

ADMINISTRACION SALARIAL

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROGRAMA TÉCNICO PROF. EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

BOGOTA D.C.

2002

ADMINISTRACIÓN SALARIAL

Trabajo final sobre la Administración de Salarios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROGRAMA TÉCNICO PROF. EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

BOGOTA D.C.

2002

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

JUSTIFICACIÓN

- CARTA DE IDENTIDAD DE LA EMPRESA
- RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA
- ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA
- ORGANIGRAMA DEL AREA O DEPARTAMENTO A ESTUDIAR
- ANÁLISIS OCUPACIONAL DE LA EMPRESA

2.1 MANUAL DE FUNCIONES

2.2 SELECCIÓN DE LOS CARGOS A ANALIZAR

2.3 DESCRIPCION DE CARGOS

- VALORACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS CARGOS
- SISTEMA DE JERARQUIZACION
- CLASIFICACION POR CATEGORÍAS
- COMPARACION POR FACTORES
- SISTEMA DE ASIGNACIÓN DE PUNTOS
- Sistema de asignación de puntos
- Escala de valoración
- Hoja maestra de valoración
- Cuadro final de Ajuste Salarial

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

L

a Administración de salarios es una pequeña rama del gran árbol de la administración del talento humano, y su importancia radica, en que estudia la escala salarial de los empleados en el ente económico, de ahí, su relevancia no solo en el proceso laboral sino también personal.

El salario desde siempre ha sido el motor del empleado no solo para remunerar su trabajo sino también para aumentar su nivel de vida y estatus, por lo tanto una buena contraprestación a sus servicios es fundamental para el desarrollo individual y colectivo. Si se tuviese mas en cuenta este factor, de seguro se elevaría la motivación para la gran masa trabajadora y por ende la productividad. Como administradores del recurso humano necesitamos conocer los factores que conforman un buen estudio de salarios en la empresa no solo para el futuro laboral sino para llevarlo a nuestra practica y contribuir al desarrollo integral del entrono socioeconómico.

OBJETIVOS

GENERALES

- Determinar una correcta valoración salarial tomando como base la descripción de cargos de la empresa TEMPUS S.A.
- Aplicar los diferentes sistemas de valoración existentes y así poder establecer cual utilizar y cuál es el mas conveniente.

ESPECIFICOS

- Identificar las falencias presentadas en la escala salarial de la organización TEMPUS S.A., hallar su origen y fortalecerlo desde acá.
- Hacer una descripción de cargos, la cual nos de herramientas mas complejas para realizar la escala de valoración.
- Utilizar graficas de comparación de salarios actuales y los salarios ajustados y así observar las variaciones según nuestra propuesta.

JUSTIFICACIÓN

L

a administración de salarios no es una materia que exista por inercia en nuestro medio. Es un área de gran pragmatismo y utilidad para el bienestar integral del empleado, teniendo en cuenta que el sueldo es el principal y mas utilizado factor de motivación , es indudable, que a cada quien se le remunere de acuerdo a lo que hace, por lo que es y lo que le atañe en su puesto de trabajo.

De por si solo, todos estos aspectos son de peso para nuestra formación integral; conocer cabalmente el fondo y razón de ser de esta área se justifica para un promisorio futuro en la empresa colombiana y donde quiera que vayamos.

• CARTA DE IDENTIDAD DE LA EMPRESA

• MISIÓN

S

atisfacer las necesidades y expectativas de la mujer colombiana en cuanto a moda, calidad y autenticidad de los estilos clásicos.

• VISION

I

r a la vanguardia del desarrollo sostenible del país y contribuir en pro del bienestar de la distinguidísima clientela tempusiana.

• FILOSOFIA

N

UESTROS CLIENTES SIEMPRE TIENEN LA RAZON: De ahí que nuestros clientes sean la principal criticidad para la elaboración de cada colección y que en cada almacén se trabaje de la siguiente manera: un diseño para cada cliente. (EXCLUSIVIDAD)

• VALORES

T

anto TEMPUS S.A. como Confecciones Alamos, tienen en cuenta la RESPONSABILIDAD, EL PROFESIONALISMO, ETICA, CALIDAD, HONESTIDAD y sobre todo TECNOLOGÍA LIMPIA en el desarrollo de su actividad económica.

• RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA

TEMPUS, es el nombre que en un principio se le dio a la compañía, esta es una palabra francesa que significa tiempos de moda. Es un ente económico que tuvo génesis en una pequeña microempresa ubicada en la hoy llamada Zona Industrial de Alamos a finales de los años setenta.

Desde entonces va guiándose por los gustos clásicos de las personas. Su fin principal es llegar a satisfacer

estas necesidades. En el año de 1980, mediante una escritura pública de #3840 de la notaría Sexta del Circuito de Bogotá, es establecida legalmente la organización Tempus S.A. y desde entonces ha sido misión de la contribuir con el desarrollo económico del país.

