatura en Administración, Psicología o Relaciones Industriales</p> <hr/> <p>1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido</p> <hr/> <p>1.3 DESTREZA Y HABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Responsabilidad • Honesto • Discreción <hr/> <p>1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Solución de conflictos laborales y un buen servicio al personal de la empresa.</p> <hr/> <p>1.5 EXPERIENCIA: Mínimo de 6 meses a 1 año de experiencia en el Departamento de Recursos Humanos.</p>
--	--

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<p>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Adecuado Reclutamiento y Selección de Personal y motivación al personal para un buen clima laboral.</p> <hr/> <p>2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción</p> <hr/> <p>2.3 ECONÓMICA: Disminuir el indicador de rotación y ausentismo del personal..</p> <hr/> <p>2.4 POR RELACIONES:</p> <p>Ascendente: Jefe de Recursos Humanos, Director General</p> <p>Descendente: No Aplica</p> <p>Horizontales: Todo el personal de la empresa.</p> <p>Relaciones externas: Medios de Reclutamiento, Autoridades Laborales.</p> <hr/> <p>2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.</p>
--	---

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA 3/3
DGP-007	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 80%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 30%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESION DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas apuesto, afines de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 22 a 27 años
	4.4 SEXO: Femenino
	.

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO	DGP-003							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE ADMINISTRATIVO							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	ADMINISTRACIÓN							

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A JEFATURA	
DIRECTOR GENERAL	
SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> • COMPRAS • RECEPCIÓN • DESPACHO CONTABLE • ASESORÍA LEGAL 	

FUNCIONES	
GENERAL	
Ayuda a coordinar y encauzar hacia un objetivo común todos los esfuerzos y acciones de la empresa definidos por la Dirección General y reportando a ésta.	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo, así como re acomodar el material y las herramientas utilizadas. ▪ Supervisar al personal a su cargo para que realice eficientemente las actividades específicas de cada área ▪ Facturar toda la mercancía vendida y llevar su control de los clientes. ▪ Implementar la adecuada planeación, organización, dirección, ejecución y control de las principales áreas operativas de la empresa. ▪ Revisar y optimizar los sistemas de control de la empresa (Adminpaq y sistema de tickets). ▪ Comunicación con proveedores importantes. ▪ Tomar las acciones correctivas necesarias para cumplir con lo previsto ▪ Atención de clientes especiales e importantes. ▪ Revisión de estados financieros e indicadores de la empresa. ▪ Revisar el pago de comisiones de vendedores. ▪ Generación de Información para el despacho contable como para los asesores legales de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer arqueos de cuentas por cobrar. ▪ Coordinar con el personal a su cargo las diferentes mejoras que son necesarias realizar al sistema de cómputo de la empresa para la optimización del proceso de información ▪ Revisión de cortes de caja y depósitos a bancos, en ausencia del director general. ▪ Revisar reportes y verificar existencias de inventario. ▪ Enviar solicitud de pago de nómina a él (los) banco (s) correspondiente (s) ▪ Clasificar, capturar y revisar las pólizas de contabilidad. ▪ Participar junto con la dirección general y el área comercial en la elaboración de las estrategias y tácticas comerciales de la empresa ▪ Elaborar las nóminas de pago semanal. ▪ Asistir a los cursos de capacitación que se programen. ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-003	JEFE ADMINISTRATIVO	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	<p>1.1 ESCOLARIDAD: Licenciatura o Ingeniera en Comercialización.</p> <hr/> <p>1.2 SEGUNDO IDIOMA: No aplica</p> <hr/> <p>1.3 DESTREZA Y HABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo • Creatividad • Trabajo bajo Presión • Capacidad analítica • Capacidad de negociación • Comunicación • Trabajo en equipo <hr/> <p>1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Amplio criterio y con capacidad de decisión y de trabajar bajo presión en toma de decisiones importantes.</p> <hr/> <p>1.5 EXPERIENCIA: 2 años</p>
--	---

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<p>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el funcionamiento de las áreas a su cargo, el desarrollo de proyectos y el alcance de los objetivos estratégicos encaminados a la consecución de la misión organizacional,</p> <hr/> <p>2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absolutadiscrecionalmanejodeinformaciónestimadacomoconfidencialdegranimportanciay de circulación restringida.</p> <hr/> <p>2.3 ECONÓMICA: Responsable del manejo de los bienes económicos de la empresa.</p> <hr/> <p>2.5 POR RELACIONES: Ascendente: Director General Descendente: Compras Recepcionista Horizontales: Jefe de Ventas, Jefe de Almacén, Gerente de Producción, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Mantenimiento, Jefe de Tejido de Cuellos y Puños, Jefe de Confección, Jefe de Calidad. Relaciones externas: Proveedores, Clientes, Asesores, Instituciones Financieras etc.</p> <hr/> <p>2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Requiere dar instrucciones que eviten poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo.</p>
--	---

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA 3/3
DGP-003	JEFE ADMINISTRATIVO	

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Requiere un alto esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos largos.
	3.2 ESFUERZO FISICO 20%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se requiere privacidad para tratar asuntos confidenciales de la empresa. ▪ Se requiere imagen y comodidad para atención de proveedores y clientes.
	4.3 EDAD: 25 a 60 años
	4.4 SEXO: Indistinto

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO						
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V						
CÓDIGO	DGP-004						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COMPRAS						
UBICACIÓN	DIRECCIÓN						
							No. HOJA 1/3

TRAMO DE CONTROL
REPORTA A JEFATURA
JEFE ADMINISTRATIVO
SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> RECEPCIONISTA

FUNCIONES
GENERAL
Realizar todas las actividades necesarias para el correcto abastecimiento y suministro de materiales, haciendo un uso eficiente de los recursos de la empresa.
ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo, así como re acomodar el material y las herramientas utilizadas. Estrecha comunicación y coordinación con el Jefe de Almacén para el óptimo abastecimiento de material (órdenes de compra), al igual con el Gerente de Producción y Jefe de Confección. Dar seguimiento a los pedidos realizados a los proveedores, para asegurar el abastecimiento de la mercancía en la fecha prometida y evitar el desabasto en la empresa. Buscar constantemente nuevos proveedores y la mejora en costos Estrecha comunicación y coordinación con el Jefe Administrativo, para el correcto y oportuno procesamiento de facturas (prontos pagos, notas de crédito, notas de devolución, etc.) Llevar al día un correcto registro de las facturas (mercancía recibida) Llevar al día la actualización de la base de datos (costos, nuevos productos, nuevos proveedores, etc.) y comunicarlo al Director General. Dar seguimiento y solución a las devoluciones a proveedores Mantener una excelente relación comercial con proveedores. Asegurar una posición de preferencia entre los proveedores Atender a proveedores en los horarios asignados. Planificar promociones y rebajas de mercancía. Acatar las políticas de ética de las negociaciones Administra el Sistema de Tickets e informa de las eficiencias del personal al Jefe Administrativo para la elaboración de la nómina. Asistir a los cursos de capacitación que se programen. Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-004	COMPRAS	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.3 ESCOLARIDAD: Técnico y/o deseable Licenciatura en áreas Económico-Administrativas
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Analítico • Espíritu empresarial • Capacidad de negociación • Sistemas de control (Admipaq y Tickets). <ul style="list-style-type: none"> • Manejo Avanzado del Sistema Operativo Windows y de herramientas como Word, Excel y PowerPoint .
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Alto, debe saber tratar con proveedores y mantener una buena relación con ellos.
	1.5 EXPERIENCIA: Dos años

R E S P O N S A B I L I D A D E S	1.6 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta. Debe tener mucho cuidado en mantener buenas relaciones con los proveedores para asegurar el abasto a la empresa.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absolutadiscrecionalmanejodeinformaciónestimadacomconfidencialdegranimportanciay de circulación restringida.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.
	1.7 POR RELACIONES: Ascendente: Director General, Jefe Administrativo Descendente: No aplica Horizontales: Jefe de Ventas, Jefe de Almacén, Gerente de Producción, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Mantenimiento, Jefe de Tejido de Cuellos y Puños, Jefe de Confección, Jefe de Calidad. Relaciones externas: Proveedores.
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-004	COMPRAS	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Requiere un alto esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos largos.
	3.2 ESFUERZO FISICO 20%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se requiere privacidad para tratar asuntos confidenciales de la empresa. ▪ Se requiere imagen y comodidad para atención de proveedores y clientes.
	4.3 EDAD: 25 a 50 años
	4.4 SEXO: Indistinto

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							No. HOJA 1/3
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO	DGP-005							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RECEPCIONISTA							
UBICACIÓN	ADMINISTRACIÓN.							
TRAMO DE CONTROL								
REPORTA A JEFATURA								
COMPRAS								
SUPERVISA A								
<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA 								

FUNCIONES	
GENERAL	
Trato amable con Proveedores, Clientes, Compañeros de Trabajo y toda persona que tenga trato con la empresa ya sea de manera presencial, teléfono o vía correo electrónico.	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender llamadas telefónicas. ▪ Atender al cliente que llegue por su pedido. ▪ Verificar que si se lo entregaron completo. ▪ Recibir anticipo del pedido o pago del mismo. ▪ Capturar los tickets de las operarias día a día para generar su eficiencia. ▪ Poner el destajo que obtuvieron las operarias en su sobre y entregarlo a cada una de ellas. ▪ Resolver alguna duda si las operadoras no están de acuerdo con su porcentaje del destajo. ▪ Entregar las eficiencias, prendas elaboradas del día al Jefe(a) de Producción. ▪ Facturar o Pre facturar cada pedido. ▪ Manejo de la Caja chica ▪ Hacer el corte al final del día en base a los vales elaborados. ▪ Entregar al Almacén un reporte de las prendas que se entregaron en el día. ▪ Apoyo a la Jefa Administrativa ▪ Tener el área de trabajo limpia y ordenada. ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato. 	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-005	RECEPCIONISTA	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.4 ESCOLARIDAD: Preparatoria
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Agudeza visual • Responsabilidad • Trato amable y excelente servicio
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Alta, dar prioridad a áreas que requieran ser aseadas.
	1.5 EXPERIENCIA: 1 año en el puesto similar.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Excelente trato a todas los visitantes de la empresa.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción en la información de clientes y proveedores.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable en el manejo de la caja chica y pago de facturas..
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Jefe (a) Administrativo y Director General Descendente: NO Aplica Horizontales: Almacén, Ventas, Compras, Recursos Humanos Relaciones externas: Clientes y Proveedores
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA 3/3
DGP-005	RECEPCIONISTA	

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 80%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 30%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 20a 30 años
	4.4 SEXO: Femenino

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	22 D	02 M	17 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO	DGP-009							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE (A) DE VENTAS							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	DIRECCIÓN							

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A JEFATURA	
DIRECTOR GENERAL	
SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> • VENEDORES 	

FUNCIONES	
GENERAL	
Implementar los controles necesarios para el buen funcionamiento del área comercial, así como el logro de los objetivos de venta de la empresa (servicio, rapidez, etc.).	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo, así como re acomodar el material y las herramientas utilizadas. ▪ Revisar que el personal a su cargo realice correctamente las funciones de atención y servicio al cliente. ▪ Llevar a cabo juntas semanales con el personal a su cargo para revisar el avance en el logro de objetivos. ▪ Llevar a cabo los sistemas de control correspondientes a su área. ▪ Atención a clientes y solución de todos los problemas relacionados con su área. ▪ Atención a clientes de mostrador, de acuerdo a la descripción de actividades del Vendedor. ▪ Solicitar cursos de capacitación referentes a su actividad para su personal. ▪ Sugerir al Director General las estrategias y tácticas de venta. ▪ Comunicación con el Gerente para la solución de problemas relacionados con la atención al cliente. ▪ Autorizar descuentos a clientes, en base a lo estipulado por el Administrativo ▪ Asignar un suplente para cubrir sus ausencias en el área. ▪ Asistir a los cursos de capacitación que se programen. ▪ Tomar parte en capacitaciones. ▪ Fijar las metas anuales. ▪ Dar seguimiento a los pedidos. ▪ Notificar el pedido al Gerente de producción para que le dé una fecha específica para poder entregar su pedido en la fecha adecuada. ▪ Realizar tickets del pedido. ▪ Confirmar los pagos del pedido y así entregarlos. ▪ Solucionar cualquier conflicto con el cliente, siempre dando la mejor atención. ▪ Prospeccionar y localizar nuevos clientes, en caso de que si mandar una muestra de la playera polo para que puedan ver la calidad que se maneja y así comprar nuestras playeras. ▪ En caso de que su cliente pida factura, se le solicita al Departamento Administrativo siempre y cuando depositaron y así entregarles su pedido. ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato. 	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-009	JEFE (A) VENTAS	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD: TSU
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Saber escuchar • Empatía • Facilidad de palabra • Capacidad de pronta respuesta a demanda de un cliente • Analítico • Manejo de paquetería básica de Office. • Capacidad de liderazgo • Planificación • Capacidad de negociación
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto criterio para un trato adecuado al cliente. ▪ Capacidad de decisión en aspectos comerciales.
	1.5 EXPERIENCIA: Dos años en la Jefatura de Ventas.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta, ya que de su actitud y decisiones depende la fidelidad y satisfacción de los clientes a la empresa, así como la buena imagen de esta.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discrecional manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades, así como de la mercancía situada en el área de ventas.
	2.2 POR RELACIONES: Ascendente: Director General Descendente: Vendedor. Horizontales: Gerente de Producción, Jefe de Almacén, Jefe Administrativo, Recepción Relaciones externas: Clientes.
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Requiere dar instrucciones que eviten poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-009	JEFE (A) DE VENTAS	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje.
	3.2 ESFUERZO FISICO 20%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado para no poner en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.3 EDAD: 25 a 50 años
	4.4 SEXO: Indistinto.

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO	DGP-010							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VENDEDOR							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	DIRECCIÓN							

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A JEFATURA	
JEFE (A) DE VENTAS	
SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA 	

FUNCIONES	
GENERAL	
Atender al cliente en todo el proceso de venta con un excelente nivel de servicio.	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo, así como re acomodar el material y las herramientas utilizadas. ▪ Atender y recibir amablemente al cliente a su llegada a la tienda. ▪ Dar orientación al cliente sobre el material que seleccione, o bien ayudarlo a tener una óptima compra. ▪ Llevar a cabo el pedido del cliente y cotejar con éste la mercancía solicitada. ▪ Agilizar el flujo de los clientes en el mostrador. ▪ Comunicar a su jefe directo los problemas relacionados con la atención al cliente. ▪ Dar seguimiento a los pedidos. ▪ Notificar el pedido al Gerente de producción para que le dé una fecha específica para poder entregar su pedido en la fecha adecuada. ▪ Realizar tickets del pedido. ▪ Confirmar los pagos del pedido y así entregarlos. ▪ Solucionar cualquier conflicto con el cliente, siempre dando la mejor atención. ▪ Prospear y localizar nuevos clientes, en caso de que si mandar una muestra de la playera polo para que puedan ver la calidad que se maneja y así comprar nuestras playeras. ▪ En caso de que su cliente pida factura, se le solicita al Departamento Administrativo siempre y cuando depositaron y así entregarles su pedido. ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato 	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-010	VENDEDOR	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD: TSU
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Saber escuchar • Tacto • Facilidad de palabra • Capacidad de pronta respuesta a demanda de un cliente • Analítico • Manejo de paquetería básica de Office. • Capacidad de liderazgo • Empatía
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Alto criterio para un trato adecuado al cliente.
	1.5 EXPERIENCIA: Un año en puestos similares y atención al cliente.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.3 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta, ya que de su actitud y decisiones depende la fidelidad y satisfacción de los clientes a la empresa, así como la buena imagen de esta.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Director General, Jefe de Ventas Descendente: No aplica. Horizontales: Gerente de Producción, Jefe Administrativo, Jefe de Almacén, Recepción Relaciones externas: Clientes.
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA 3/3
DGP-010	VENDEDOR	

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje.
	3.2 ESFUERZO FISICO 20%: Esfuerzo físico medio que en ocasiones compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado para no poner en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.3 EDAD: 25 a 50 años
	4.4 SEXO: Indistinto.