En su trayectoria, ha generado más de 4500 empleos directos, además teniendo en cuenta una visión futurista de mejorar los procesos de producción y comercialización.

Hacia el año de 1998, por políticas empresariales, hubo una división administrativa en la cual se fragmentó la razón social de Tempus S.A., en dos sectores para quedar finalmente así:

CONFECCIONES ALAMOS S.Á. : encargada de manejar el área de comercialización y

TEMPUS S.A. : Encargada del manejo de la producción.

Hoy en día, además de la fábrica principal, se cuentan con 18 almacenes ubicados en puntos estratégicos de la ciudad y centros comerciales, además de 3 bodegas de almacenamiento de materia prima y productos ya terminados.

• ORGANIGRAMA DEL AREA O DEPARTAMENTO A ESTUDIAR

• ANÁLISIS OCUPACIONAL DE LA EMPRESA

2.1 MANUAL DE FUNCIONES

• JEFE DE PRODUCCIÓN
• Hacer una investigación estadística en la cual se determinen los precios de los insumos , además de hacer un estudio del mercado para poder establecer un alza en los precios del índice al consumidor con respecto a los presentados el año inmediatamente anterior , luego de esto planear una reunión de la junta directiva en la cual este involucrado el gerente administrativo para así llegar a un acuerdo de que se necesita, que y donde se debe adquirir. • Coordinar la producción estableciendo parámetros obtenidos en los cronogramas de actividades y seguimiento, los cuales son elaborados con la asesoría de las áreas de diseño y compra , para lograr un excelente rendimiento y no se ocasionen pérdidas de tiempo. • Organizar la producción ejerciendo un estricto control sobre cada empleado, observando su rendimiento, su gasto de insumos y materiales, su forma de utilización de los recursos, etc. Para tal efecto se realizarán reuniones extraordinarias en las cuales se estudien las falencias y se fortalezcan. • Servir de nexo entre el departamento de producción y el área administrativa para así poder rendir informes en los cuales se especifique el rendimiento de los empleados, para analizar y evaluar el de cada uno de ellos.
• SUPERVISIÓN JEFE DE SECCIÓN BLUSA

• Realizar el cronograma de actividades , recogiendo el record de los tiempos obtenidos por el auxiliar de producción, luego hacer su registro en las planillas respectivas. • Rendir informes al jefe de producción sobre el rendimiento de cada uno de los empleados haciendo uso de los formatos ya establecidos los cuales contienen una comparación estadística de los anteriores registros con los actuales. • Revisar el acabado obtenido por el conjunto hombre–maquina para así poder rendir el informe respectivo.
• AUXILIAR DE PRODUCCIÓN
• Realiza la toma de tiempos respectiva haciendo uso de un cronometro el cual le aporta datos mas acertados de acuerdo al rendimiento de cada operario. • Hace el estudio de tiempos con base en un formato ya existente de records el cual contiene tiempos ya establecidos como un margen a seguir, y lo único que se hace es una comparación de los resultados obtenidos con los preestablecidos. • Liquidar las planillas del área de producción verificando las planillas que manejan los bodegueros, para así buscar los horarios de entrada y salida de insumos y productos ya terminados. • Hacer un balance de producción con los registros de información de cada una de las planillas ya nombradas.

♦ OPERARIO DE MAQUINA PLANA
♦ Darle referencia a cada una de las blusas haciendo uso de la maquina plana, esta funciona al introducir la blusa por la ranura horizontal superior, en este proceso se lleva a cabo un estirado total de la prenda y luego la maquina procede a referenciar y corregir imperfectos que estén a su programación. ♦ Revisar prenda por prenda antes de salir al departamento de calidad para verificar que estén libres de imperfectos. ♦ Realizar los moldes de confección de las blusas de acuerdo con los parámetros establecidos en la muestra original suministrada por la diseñadora.

♦ OPERARIO DOBLADILLO
♦ Tomar el dobladillo de las blusas siguiendo con los parámetros de calidad, poniendo a trabajar la maquina, la cual hace un preplanchado de las blusas y toma el dobladillo, este es un trabajo en conjunto hombre–maquina. ♦ Hacer la cola de pato de las blusas de acuerdo con los modelos suministrados en los modelos originales de la diseñadora.