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V.ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE VENTAS							
UBICACIÓN	DIRECCIÓN							
								No. HOJA 1/3

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A JEFATURA	
VENDEDOR	
SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA 	

FUNCIONES	
GENERAL	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato 	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
	ASISTENTE DE VENTAS	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	<p>1.1 ESCOLARIDAD: Secundaria</p> <hr/> <p>1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido</p> <hr/> <p>1.3 DESTREZA Y HABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saber escuchar • Manejo de paquetería básica de Office. • Empatía <hr/> <p>1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Alto criterio en accesibilidad</p> <hr/> <p>1.5 EXPERIENCIA: Un año en puestos similares y atención al cliente.</p>
--	--

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<p>2.5 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta, ya que de su actitud y decisiones depende la fidelidad y satisfacción de los clientes a la empresa, así como la buena imagen de esta.</p> <hr/> <p>2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.</p> <hr/> <p>2.3 ECONÓMICA: Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.</p> <hr/> <p>2.6 POR RELACIONES:</p> <hr/> <p>2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.</p>
--	---

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA 3/3
	ASISTENTE DE VENTAS	

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje.
	3.2 ESFUERZO FISICO 20%: Esfuerzo físico medio que en ocasiones compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado para no poner en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.3 EDAD: 25 a 50 años
	4.4 SEXO: Indistinto.

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V.ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	22 D	02 M	17 A	FECHA DE MODIFICACIÓN				
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO	DGP-012							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE ALMACÉN							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	DIRECCIÓN							

TRAMO DE CONTROL
REPORTA A JEFATURA
DIRECTOR GENERAL
SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • AUXILIAR DE ALMACÉN • CAPTURISTA • ALMACENISTA

FUNCIONES
GENERAL
Resguardar toda la producción de la playera tipo polo.
ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo, así como re acomodar el material y las herramientas utilizadas. ▪ Resguardar la playera polo. ▪ Buscar el mejor sistema de clasificación y almacenaje de los artículos de la empresa dentro del almacén, para su localización rápida y oportuna. ▪ Hacer un inventario de las playeras tipo polo que se le entrega día a día. ▪ Registro en el sistema de control. ▪ Surtir todos los pedidos confirmando el pago con el área Administrativa. ▪ Recibir y atender al cliente para la entrega de su pedido. ▪ Entrega del reporte de máximos y mínimos, al igual un reporte para el Director General. ▪ Recibir mercancía a proveedores y/o paqueterías, ▪ Dar a conocer al Jefe de Compras los productos en desabasto o que se encuentran en un mínimo. ▪ Realizar los pedidos de mercancía en los formatos correspondientes al Jefe de Compras ▪ Ayudar a subir mercancía a vehículos. ▪ Supervisar a sus Auxiliares ▪ Asistir a los cursos de capacitación que se programen. ▪ Tomar parte en capacitaciones. ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-012	JEFE DE ALMACÉN	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD: Preparatoria o TSU
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Saber escuchar • Capacidad de pronta respuesta a demanda de ventas • Analítico • Manejo de paquetería básica de Office. • Capacidad de liderazgo
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Amplio criterio para el manejo apropiado de todos los productos de la empresa y su mejor administración.
	1.5 EXPERIENCIA: Dos años en puestos similares.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.7 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta, es el responsable de que el abastecimiento de materiales sea en tiempo y forma correspondientes a las necesidades de la empresa.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable mercancía situada en el área de almacén.
	2.8 POR RELACIONES: Ascendente: Director General Descendente: Almacenista, Auxiliar de Almacén Horizontales: Jefe Administrativo, Compras, Recepción, Jefe de Tejido Relaciones externas: Proveedores, Clientes, Paqueterías.
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Requiere dar instrucciones que eviten poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA 3/3
DGP-012	JEFE DE ALMACÉN	

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje.
	3.2 ESFUERZO FISICO 80%: Esfuerzo físico alto que compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N S	4.1 RIESGO: Condiciones que propician riesgos de accidentes mayores, con pérdida de facultades físico-motoras.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado para no poner en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.3 EDAD: 25 a 50 años
	4.4 SEXO: Masculino

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO MACIAS RAMIREZ	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							No. HOJA 1/3
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ALMACENISTA							
UBICACIÓN	DIRECCIÓN							

TRAMO DE CONTROL
REPORTA A JEFATURA
JEFE (A) DE ALMACÉN
SUPERVISA A
NO APLICA

FUNCIONES
GENERAL
Recepción e inventario de la playera tipo polo y su envío al cliente final, documentación y resguardo de la playera.
ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
	ALMACENISTA	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD: Preparatoria
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Saber escuchar • Eficiente • Amabilidad • Trabajo en equipo • Orden
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Amplio criterio para el manejo apropiado de todos los productos de la empresa y su mejor administración.
	1.5 EXPERIENCIA: Un año en puestos similares.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.9 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta, es el responsable de que el abastecimiento de materiales sea en tiempo y forma correspondientes a las necesidades de la empresa.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable de la playera tipo polo.
	2.10 POR RELACIONES: Ascendente: Jefe de Almacén Descendente: No aplica Horizontales: Jefe Administrativo, Jefe de Ventas y Vendedores, Recepción Relaciones externas: Proveedores, Clientes, Paqueterías.
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
	ALMACENISTA	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 50%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje.
	3.2 ESFUERZO FISICO 100%: Esfuerzo físico alto que compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N S	4.1 RIESGO: Condiciones que propician riesgos de accidentes mayores, con pérdida de facultades físico-motoras.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado para no poner en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.3 EDAD: 20 a 40 años
	4.4 SEXO: Masculino

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO						
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V						
CÓDIGO	DGP-014						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE ALMACEN						
UBICACIÓN	DIRECCIÓN						
							No. HOJA 1/3

TRAMO DE CONTROL
REPORTA A JEFATURA
JEFE (A) DE ALMACÉN
SUPERVISA A
NO APLICA

FUNCIONES
GENERAL
Apoyo en el Acomodo y resguardo de la playera tipo polo.
ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo, así como re acomodar el material y las herramientas utilizadas. ▪ Resguardar la playera polo. ▪ Acomodar la playera tipo polo por color, talla el producto terminado. ▪ Surtir todos los pedidos confirmando el pago con el área Administrativa. ▪ Recibir y atender al cliente para la entrega de su pedido. ▪ Recibir mercancía a proveedores y/o paqueterías, ▪ Ayudar a subir mercancía a vehículos. ▪ Asistir a los cursos de capacitación que se programen. ▪ Tomar parte en capacitaciones. ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-012	AUXILIAR DE ALMACÉN	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD: Preparatoria
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Saber escuchar • Eficiente • Amabilidad • Trabajo en equipo • Orden
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Amplio criterio para el manejo apropiado de todos los productos de la empresa y su mejor administración.
	1.5 EXPERIENCIA: Un año en puestos similares.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.11 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta, es el responsable de que el abastecimiento de materiales sea en tiempo y forma correspondientes a las necesidades de la empresa.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable de la playera tipo polo.
	2.12 POR RELACIONES: Ascendente: Jefe de Almacén Descendente: No aplica Horizontales: Jefe Administrativo, Jefe de Ventas y Vendedores, Recepción Relaciones externas: Proveedores, Clientes, Paqueterías.
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-014	AUXILIAR DE ALMACÉN	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 50%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje.
	3.2 ESFUERZO FISICO 100%: Esfuerzo físico alto que compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N S	4.1 RIESGO: Condiciones que propician riesgos de accidentes mayores, con pérdida de facultades físico-motoras.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado para no poner en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.3 EDAD: 20 a 40 años
	4.4 SEXO: Masculino

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO	DGP-002							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE PRODUCCIÓN							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	DIRECCIÓN							

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A JEFATURA

NO APLICA

SUPERVISA A

- JEFE (A) ADMINISTRATIVO
- JEFE (A) DE CONFECCIÓN
- JEFE (A) DE ALMACÉN
- JEFE (A) CALIDAD
- JEFE (A) DE MANTENIMIENTO
- JEFE DE TEJIDO CUELLOS Y PUÑOS

FUNCIONES

GENERAL

Ayuda a coordinar y encauzar hacia un objetivo común todos los esfuerzos y acciones de la empresa definidos por la Dirección General.

ESPECÍFICAS

- Tela suficiente en hilo crudo.
- Recibir el acabado de la tela para obtener en tiempo la tela requerida y hacer efectiva su programación según las necesidades de ventas.
- Elaborar el programa de producción general de la empresa enfocadas a las necesidades de ventas, entrega y da indicaciones a las diferentes áreas para su cumplimiento.
- Al recibir la tela espera a que sea autorizado por el Jefe de Calidad para iniciar su proceso tanto en el área de devanado como el área de corte.
- Revisar diariamente a Tejido con el plan de producción y ver que se cumplieron las metas, en caso de no solucionar el conflicto y exigir que se cumplan las correcciones.
- Revisar el plan de producción Devanado, Cuellos y Puños, Habilitado, Corte y Confección las metas.
- Verificar diariamente la entrega del producto terminado al Almacén logrando la meta, en caso de que no tomar las medidas necesarias para reponer lo que se dejó de pasar.
- Revisar diariamente el inventario de máximos y mínimos del Almacén para evitar negativos, en caso de que suceda tendrá la obligación de solucionar el problema lo mas ante posible.
- Contar con un stock suficiente de tela disponible para dar el cumplimiento al área de Producción.
- Elaborar su programa de producción en base a los máximos y mínimos y pedidos especiales que tenga el área de Ventas para cuidar su cumplimiento en las fechas que se entregara a su cumplimiento la playera tipo polo.
- Hacer pedido, de la materia prima que se necesita para la elaboración del producto.
- Cuando existan pedidos especiales con colores combinados verificar con el Jefe de Calidad, si se tiene que hacer un tratamiento (lavado) para evitar contaminación de la playera.
- Generar reportes para el Director General donde se menciona la meta de la playera tipo polo.
- Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-002	GERENTE DE PRODUCCIÓN	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.5 ESCOLARIDAD: Ingeniera Industrial
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Responsabilidad • Honesto • Discreción • Orden • Liderazgo • Asertividad
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Toma de decisiones al momento orientado a resultados
	1.5 EXPERIENCIA: Dos años de experiencia.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Lograr el cumplimiento de las metas.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción
	2.3 ECONÓMICA: Responsable de la maquinaria y equipo de trabajo.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Director General Descendente: Jefe Confección, Jefe de Calidad, Jefe de Corte, Jefe de Tejido. Horizontales: Jefe de Almacén, Compras. Relaciones externas: Proveedores.
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA 3/3
DGP-002	GERENTE DE PRODUCCIÓN	

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 30%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas a puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 25 a 50 años
	4.4 SEXO: Indistinto

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORO	REVISO	AUTORIZO

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO	DGP-016							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE MANTENIMIENTO							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	MANTENIMIENTO							

TRAMO DE CONTROL
REPORTA A JEFATURA
GERENTE DE PRODUCCIÓN
SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • MANTENIMIENTO DE CONFECCIÓN • MANTENIMIENTO DE TEJIDO

FUNCIONES
GENERAL
Dirigir, coordinar el mantenimiento la maquinaria de la empresa y poder elaborar nuestra playera sin anomalías.
ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir al mantenimiento de confección y tejido. • Hacer el mantenimiento correctivo y preventivo de toda la maquinaria de la empresa. • Es encargado de cotizar piezas necesarias para el mantenimiento • Adoptar las piezas apoyada por proveedores externos y torneros. • Conseguir servicios de mantenimiento externos en los casos de que no se pueda lograr el funcionamiento de la máquina. • Orden y limpieza en su área de trabajo. • Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-016	JEFE DE MANTENIMIENTO	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.6 ESCOLARIDAD: Ingeniera Industrial
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Responsabilidad • Honesto • Discreción • Orden • Liderazgo • Limpieza
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Toma de decisiones al momento orientado a resultados.
	1.5 EXPERIENCIA: Dos años de experiencia.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Lograr el cumplimiento de las metas.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción
	2.3 ECONÓMICA: Responsable de la maquinaria y equipo de trabajo.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Director General Descendente: Mantenimiento de Tejido, Mantenimiento de Confección, Horizontales: Jefe de Tejido, Jefe de Confección, Jefe de circulares Relaciones externas: Proveedores.
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-016	JEFE DE MANTENIMIENTO	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 30%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a fin de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 25 a 50 años
	4.4 SEXO: Indistinto

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MANTENIMIENTO DE CONFECCIÓN							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	MANTENIMIENTO							

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A JEFATURA	
JEFE DE MANTENIMIENTO	
SUPERVISA A	

FUNCIONES	
GENERAL	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato. 	

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
	MANTENIMIENTO DE CONFECCIÓN	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	<p>1.7 ESCOLARIDAD: Bachillerato</p> <hr/> <p>1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido</p> <hr/> <p>1.3 DESTREZA Y HABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Responsabilidad • Honesto • Orden • Limpieza <hr/> <p>1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Toma de decisiones al momento orientado a resultados.</p> <hr/> <p>1.5 EXPERIENCIA: Un año de experiencia.</p>
--	--

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<p>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Lograr el cumplimiento de las metas.</p> <hr/> <p>2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción</p> <hr/> <p>2.3 ECONÓMICA: Responsable de la maquinaria y equipo de trabajo.</p> <hr/> <p>2.4 POR RELACIONES:</p> <p>Ascendente: Director General</p> <p>Descendente: Mantenimiento de Tejido, Mantenimiento de Confección,</p> <p>Horizontales: Jefe de Tejido, Jefe de Confección, Jefe de circulares</p> <p>Relaciones externas: Proveedores.</p> <hr/> <p>2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.</p>
--	---

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-016	MANTENIMIENTO DE CONFECCIÓN	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 30%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a fin de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 25 a 50 años
	4.4 SEXO: Indistinto

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MANTENIMIENTO DE TEJIDO							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	MANTENIMIENTO							

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A JEFATURA	
JEFE DE MANTENIMIENTO	
SUPERVISA A	

FUNCIONES	
GENERAL	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato. 	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
	MANTENIMIENTO DE TEJIDO	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.8 ESCOLARIDAD: Bachillerato
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Responsabilidad • Honesto
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Toma de decisiones al momento orientado a resultados.
	1.5 EXPERIENCIA: Un año de experiencia.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Lograr el cumplimiento de las metas.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción
	2.3 ECONÓMICA: Responsable de la maquinaria y equipo de trabajo.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Director General Descendente: Mantenimiento de Tejido, Mantenimiento de Confección, Horizontales: Jefe de Tejido, Jefe de Confección, Jefe de circulares Relaciones externas: Proveedores.
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-016	MANTENIMIENTO DE TEJIDO	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 30%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a fin de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 25 a 50 años
	4.4 SEXO: Indistinto