--

♦ OPERARIO MAQUINA FILETEADORA ♦ Darle el filete a los bordes de confección y de ojales, haciendo uso de la maquina, en esta en la aguja la cual esta en el centro punto se ubican las partes a filetear y esta sin mas reparos, accionada por un pedalazo hace el fileteado de las prendas. ♦ Rechazar las prendas, haciendo un precontrol de calidad y así ir ahorrando trabajo en el área de calidad.
♦ OPERARIO MAQUINA OJALADORA ♦ Realizar los ojales de cada una de las prendas, utilizando la maquina, la cual hace una demarcación del sitio a taladrar, luego corta y hace un reborde con refuerzo en hilo y nylon, pero previniendo a dar lugar a imperfecciones. ♦ Ayudar a desmanchar las prendas que han sido terminadas antes poder completar los lotes de producción y enviar a control de calidad.
♦ OPERARIO PLANCHA ♦ Realizar el preplanchado de las prendas antes de ser terminadas, colocando las prendas sobre el intermedio del paño térmico de la planchadora y ajustando la temperatura por medio de válvulas de vapor, esta se acciona por medio de pedales. ♦ Hacer un planchado de las prendas con desperfectos sin solución para enviar a los almacenes como saldos de producción.
♦ MANO DE OBRA ♦ Hacer una limpieza total del lote de producción, utilizando los aspiradores de polvo y suciedad, antes de que se de el paso al área de comercialización. ♦ Enviar las prendas imperfectas al área de calidad para ver si pueden ser vendidas como saldos.
♦ PATINADOR ♦ Rota la programación de cada uno de los operarios para que estos hagan lo que se les asigne además de sus funciones básicas. ♦ Distribuye las blusas según el acabado que haya que hacerle a cada una. ♦ Lleva la correspondencia interna sirviéndose del orden referencial de cada documento, organizándolo y distribuyéndolo.

2.2 SELECCIÓN DE LOS CARGOS A ANALIZAR

El método utilizado en la selección de los cargos a analizar, es el cuestionario o formulario, que nos permite el acceso de la información rápidamente, además de la participación de los trabajadores, aunque tiene sus desventajas ya que la veracidad de la información por parte de los trabajadores no es del todo confiable, además si esta mal elaborado, contribuirá a las falencias en el desarrollo del trabajo.

Los cargos a analizar se tomaron del área de producción, sección blusa de la compañía TEMPUS S.A., los cuales son los siguientes:

- Jefe de producción
- Supervisión Jefe de Sección Blusa
- Auxiliar de Producción
- Operario de maquina plana
- Operario Doblado
- Operario maquina Fileteadora
- Operario maquina ojaladora
- Operario plancha
- Mano de obra
- Patinador

2.2 DESCRIPCION DE CARGOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
FECHA			NOMBRE DEL CARGO
DIA	MES	AÑO	
22	02	02	JEFE DE PRODUCCIÓN
DEPARTAMENTO		SECCION	SUELDO
GERENCIA		ADMINISTRACION	2200000
NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE			
GERENTE ADMINISTRATIVO			
RESUMEN		COORDINA PROGRAMA Y ORGANIZA JUNTO CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS LA PRODUCCIÓN, CORTE, COSTURA, COMPRA Y DESPACHO DE INSUMOS , Y EN GENERAL LOS ASPECTOS QUE INCIDEN EN EL EXCELENTE DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN DE LA FABRICA.	
FUNCIONES		PRINCIPALES • PASAR EL PRESUPUESTO DE INSUMOS Y MATERIA PRIMA PARA CADA COLECCIÓN SEGÚN CONCERTACIONES CON EL GERENTE, SHOPPING Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS.	

		• COORDINAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN CRONOGRAMA • ORGANIZAR LA PRODUCCIÓN EVALUANDO CADA TRABAJADOR, INSUMOS, ACABADOS. ETC.	
		SEGUNDARIAS	
		• SERVIR DE NEXO ENTRE LA FABRICA Y EL AREA ADMINISTRATIVA, PASANDO LOS REPORTES. • ESTUDIAR LAS PRENDAS, JUNTO CON EL DISEÑADOR.	
FACTORES		ESPECIFICACIONES	
	EDUCACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, EN CONTADURÍA O ADMINISTRACIÓN	
		EXPERIENCIA	MAS DE UN AÑO DESEMPEÑANDO FUNCIONES EN EL AREA
		ADIESTRAMIENTO	MAS DE TRES MESES EN LO REFERENTE A MENEJO DE PRESUPUESTOS Y PRODUCCIÓN
		INICIATIVA	CON MUCHA FRECUENCIA, TOMA DECISIONES DE IMPORTANCIA PARA RESOLVER Y ANALIZAR