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO	DGP-020							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE TEJIDO							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	PRODUCCIÓN							

TRAMO DE CONTROL
REPORTA A JEFATURA
DIRECTOR GENERAL, GERENTE DE PRODUCCIÓN
SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • ENCARGADOS DE TEJIDO CIRCULAR • ENCARGADO DE TEJIDO CUELLOS Y PUÑOS

FUNCIONES
GENERAL
Entregar en tiempo y forma el producto en base al programa de producción.
ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ En base al programa de producción distribuir el trabajo en todas las máquinas de tejido (cuellos y puños). ▪ Revisar la calidad de los cuellos y puños, en caso de encontrar defectos corregirlas y llevar un control de cuantas fallas salen para reponer al final de cada bulto. ▪ Detectar las fallas en las máquinas de tejido, corregirlas o en su caso reportarlas en el área de Mantenimiento. ▪ Entregar a la supervisora cuellos y puños diariamente la producción fijada en las metas. ▪ Cambiar agujas cada que se requiere por parte de las órdenes de calidad. ▪ Reportar al área de mantenimiento la necesidad de programar mantenimiento preventivo. ▪ Registrar el avance en el plan de producción. ▪ Cumplir con las especificaciones del pedido. ▪ Diseñar en el programa el Jackard para los pedidos especiales. ▪ Realizar los re procesos de manera inmediata. ▪ Si algún cuello o puño salió con defectos devanarlos en caso de ser necesario siempre y cuando la Gerente de Producción y Calidad autoricen. ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-020	JEFE DE TEJIDO	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.9 ESCOLARIDAD: Preparatoria
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Agudeza visual • Responsabilidad • Orden • Liderazgo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza ▪ Solucionar problemas en las maquinas. ▪ Comunicación ▪ Trabajo en Equipo
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Medio, dar prioridad a áreas que requieran ser aseadas.
	1.5 EXPERIENCIA: Tres años en el puesto similar.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta. Debe mantener las áreas limpias para evitar accidentes.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de tejido de baños.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable de la maquinaria que requiera para realizar sus actividades.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Director General, Gerente de Producción Descendente: Encargado de Tejido de Cuellos y Puños, Auxiliar de Cuellos y Puños Horizontales: No aplica Relaciones externas: No aplica
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA 3/3
DGP-020	JEFE DE TEJIDO	

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 50%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a fin de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 30 a 50 años
	4.4 SEXO: Masculino

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO	DGP-018							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE TEJIDO CIRCULAR							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	PRODUCCIÓN							

TRAMO DE CONTROL
REPORTA A JEFATURA
JEFE DE PRODUCCIÓN, JEFE DE TEJIDO
SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • AUXILIAR TC

FUNCIONES
GENERAL
Mantener su área limpia de trabajo. Tener una producción semanal de 13 a 14 baños, cada baño contiene 16 rollos y 2 pretinas.
ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lubricar manualmente cada una de las máquinas. ▪ Revisar que las máquinas estén lubricadas cada 4 a 5 segundos en cada manguera de aceite. ▪ Disparos, revisar que funcione cada máquina. ▪ Mantener el área de trabajo limpia y ordenada durante todo el turno y entregarla. ▪ Mantener, si alguno falla, limpiarlo, si sigue fallando cambiar por el repuesto y anotarlo en la bitácora que el Jefe de Mantenimiento tiene, en caso de no poder arreglarlo parar la máquina e informarle al Director General ▪ Cargar y armar todas las máquinas que lo requieren. ▪ Revisar constantemente el tejido de las lienceras y máquinas circulares, asegurándose que se tejen rollos y pretinas sin fallas en caso de que salgan falladas quitar la parte dañada, devanar y re utilizarla para evitar que se desperdicie al máximo el hilo. ▪ Reportar y apuntar las anomalías que se dieron durante el turno. ▪ Apuntar la cantidad de agujas rotas en su turno de cada una de las maquinas en los formatos, destinado para ello ▪ Limpiar y sopletear las máquinas circulares cada que termine 1 rollo y lienceras cada que termine 1 pretina. ▪ Entregar su turno con el área limpia, máquinas limpias e informarle al siguiente tejedor de turno por menos e información importante para la realización de su trabajo. ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-018	ENCARGADO DE TEJIDO CIRCULAR	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.10 ESCOLARIDAD: Secundaria.
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Agudeza visual • Responsabilidad • Orden <ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza ▪ Solucionar problemas en las maquinas. ▪
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Medio, dar prioridad a áreas que requieran ser aseadas.
	1.5 EXPERIENCIA: Tres años en el puesto similar.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta. Debe mantener las áreas limpias para evitar accidentes.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de tejido de baños.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Director General, Gerente de Producción, Jefe de Mantenimiento Descendente: No aplica Horizontales: No aplica Relaciones externas: No aplica
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-018	ENCARGADO DE TEJIDO CIRCULAR	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 70%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 30 a 50 años
	4.4 SEXO: Masculino

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR TC							
UBICACIÓN	PRODUCCIÓN							
								No. HOJA 1/3

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A JEFATURA	
ENCARGADO DE TEJIDO CIRCULAR	
SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA 	

FUNCIONES	
GENERAL	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato. 	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
	AUXILIAR TC	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.11 ESCOLARIDAD: Secundaria.
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Agudeza visual • Responsabilidad • Orden <ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza ▪ Solucionar problemas en las maquinas. ▪
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Medio, dar prioridad a áreas que requieran ser aseadas.
	1.5 EXPERIENCIA: Tres años en el puesto similar.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta. Debe mantener las áreas limpias para evitar accidentes.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de tejido de baños.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Director General, Gerente de Producción, Jefe de Mantenimiento Descendente: No aplica Horizontales: No aplica Relaciones externas: No aplica
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
	AUXILIAR TC	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 70%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 30 a 50 años
	4.4 SEXO: Masculino

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE TEJIDO CUELLOS Y PUÑOS							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	PRODUCCIÓN							

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A JEFATURA	
JEFE DE TEJIDO	
SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> • AUXILIAR TC y P 	

FUNCIONES	
GENERAL	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lubricar manualmente cada una de las máquinas. ▪ Revisar que las máquinas estén lubricadas cada 4 a 5 segundos en cada manguera de aceite. ▪ Disparos, revisar que funcione cada máquina. ▪ Mantener el área de trabajo limpia y ordenada durante todo el turno y entregarla. ▪ Cargar y armar todas las máquinas que lo requieren. ▪ Reportar y apuntar las anomalías que se dieron durante el turno. ▪ Apuntar la cantidad de agujas rotas en su turno de cada una de las máquinas en los formatos, destinado para ello ▪ Entregar su turno con el área limpia, máquinas limpias e informarle al siguiente tejedor de turno por menos e información importante para la realización de su trabajo. ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato. 	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-018	ENCARGADO DE TEJIDO CUELLOS Y PUÑOS	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.12 ESCOLARIDAD: Secundaria.
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Agudeza visual • Responsabilidad • Orden <ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza ▪ Solucionar problemas en las maquinas. ▪
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Medio, dar prioridad a áreas que requieran ser aseadas.
	1.5 EXPERIENCIA: Tres años en el puesto similar.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta. Debe mantener las áreas limpias para evitar accidentes.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de tejido de baños.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Director General, Gerente de Producción, Jefe de Mantenimiento Descendente: No aplica Horizontales: No aplica Relaciones externas: No aplica
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-018	ENCARGADO DE TEJIDO CUELLOS Y PUÑOS	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 70%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 30 a 50 años
	4.4 SEXO: Masculino

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR TC y P							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	PRODUCCIÓN							