		PROBLEMAS, PLANEA EL TRABAJO DE OTROS.
	HABILIDAD MANUAL	REQUIERE GRAN HABILIDAD PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES
RESPONSA- BILIDAD	SUPERVISIÓN	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE 50 PERSONAS, ASIGNA COORDINA Y COMPRUEBA EL TRABAJO DE OTROS TIENE AUTORIDAD PARA SANCIONAR.
	RELACIONES PUBLICO	TIENE CONTACTO FRECUENTE CON EL PERSONAL Y ENTIDADES EXTERNAS, REQUIERE CONOCIMIENTO DE POLÍTICAS EMPRESARIALES
	MATERIALES EQUIPOS	ES RESPONSABLE POR EQUIPOS DE OFICINA, COMPUTADOR, PRESUPUESTO Y

			PRODUCTOS TERMINADOS. DAÑO PARCIAL	
		ERRORES	REQUIERE DE ATENCIÓN Y CUIDADOS PERMANENTES LA MAGNITUD ES GRAVE	
		DATOS CONFIDENCIALES	LA INFORMACIÓN QUE MANEJA ES EXTREMADAMENTE CONFIDENCIAL Y SU REVELACIÓN CAUSARIA DAÑOS GRAVÍSIMOS	
	ESFUERZOS	ESFUERZOS	MANEJA OBJETOS DE POCO PESO, ADOPTA POSICIONES INCOMODAS ESPORÁDICAMENTE, LO QUE MAS LE EXIGE ES COORDINAR Y ORGANIZAR LA PRODUCCIÓN.	
		MENTAL	DEBE TENER ALTA CONCENTRACIÓN MENTAL EN LA PROGRAMACIÓN DE CORTE Y	

			COSTURA
		VISUAL	REQUIERE ALTA CONCENTRACIÓN Y UNA CONSTANTE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS.
		CONDICIONES DE AMBIENTALES TRABAJO	ESTA EXPUESTO A ILUMINACIÓN, CALOR, CONGESTION Y SUCIEDAD CONSTANTE. EL FRIO, HUMEDAD Y OLORES SON NORMALES E INTERMITENTES.
		RIESGOS TRABAJO	PUEDE SUFRIR LESIONES DE POCA IMPORTANCIA, TIENE TENSIÓN ALTA, PERMANECE SENTADO, CAMINANDO O DE PIE.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
FECHA			NOMBRE DEL CARGO	
DIA	MES	AÑO		
22	02	02	AUXILIAR DE PRODUCCION	
DEPARTAMENTO			SECCION	SUELDO
GERENCIA DE PRODUCCION			ADMINISTRACION	370000
NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE				

JEFE DE PRODUCCION			
RESUMEN		TOMA Y ESTUDIA LOS TIEMPOS; ADEMÁS DEBE LIQUIDAR Y BALANCEAR LAS PLANILLAS, VEFIFICANDO LOS RECORDS CRONOMETRADOS Y LAS PLANILLAS DE HORARIOS DE PRODUCCIÓN, PARA REALIZAR UN CONTROL DETALLADO DE LOS TIEMPOS Y MOVIMIENTOS DEL AREA.	
FUNCIONES		PRINCIPALES • REALIZAR LA TOMA DE TIEMPOS DEACUERDO AL RECORD DEL CRONOMETRO • HACER EL ESTUDIO DE TIEMPOS CON BASE EN EL FORMATO RECORD SECUNDARIAS • LIQUIDAR LAS PLANILLAS DE PRODUCCIÓN MIRANDO LOS HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA • LLEVAR A CABO LOS BALANCEOS DEACUERDO CON LOS REGISTROS DE LAS PLANILLAS	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
FECHA			NOMBRE DEL CARGO
DIA	MES	AÑO	
22	02	02	SUPERVISOR JEFE DE SECCION
DEPARTAMENTO		SECCION	SUELDO
PRODUCCION		BLUSA	345000
NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE			
JEFE DE PRODUCCION			
RESUMEN		REVISA ORGANIZA Y COORDINA LA PRODUCCION PARA QUE EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SE CUMPLA.	
FUNCIONES		PRINCIPALES • REALIZAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	

			RECOGIENDO LOS RECORDS DE TIEMPOS Y REGISTRAR EN LAS PLANILLAS. • RENDIR INFORMES AL JEFE DE PRODUCCIÓN SOBRE RENDIMIENTO MEDIANTE LOS FORMATOS YA ESTABLECIDOS
			SECUNDARIAS • REVISAR EL ACABADO EN CADA MAQUINA DEL OPERARIO PARA LLENAR LAS PLANILLAS ESTABLECIDAS.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
FECHA			NOMBRE DEL CARGO
DIA	MES	AÑO	OPERADOR DE MAQUINA PLANA
22	02	02	
DEPARTAMENTO			SECCION
PRODUCCION			SUELDO
			BLUSA 315000
NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE			
JEFE DE PRODUCCION			
RESUMEN			LE DA EL ACABADO Y RETOQUE NECESARIO A LAS BLUSAS, ES DECIR ES EL RESPONSABLE DE LA CONFECCION PARA SEGUIR MANTENIENDO POSICIONADA LA ROPA DE LA EMPRESA.
FUNCIONES			PRINCIPALES • DARLE LA REFERENCIA A CADA BLUSA CON LA MAQUINA PLANA • REVISAR QUE LA ROPA NO TENGA IMPERFECTOS • HACER LOS MOLDES DE LA BLUSA SEGÚN MUESTRA DE LA DISEÑADORA SECUNDARIAS • AYUDA A ROTAR LA PRODUCCIÓN LLEVANDO