TRAMO DE CONTROL
REPORTA A JEFATURA
ENCARGADO DE TEJIDO CUELLOS Y PUÑOS
SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA

FUNCIONES
GENERAL
ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
	AUXILIAR TC y P	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.13 ESCOLARIDAD: Secundaria.
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Agudeza visual • Responsabilidad • Orden <ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza ▪ Solucionar problemas en las maquinas. ▪
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Medio, dar prioridad a áreas que requieran ser aseadas.
	1.5 EXPERIENCIA: Tres años en el puesto similar.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta. Debe mantener las áreas limpias para evitar accidentes.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de tejido de baños.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Director General, Gerente de Producción, Jefe de Mantenimiento Descendente: No aplica Horizontales: No aplica Relaciones externas: No aplica
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
	AUXILIAR TC y P	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 70%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 30 a 50 años
	4.4 SEXO: Masculino

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE CONFECCIÓN							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	PRODUCCIÓN							

TRAMO DE CONTROL
REPORTA A JEFATURA
GERENTE DE PRODUCCIÓN
SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • SUPERVISORA DE CUELLOS Y PUÑOS • SUPERVISORA DE CORTE • SUPERVISORA DE LÍNEA • SUPERVISORA DE PRODUCTO TERMINADO

FUNCIONES
GENERAL
Reponer las diferentes partes de la playera que tienen falla para su confección
ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambiar agujas cada que se requiere por parte de las ordenes de calidad. ▪ Reportar al área de mantenimiento la necesidad de programar mantenimiento preventivo. ▪ Registrar el avance en el plan de producción. ▪ Cumplir con las especificaciones del pedido. ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
	JEFE DE CONFECCIÓN	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.14 ESCOLARIDAD: Preparatoria
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Agudeza visual • Responsabilidad • Orden • Liderazgo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza ▪ Solucionar problemas en las maquinas. ▪ Comunicación ▪ Trabajo en Equipo
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Medio, dar prioridad a áreas que requieran ser aseadas.
	1.5 EXPERIENCIA: Tres años en el puesto similar.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta. Debe mantener las áreas limpias para evitar accidentes.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de tejido de baños.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable de la maquinaria que requiera para realizar sus actividades.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Director General, Gerente de Producción Descendente: Encargado de Tejido de Cuellos y Puños, Auxiliar de Cuellos y Puños Horizontales: No aplica Relaciones externas: No aplica
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA 3/3
DGP-020	JEFE DE CONFECCIÓN	

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 50%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a fin de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 30 a 50 años
	4.4 SEXO: Masculino

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO	DGP-023							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR (A) DE CUELLOS Y PUÑOS							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	PRODUCCIÓN							

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A JEFATURA	
JEFE DE CONFECCIÓN	
SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> • OPERARIAS MANUALES • Y OPERARIAS EN MÁQUINA 	

FUNCIONES	
GENERAL	
Mantener limpias todas las áreas limpias y ordenadas. Entregar completamente los cuellos y puños para entregarlos en confección.	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recoger los cuellos y puños en el área de tejido y mandarlos al control de producción, ▪ Revisar medidas para poder planchar y fusionar para repartirlo. ▪ Repartir a las trabajadoras los cuellos y puños ordenadamente. Para elaborar la función que le corresponde y después, recoger el trabajo de cada una. ▪ Entregar el ticket a las operarias que terminaron su tarea, verificando en la libreta de cada una cumpliendo la tarea. ▪ Entregar pedidos completos en el área de habilitar cuellos y puños. ▪ Cotejar con el área de calidad de defectos que se puedan regresar buscando lo menos posible. ▪ Atreves de las operarias de cuellos y puños evitar el reproceso. ▪ Si Calidad le menciona de un reproceso que urge, inmediatamente lo prepara para que pasa al área de habilitado. ▪ Guardar defectos por si se requiere hilo de este lote. ▪ Capacitar al nuevo personal que ingrese. ▪ Guardar y acomodar los cuellos y puños en el anaquel con su número de lote y por colores. Orden y limpieza. ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato. 	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA 2/3
DGP-023	SUPERVISORA DE CUELLOS Y PUÑOS	

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.15 ESCOLARIDAD: Preparatoria
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Atención al personal • Agudeza visual • Responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Orden • Limpieza •
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Medio, dar prioridad a áreas que requieran ser aseadas.
	1.5 EXPERIENCIA: Dos años en puestos similares.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta. Debe mantener las áreas limpias para evitar accidentes.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Director General, Gerente de Producción Descendente: Operarias Horizontales: Habilitado de Cuellos y Puños, Jefe de Tejido Relaciones externas: No aplica
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-023	SUPERVISORA DE CUELLOS Y PUÑOS	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 50%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 20%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESION DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 25a 50 años
	4.4 SEXO: Femenino
	.

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERARIAS REFILADORAS Y DEVANADORAS							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	PRODUCCIÓN							

TRAMO DE CONTROL
REPORTA A JEFATURA
SUPERVISORA DE CUELLOS Y PUÑOS
SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA

FUNCIONES
GENERAL
ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
	OPERARIAS REFILADORAS Y DEVANADORAS	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.16 ESCOLARIDAD: Preparatoria
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Atención al personal • Agudeza visual • Responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Orden • Limpieza •
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Medio, dar prioridad a áreas que requieran ser aseadas.
	1.5 EXPERIENCIA: Dos años en puestos similares.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta. Debe mantener las áreas limpias para evitar accidentes.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Director General, Gerente de Producción Descendente: Operarias Horizontales: Habilidadado de Cuellos y Puños, Jefe de Tejido Relaciones externas: No aplica
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
	OPERARIAS REFILADORAS Y DEVANADORAS	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 50%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 20%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 25a 50 años
	4.4 SEXO: Femenino
	.

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO	DGP-028							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISORA DE CORTE							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	PRODUCCIÓN							

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A JEFATURA

JEFE DE CONFECCIÓN

SUPERVISA A

- CORTADORES Y AUXILIARES

FUNCIONES

GENERAL

ESPECÍFICAS

- Trabajar con el programa de producción que se les entrega diariamente.
- Entregar a las mesas de corta el programa diariamente.
- Verificar que estén dando el seguimiento del programa.
- Si se modifica el programa avisar a los cortadores y entregarles los nuevos.
- Establecer un inventario donde expresen las cantidades de trazos y la cantidad de prendas cortadas.
- Presentar un balance al Gerente de Producción, sobre el rendimiento de los empleados en cuanto a su calidad.
- Entregar tickets a los cortadores donde se mencionan las prendas y el bulto cortado, para que la recepcionista los capture en el programa donde se guarda esa información.
- Motivar a su personal.
- Verificar que su personal esté completo en ese caso de contar con este, solucionarlo para que entreguen la meta diariamente de producción
- Cumplir con las metas diariamente.
- Tener un inventario de cuándo se deben de dar mantenimiento a la maquinaria y reportarla al Jefe(a) de Mantenimiento.
- Tener informado al Jefe (a) de compras por si necesitan material de trabajo.
- Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato.
- Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-028	SUPERVISORA DE CORTE	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.17 ESCOLARIDAD: Secundaria.
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Agudeza visual • Responsabilidad
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Alta, dar prioridad a áreas que requieran ser aseadas.
	1.5 EXPERIENCIA: Tres años en el puesto similar.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta. Debe mantener las áreas limpias para evitar accidentes.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de tejido de baños.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Jefe (a) de Producción Descendente: No aplica Horizontales: Calidad Relaciones externas: No aplica
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-028	SUPERVISORA DE CORTE	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 90%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 30 a 50 años
	4.4 SEXO: Femenino

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO	DGP-029							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CORTADOR							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	PRODUCCIÓN							

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	
SUPERVISORA DE CORTE	
SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA 	

FUNCIONES	
GENERAL	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajar con el programa de producción que se les entrega diariamente y vaciar la información en sus hojas de control. ▪ Obedecer órdenes del Supervisor de Corte ▪ Transportar el papel Craft hasta su estación de trabajo, cuidando que las características del mismo (tipo de Papel y el tamaño para el corte). ▪ Tender el papel Craft. ▪ Realizar el tipo de trazado en el papel Craft que sean las correctas y adecuadas al tipo de trabajo que sea va a realizar dependiendo del programa del trabajo. ▪ Preparar el tendido de la tela (manual) según el orden del tendido y basándose en el programa. ▪ Preparar el corte de la tela de acuerdo al orden del corte. ▪ Cortar la tela realizando los trazos. ▪ Cortar pellón ▪ Mantener en buen estado el filo de la navaja de la cortadora, procurando. ▪ Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo y reportar cualquier anomalía. ▪ Tener orden y limpieza en su área de trabajo. ▪ Capacitar a su Ayudante para convertirse en cortador. ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato. 	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-029	CORTADOR	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.18 ESCOLARIDAD: Preparatoria
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Agudeza visual • Responsabilidad
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Medio, dar prioridad a áreas que requieran ser aseadas.
	1.5 EXPERIENCIA: Tres años en el puesto similar.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta. Debe mantener las áreas limpias para evitar accidentes.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de tejido de baños.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Supervisora de Corte Descendente: No aplica Horizontales: No aplica Relaciones externas: No aplica
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-029	CORTADOR	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 90%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 30 a 50 años
	4.4 SEXO: Femenino

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO	DGP-030							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AYUDANTE DEL CORTADOR							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	PRODUCCIÓN							
TRAMO DE CONTROL								
REPORTA A								
SUPERVISORA DE CORTE								
SUPERVISA A								
<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA 								

FUNCIONES
GENERAL
ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajar con el programa de producción que se les entrega diariamente. ▪ Obedecer órdenes del jefe (a) de corte de mesa. ▪ Transportar el papel Craft hasta su estación de trabajo, cuidando que las características del mismo (tipo de papel y el tamaño para el corte). ▪ Tender el papel Craft. ▪ Abrir tela y notar su consumo. ▪ Levanta e identifica cada bulto su información. ▪ Preparar el tendido de la tela (manual) según el orden del tendido y basándose en el programa. ▪ Preparar el corte de la tela de acuerdo al orden del corte. ▪ Realizar la numeración de las piezas en bloque para la costura de acuerdo a la orden de producción. ▪ Mantener en buen estado el filo de la navaja de la cortadora, procurando. ▪ Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo y reportar cualquier anomalía. ▪ Tener orden y limpieza en su área de trabajo. ▪ Recibir capacitación por parte del Cortador. ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-030	AYUDANTE DEL CORTADOR	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.19 ESCOLARIDAD: Preparatoria
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Agudeza visual • Responsabilidad
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Medio, dar prioridad a áreas que requieran ser aseadas.
	1.5 EXPERIENCIA: Dos años en el puesto similar.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta. Debe mantener las áreas limpias para evitar accidentes.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de tejido de baños.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Cortador, Supervisora de Corte Descendente: No aplica Horizontales: No aplica Relaciones externas: No aplica
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-030	AYUDANTE DE CORTE	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 90%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 30 a 50 años
	4.4 SEXO: Masculino

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISORA DE LÍNEA							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	PRODUCCIÓN							

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A JEFATURA	
JEFE DE CONFECCIÓN	
SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> • OPERARIAS DE CONFECCIÓN 	

FUNCIONES	
GENERAL	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajar con el programa de producción que se les entrega diariamente. ▪ Verificar que estén dando el seguimiento del programa. ▪ Si se modifica el programa avisar a los cortadores y entregarles los nuevos. ▪ Cumplir con las metas diariamente. ▪ Tener un inventario de cuándo se deben de dar mantenimiento a la maquinaria y reportarla al Jefe(a) de Mantenimiento. ▪ Tener informado al Jefe (a) de compras por si necesitan material de trabajo. ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato. 	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-028	SUPERVISORA DE LÍNEA	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.20 ESCOLARIDAD: Secundaria.
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Agudeza visual • Responsabilidad
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Alta, dar prioridad a áreas que requieran ser aseadas.
	1.5 EXPERIENCIA: Tres años en el puesto similar.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta. Debe mantener las áreas limpias para evitar accidentes.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de tejido de baños.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Jefe (a) de Producción Descendente: No aplica Horizontales: Calidad Relaciones externas: No aplica
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-028	SUPERVISORA DE LINEA.	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 90%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 30 a 50 años
	4.4 SEXO: Femenino

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERARIAS DE CONFECCIÓN							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	PRODUCCIÓN							

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	
SUPERVISORA DE LINEA	
SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA 	

FUNCIONES	
GENERAL	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajar con el programa de producción que se les entrega diariamente. ▪ Obedecer órdenes del jefe (a) de corte de mesa. ▪ Transportar el papel Craft hasta su estación de trabajo, cuidando que las características del mismo (tipo de papel y el tamaño para el corte). ▪ Tender el papel Craft. ▪ Abrir tela y notar su consumo. ▪ Levanta e identifica cada bulto su información. ▪ Preparar el tendido de la tela (manual) según el orden del tendido y basándose en el programa. ▪ Preparar el corte de la tela de acuerdo al orden del corte. ▪ Realizar la numeración de las piezas en bloque para la costura de acuerdo a la orden de producción. ▪ Mantener en buen estado el filo de la navaja de la cortadora, procurando. ▪ Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo y reportar cualquier anomalía. ▪ Tener orden y limpieza en su área de trabajo. ▪ Recibir capacitación por parte del Cortador. ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato. 	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
	OPERARIAS DE CONFECCIÓN	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.21 ESCOLARIDAD: Preparatoria
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Agudeza visual • Responsabilidad
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Medio, dar prioridad a áreas que requieran ser aseadas.
	1.5 EXPERIENCIA: Dos años en el puesto similar.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta. Debe mantener las áreas limpias para evitar accidentes.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de tejido de baños.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Cortador, Supervisora de Corte Descendente: No aplica Horizontales: No aplica Relaciones externas: No aplica
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
	OPERARIAS DE CONFECCIÓN	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 90%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 30 a 50 años
	4.4 SEXO: Femenina

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA ELABORÓ	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS REVISÓ	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ AUTORIZÓ
---	--	--

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE PRODUCTO TERMINADO							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	PRODUCCIÓN							

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A JEFATURA	
JEFE DE CONFECCIÓN	
SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> • AUXILIAR PT 	

FUNCIONES	
GENERAL	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajar con el programa de producción que se les entrega diariamente. ▪ Verificar que estén dando el seguimiento del programa. ▪ Si se modifica el programa avisar a los cortadores y entregarles los nuevos. ▪ Cumplir con las metas diariamente. ▪ Tener un inventario de cuándo se deben de dar mantenimiento a la maquinaria y reportarla al Jefe(a) de Mantenimiento. ▪ Tener informado al Jefe (a) de compras por si necesitan material de trabajo. ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato. 	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-028	SUPERVISOR DE PRODUCTO TERMINADO	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.22 ESCOLARIDAD: Secundaria.
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Agudeza visual • Responsabilidad
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Alta, dar prioridad a áreas que requieran ser aseadas.
	1.5 EXPERIENCIA: Tres años en el puesto similar.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta. Debe mantener las áreas limpias para evitar accidentes.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de tejido de baños.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Jefe (a) de Producción Descendente: No aplica Horizontales: Calidad Relaciones externas: No aplica
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-028	SUPERVISOR DE PRODUCTO TERMINADO	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 90%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 30 a 50 años
	4.4 SEXO: Femenino

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR PT							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	PRODUCCIÓN							

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A JEFATURA	
SUPERVISOR DE PRODUCTO TERMINADO	
SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA 	