			LA CONFECCION A MANO DE OBRA • ARREGLAR LO DEL ALMACEN (CHAQUETAS, FALDAS, ETC), SEGÚN INDICA EL CARTÓN (A VECES), CUANDO REEMPLAZA.	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
FECHA			NOMBRE DEL CARGO	
DIA	MES	AÑO		
22	02	02	OPERARIO DE OJALADORA	
DEPARTAMENTO			SECCION	SUELDO
PRODUCCION			BLUSA	320000
NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE				
JEFATURA DE PRODUCCION				
RESUMEN			HACER LOS OJALES, PEGAR BOTONES Y LIMPIAR LAS MANCHAS DE LAS PRENDAS, CON LA MAQUINA OJALADORA Y HACIENDO REVISIÓN DE LAS BLUSAS, PARA COMPLETAR LOS LOTES DE PRODUCCIÓN.	
FUNCIONES			PRINCIPALES • HACER LOS OJALES DE LAS PRENDAS CON LA MAQUINA OJALADORA SECUNDARIAS • PEGAR LOS BOTONES DE LAS PRENDAS MANUAL O MECÁNICAMENTE • AYUDAR A DESMANCHAR LAS PRENDAS YA DETERMINADAS	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
FECHA			NOMBRE DEL CARGO	
DIA	MES	AÑO		
22	02	02	OPERARIO DE PLANCHA	
DEPARTAMENTO			SECCION	SUELDO
PRODUCION			BLUSA	316000
NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE				

JEFATURA DE PRODUCCION			
RESUMEN			PLANCHAR Y REVISAR LAS PRENDAS MIRANDO SUS REFERENCIAS, MANUAL O MECÁNICAMENTE PARA COMPLETAR LOS LOTES DE PRODUCCION.
FUNCIONES			PRINCIPALES • REALIZAR EL PLANCHADO ANTES DEL TERMINADO DE LAS PRENDAS • PLANCHAR LAS PRENDAS QUE PRESENTEN DESPERFECTOS SECUNDARIAS • HACER REVISIÓN DE LAS REFERENCIAS DE LAS PRENDAS
DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
FECHA			NOMBRE DEL CARGO
DIA	MES	AÑO	MANO DE OBRA
22	02	02	
DEPARTAMENTO		SECCION	SUELDO
PRODUCCION		BLUSA	316000
NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE			
JEFE DE PRODUCCION			
RESUMEN			LIMPIAR Y ENVIAR LAS PRENDAS AL AREA DE CALIDAD, VERIFICANDO SU ESTADO E IMPERFECCIONES PARA COMPLETAR LAS SALIDAS DE PRODUCCION
FUNCIONES			PRINCIPALES • LIMPIAR LAS BLUSAS ANTES DE ENVIARLAS A LOS ALMACENES • ENVIAR LAS PRENDAS IMPERFECTAS AL AREA DE CALIDAD SECUNDARIAS • PEGAR BOTONES CUANDO

			HAY MOVIMIENTO EN EXCESO	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
FECHA			NOMBRE DEL CARGO	
DÍA	MES	AÑO	OPERARIO MAQUINA DOBLADILLO	
22	02	02		
DEPARTAMENTO			SECCION	SUELDO
PRODUCCION			BLUSA	320000
NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE				
JEFE DE PRODUCCION				
RESUMEN			TOMAR DOBLADILLO, HACER LA COLA DE PATO, AYUDAR A LA PATINADORA, AVISAR EN CASO DE SUCIEDAD; MIRANDO LOS MODELOS ESTABLECIDOS AYUDÁNDOSE DE LAS MAQUINAS Y HACIENDO REVISIÓN DE LAS PRENDAS PARA COMPLEMENTAR LOS TRABAJOS QUE HAGAN FALTA Y ASI ESTABLECER LA PRODUCCIÓN.	
FUNCIONES			PRINCIPALES • TOMAR EL DOBLADILLO DE LAS BLUSAS SEGÚN MODELO SECUNDARIAS • AYUDAR A SURTIR A LA PATINADORA LAS BLUSAS NO TERMINADAS • HACER AVISO EN CASO DE ENCONTRAR SUCIEDAD EN LAS BLUSAS • HACER LA COLA DE PATO DE LAS BLUSAS CON REFERENCIA A LOS MODELOS ASIGNADOS.	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
FECHA			NOMBRE DEL CARGO	
DÍA	MES	AÑO	PATINADORA	
22	02	02		
DEPARTAMENTO			SECCION	SUELDO
PRODUCCION			BLUSA	310000

NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE			
JEFE DE PRODUCCION			
RESUMEN		DISTRIBUYE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LO NECESARIO DE INSUMOS, MATERIAS PRIMAS ES DECIR ROTA LA PRODUCCIÓN Y TODO LO QUE SE LE ASIGNE PARA UN BUEN MANEJO INTERNO DE COMUNICACION Y PRODUCCIÓN.	
FUNCIONES		PRINCIPALES • ROTA LA PRODUCCIÓN LLEVANDO A CADA OPERARIA LO QUE SE LE ASIGNE EN SUS FUNCIONES • DISTRIBUYE LOS PUESTOS DE LAS BLUSAS A REFERENCIAR • LLEVA CORRESPONDENCIA INTERNA ENTRE OFICINAS SECUNDARIAS • RECIBE ARREGLOS DE LOS ALMACENES Y DESPUÉS DE LA OPERACIÓN LOS LLEVA A LA CAMIONETA • LLEVA MENSAJES DE LOS EMPLEADOS A LOS JEFES ACUDIENDO A LAS OFICINAS RESPECTIVAS	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
FECHA			NOMBRE DEL CARGO
DIA	MES	AÑO	OPERADOR DE MAQUINA FILETE
22	02	02	
DEPARTAMENTO		SECCION	SUELDO
PRODUCCION		BLUSA	320000
NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE			
JEFE DE PRODUCCION			
RESUMEN		FILETEA LOS BORDES DE LAS BLUSAS Y LOS CORRIGE, ADEMÁS TODO LO QUE SE LE ASIGNE PARA COLABORARLE AL	

		PATINADOR DE TURNO	
FUNCIONES		PRINCIPALES • DAR EL FILETE A LOS BORDES, Y OJALES CON LA MAQUINA PREVIENDO EL CUIDADO DEL MISMO EN LA CONFECCION • RECHAZAR LAS PRENDAS QUE NO CUMPLAN CON LA CALIDAD REQUERIDA	
		SECUNDARIAS • AYUDAR AL PATINADOR A SURTIR LOS PUESTOS DE TRABAJO LLEVANDO MATERIAS PRIMAS • CORTAR LOS PUNTOS IDOS Y LOS HILOS SALIDOS	
FACTORES		ESPECIFICACIONES	
HABILIDAD	EDUCACIÓN	BACHILLERATO Y TITULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O AFINES	
		EXPERIENCIA	DE 6 MESES A 1 AÑO
		ADIESTRAMIENTO	REQUIERE DE 3 A 6 MESES
		INICIATIVA	PLANEA, ORGANIZA SU TRABAJO, TOMA DECISIONES DE ALTA IMPORTANCIA. ANALIZA Y RESUELVE PROBLEMAS COMPLEJOS
		HABILIDAD MANUAL	REQUIERE GRAN HABILIDAD MANUAL PARA EL MANEJO DEL CRONOMETRO
	RESPONSABILIDAD	PLANEA, ASIGNA Y COORDINA ADEMÁS DE COMPR	
		OBAR Y EVALUAR EL TRABAJO DE PERSONAS QUE REALIZAN LABORES SENCILLAS	
		RELACIONES PUBLICO	CONTACTOS REGULARES CON PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN Y CON PERSONAS DE SU DEPENDENCIA.
		MATERIALES EQUIPO	EJERCE EL CONTROL DE SU COMPUTADOR Y LOS CRONOMETROS. DAÑOS PARCIALES
		ERRORES	REQUIERE DE MUCHA ATENCIÓN Y CUIDADO
		DATOS CONFIDENCIALES	MANEJA INFORMACIÓN DE POCA IMPORTANCIA

	ESFUERZOS	MANEJO DE OBJETOS DE POCO PESO Y ADOPTA POSICIONES INCOMODAS
	MENTAL	ALTA CONCENTRACIÓN INTERMITENTEMENTE
	VISUAL	ALTA CONCENTRACIÓN POR EL MANEJO DEL CRONOMETRO
	CONDICIONES DE AMBIENTALES TRABAJO	CONDICIONES NORMALES
	RIESGOS TRABAJO	BAJA PROBABILIDAD DE LESIONES DE POCA IMPORTANCIA Y ALTO RIESGO DE ENFERMEDADES VISUALES

FACTORES	ESPECIFICACIONES		
HABILIDAD	EDUCACIÓN	PRIMARIA Y BACHILLERATO COMERCIAL COMPLETO	
		EXPERIENCIA	REQUIERE MAS DE UN AÑO EN EL AREA
		ADiestramiento	NECESITA UN MES DE ADiestramiento
		INICIATIVA	TOMA PEQUEÑAS DECISIONES PARA RESOLVER PROBLEMAS Y PLANEa EL TRABAJO DE OTROS PARA REVISAR Y COMPROBAR
		HABILIDAD MANUAL	REQUIERE MEDIANA HABILIDAD MANUAL
	RESPONSA-BILIDAD	SUPERVISIÓN	EJERCE SUPERVISIÓN, ASIGNANDO INSTRUYENDO Y COMPROBANDO EL TRABAJO
		RELACIONES PUBLICO	TIENE CONTACTOS FRECUENTES CON EL PUBLICO, PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS TEMAS TRATADOS SON DE IMPORTANCIA
		MATERIALES EQUIPO	ES RESPONSABLE DE UN COMPUTADOR Y UNA CALCULADORA CIENTÍFICA ADEMÁS

			DE PAPELERIA ORDINARIA
		ERRORES	REQUIERE GRAN ATENCIÓN Y CUIDADO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
		DATOS CONFIDENCIALES	LA INFORMACIÓN QUE MANEJA ES IMPORTANTE Y SU REVELACIÓN CAUSARIA DAÑOS LEVES
	ESFUERZOS	FISICOS	LIGERO MANEJO DE OBJETOS DE POCO PESO Y POSTURAS INCOMODAS. DEBE DESPLAZARSE POR TODA LA PLANTA
		MENTAL	REQUIERE ALTAS CONCENTRACIÓN MENTAL PARA ORGANIZAR LA PRODUCCION
		VISUAL	NECESITA CONSTANTE CONCENTRACIÓN MENTAL PARA REVISAR LA PRODUCCION
	CONDICIONES DE TRABAJO	AMBIENTALES	ESTA EXPUESTO A CONDICIONES NORMALES DE RUIDO, POLVO Y CALOR
		RIESGOS TRABAJO	PUEDE PRESENTAR LESIONES EN MEDIANA PROPORCION DEBIDO ALO RUIDO DE LA FABRICA LO QUE LE GENERA ESTRÉS YB DOLOR DE CABEZA

FACTORES		ESPECIFICACIONES
	EDUCACIÓN	BASICA PRIMARIA Y CURSO CALIFICADO EN MANEJO DE MAQUINA PLANA
		EXPERIENCIA
		ADIESTRAMIENTO
		REQUIERE DE 6 A 12 MESES EN EL AREA
		NECESITADE 3 A 6 MESES DE ADIESTRAMIENTO

	INICIATIVA	RARA VEZ TOMA DECISIONES, ANALIZA PROBLEMAS Y PLANEA EL TRABAJO. SIGUE INSTRUCCIONES EXACTAS Y PRESENTA SU TRABAJO PARA REVISION
	HABILIDAD MANUAL	REQUIERE DE GRAN HABILIDAD MANUAL
RESPONSA-BILIDAD	SUPERVISIÓN	NO EJERCE NINGUN TIPO DE SUPERVISION
	RELACIONES PUBLICO	TIENE CONTASCTOS POCO FRECUENTES CON EL PUBLICO, COMPAÑEROS DE OTRAS DEPENDENCIAS Y LA INFORMACIÓN ES RUTINARIA
	MATERIALES EQUIPO	ES RESPONSABLE POR LA MAQUINA PLANA Y LAS BLUSAS U OTRAS CONFECCIONES QUE ARREGLA O ARMA
	ERRORES	REQUIERE DE ATENCIÓN Y CUIDADO PERMANENTES PARA DESARROLLAR SUS FUNCIONES
	DATOS CONFIDENCIALES	NO TIENE ACCESO A INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
ESFUERZOS	FISICOS	ES CONSTANTE YA QUE TODO EL TIEMPO PERMANECE SENTADO O DE PIE.. PUEDE SUFRIR PROBLEMAS DE COLUMNA
	MENTAL	REQUIERE ALTAS CONCENTRACIÓN PARA CONFECCIONAR LOS CUELLOS DE LAS BLUSAS
	VISUAL	NECESITA MEDIANA CONCENTRACIÓN AL CONFECCIONAR NUEVOS MODELOS
CONDICIONES DE	AMBIENTALES	ESTA EXPUESTO A CONDICIONES REGULARES DE ILUMINACIÓN, CALOR

	TRABAJO		HUMEDAD POLVO Y VENTILACIÓN Y A MALAS INTERMITENTEMENTE DE POLVO Y OLORES
		RIESGOS TRABAJO	TIENDE A SUFRIR PROBLEMAS DE COLUMNA DEBIDO A SUS MALAS POSTURAS. PERMANECE SENTADO UN 90% Y UN 10% DE PIE