FUNCIONES	
GENERAL	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajar con el programa de producción que se les entrega diariamente. ▪ Verificar que estén dando el seguimiento del programa. ▪ Si se modifica el programa avisar a los cortadores y entregarles los nuevos. ▪ Cumplir con las metas diariamente. ▪ Tener un inventario de cuándo se deben de dar mantenimiento a la maquinaria y reportarla al Jefe(a) de Mantenimiento. ▪ Tener informado al Jefe (a) de compras por si necesitan material de trabajo. ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato. 	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-028	AUXILIAR PT	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.23 ESCOLARIDAD: Secundaria.
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Agudeza visual • Responsabilidad
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Alta, dar prioridad a áreas que requieran ser aseadas.
	1.5 EXPERIENCIA: Tres años en el puesto similar.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta. Debe mantener las áreas limpias para evitar accidentes.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de tejido de baños.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Jefe (a) de Producción Descendente: No aplica Horizontales: Calidad Relaciones externas: No aplica
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-028	AUXILIAR PT	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 90%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 30 a 50 años
	4.4 SEXO: Femenino

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE CALIDAD							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	PRODUCCIÓN							

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A JEFATURA	
GERENTE DE PRODUCCIÓN	
SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> • SUPERVISORA DE CALIDAD-TEJIDO • SUPERVISORA DE CALIDAD-CORTE Y CONFECCIÓN. 	

FUNCIONES	
GENERAL	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajar con el programa de producción que se les entrega diariamente. ▪ Verificar que estén dando el seguimiento del programa. ▪ Si se modifica el programa avisar a los cortadores y entregarles los nuevos. ▪ Cumplir con las metas diariamente. 	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-028	JEFE DE CALIDAD	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.24 ESCOLARIDAD: Secundaria.
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Agudeza visual • Responsabilidad
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Alta, dar prioridad a áreas que requieran ser aseadas.
	1.5 EXPERIENCIA: Tres años en el puesto similar.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta. Debe mantener las áreas limpias para evitar accidentes.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de tejido de baños.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Jefe (a) de Producción Descendente: No aplica Horizontales: Calidad Relaciones externas: No aplica
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-028	JEFE DE CALIDAD	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 90%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 30 a 50 años
	4.4 SEXO: Femenino

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISORA DE CALIDAD- TEJIDO							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	PRODUCCIÓN							

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A JEFATURA	
JEFE DE CALIDAD	
SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> • AUDITORÍAS CALIDAD DE MAQUILA 	

FUNCIONES	
GENERAL	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato. 	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-028	SUPERVISORA DE CALIDAD DE TEJIDO	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.25 ESCOLARIDAD: Secundaria.
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Agudeza visual • Responsabilidad
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Alta, dar prioridad a áreas que requieran ser aseadas.
	1.5 EXPERIENCIA: Tres años en el puesto similar.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta. Debe mantener las áreas limpias para evitar accidentes.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de tejido de baños.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Jefe (a) de Producción Descendente: No aplica Horizontales: Calidad Relaciones externas: No aplica
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-028	SUPERVISORA DE CALIDAD DE TEJIDO	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 90%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 30 a 50 años
	4.4 SEXO: Femenino

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUDITORIAS DE CALIDAD DE MAQUILA							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	PRODUCCIÓN							

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A JEFATURA	
SUPERVISORA DE CALIDAD - TEJIDO	
SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA 	

FUNCIONES	
GENERAL	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato. 	

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-028	AUDITORIAS DE CALIDAD DE MAQUILA	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.26 ESCOLARIDAD: Secundaria.
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Agudeza visual • Responsabilidad
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Alta, dar prioridad a áreas que requieran ser aseadas.
	1.5 EXPERIENCIA: Tres años en el puesto similar.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta. Debe mantener las áreas limpias para evitar accidentes.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de tejido de baños.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Jefe (a) de Producción Descendente: No aplica Horizontales: Calidad Relaciones externas: No aplica
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-028	AUDITORIAS DE CALIDAD DE MAQUILA	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 90%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 30 a 50 años
	4.4 SEXO: Femenino

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISORA DE CALIDAD- CORTE Y CONFECCIÓN.							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	PRODUCCIÓN							

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A JEFATURA	
JEFE DE CALIDAD.	
SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> • ENTREGA REVISIÓN DE MAQUILA 	

FUNCIONES	
GENERAL	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato. 	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-028	SUPERVISORA DE CALIDAD- CORTE Y CONFECCIÓN	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.27 ESCOLARIDAD: Secundaria.
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Agudeza visual • Responsabilidad
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Alta, dar prioridad a áreas que requieran ser aseadas.
	1.5 EXPERIENCIA: Tres años en el puesto similar.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta. Debe mantener las áreas limpias para evitar accidentes.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de tejido de baños.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Jefe (a) de Producción Descendente: No aplica Horizontales: Calidad Relaciones externas: No aplica
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-028	SUPERVISORA DE CALIDAD- CORTE Y CONFECCIÓN	3/3
E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje	
	3.2 ESFUERZO FISICO 90%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.	

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.	
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.	
	4.3 EDAD: 30 a 50 años	
	4.4 SEXO: Femenino	

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO							
FECHA DE ELABORACIÓN	24 D	10 M	20 A	FECHA DE MODIFICACIÓN	D	M	A	
ORGANIZACIÓN	DAMILTEX S.A DE C.V							
CÓDIGO								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENTREGA REVISIÓN DE MAQUILA							No. HOJA 1/3
UBICACIÓN	PRODUCCIÓN							

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A JEFATURA

SUPERVISORA DE CALIDAD- CORTE Y CONFECCIÓN

SUPERVISA A

- NO APLICA

FUNCIONES

GENERAL

ESPECÍFICAS

- Las demás actividades que encomiende su jefe inmediato.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-028	ENTREGA REVISIÓN DE MAQUILA	2/3

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.28 ESCOLARIDAD: Secundaria.
	1.2 SEGUNDO IDIOMA: No requerido
	1.3 DESTREZA Y HABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Agudeza visual • Responsabilidad
	1.4 CRITERIO E INICIATIVA: Alta, dar prioridad a áreas que requieran ser aseadas.
	1.5 EXPERIENCIA: Tres años en el puesto similar.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta. Debe mantener las áreas limpias para evitar accidentes.
	2.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Absoluta discreción al manejo de tejido de baños.
	2.3 ECONÓMICA: Responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.
	2.4 POR RELACIONES: Ascendente: Jefe (a) de Producción Descendente: No aplica Horizontales: Calidad Relaciones externas: No aplica
	2.5 POR SEGURIDAD DE OTROS: Dar cumplimiento a las normas establecidas para evitar poner en riesgo su integridad y la de los demás.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. HOJA
DGP-028	ENTREGA REVISIÓN DE MAQUILA	3/3

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL: 100%: Realiza tareas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje
	3.2 ESFUERZO FISICO 90%: Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
	3.3 PRESION DE TIEMPO: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, afín de evitar demoras en la entrega de información.

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO: Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
	4.2 AMBIENTE: Se requiere espacio físico limpio y ordenado.
	4.3 EDAD: 30 a 50 años
	4.4 SEXO: Femenino

Yo (Nombre completo del trabajador) manifiesto saber y acepto todas las responsabilidades, compromisos y actividades de mi puesto de trabajo. Firma _____

NEFTALÍ ANDREA GUILLÉN PADILLA	LIC. V. ALEJANDRO RAMIREZ MACIAS	ING. RICARDO ADRIAN MUÑOZ DIAZ
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

CONCLUSIÓN

La descripción de puestos dentro de la empresa se encarga de definir puestos y actividades a cada uno de los trabajadores de las empresas, también busca apoyar dando información a los futuros candidatos de la capacitación, experiencia y habilidades que necesita la empresa.