FACTORES		ESPECIFICACIONES	
HABILIDAD	EDUCACIÓN	PRIMARIA Y BACHILLERATO BASICOS	
		EXPERIENCIA	DE 3 A 18 MESES
		ADIENTRAMIENTO	MENOS DE 1 MES
		INICIATIVA	SIGUE INSTRUCCIONES PRECISAS Y SU TRABAJO ES REVISADO CONSTANTEMENTE
		HABILIDAD MANUAL	REQUIERE DE GRAN HABILIDAD MANUAL
	RESPONSA-BILIDAD	SUPERVISIÓN	NO EJERCE SUPERVISIÓN ALGUNA
		RELACIONES PUBLICO	CONTACTOS POCO FRECUENTES CON EL PUBLICO Y COMPAÑEROS DE OTRAS DEPENDENCIAS
		MATERIALES EQUIPO	RESPONDE POR LA MAQUINARIA Y MATERIAS PRIMAS DE SU TRABAJO
		ERRORES	REQUIERE DE PÒCA ATENCIÓN Y CUIDADO
		DATOS CONFIDENCIALES	NO TIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL A SU CARGO
	ESFUERZOS	FISICOS	MANEJA OBJETOS DE POCO PÈSO Y ADOPTA POSICIONES INCOMODAS ESPORADICAMENTE
		MENTAL	POCA CONCENTRACIÓN EN MEDIANA PROPORCION

		VISUAL	MEDIANA CONCENTRACIÓN CONSTANTEMENTE
CONDICIONES DE TRABAJO		AMBIENTALES	CONDICIONES REGULARES DE ILUMINACIÓN, FRIO Y HUMEDAD, RUIDO ESPORADICAMENTE
		RIESGOS TRABAJO	RIESGO A LESIONES DE POCA IMPORTANCIA Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DE MUY RARA PROBABILIDAD

FACTORES	ESPECIFICACIONES		
HABILIDAD	EDUCACIÓN	PRIMARIA O BACHILLERATO BASICO	
		EXPERIENCIA	NO REQUIERE
		ADiestRAMIENTO	MENOS DE 1 MES
		INICIATIVA	SIGUE INSTRUCCIONES Y PRESENTA SU TRABAJO PARA REVISIÓN MUY FRECUENTEMENTE
		HABILIDAD MANUAL	SE REQUIERE DE GRAN HABILIDAD MANUAL EN MEDIANA PROPORCION
	RESPONSA- BILIDAD	SUPERVISIÓN	NO EJERCE SUPERVISOR POR NADIE SOLO RESPONDE POR SU TRABAJO
		RELACIONES PUBLICO	TIENE CONTACTOS POCO FRECUENTES CON EL PUBLICO
		MATERIALES EQUIPO	CUIDA DEL MANEJO DE ELEMENTOS INHERENTES A SU TRABAJO
		ERRORES	REQUIERE ATENCIÓN U CUIDADO NORMALES PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO
		DATOS CONFIDENCIALES	NO MANEJA DATOS CONFIDENCIALES
	ESFUERZOS	FISICOS	ESFUERZO MEDIANO Y POSICIONES INCOMODAS ESPORADICAMENTE
		MENTAL	

			POCA CONCENTRACIÓN MENTAL
		VISUAL	MEDIANA CONCENTRACIÓN MENTAL INTERMITENTEMENTE
	CONDICIONES DE TRABAJO	AMBIENTALES	ALTA EXPOSICIÓN AL CALOR, RUIDO Y MALOS OLORES. POCA VENTILACION
		RIESGOS TRABAJO	POCA PROBABILIDAD DE ADQUIRIR ENFERMEDADES PROFESIONALES

FACTORES	ESPECIFICACIONES		
HABILIDAD	EDUCACIÓN	BÁSICA PRIMARIA	
		EXPERIENCIA	NO REQUIERE
		ADIENTRAMIENTO	HASTA UN MES
		INICIATIVA	SIGUE INSTRUCCIONES DEFINIDAS Y EXACTAS. SU TRABASJO ES VERIFICADO CONSTANTEMENTE
		HABILIDAD MANUAL	REQUIERE DE GRAN HABILIDAD MANUAL DEBIDO AL MANEJO DE LA MAQUINA
	RESPONSA-BILIDAD	SUPERVISIÓN	NO EJERCE SUPERVISIÓN ALGUNA
		RELACIONES PUBLICO	CONTACTOS POCO FRECUENTES CON COMPAÑEROS DE SU DEPENDENCIA Y EL PUBLICO
		MATERIALES EQUIPO	POR PRODUCTOS YA TERMINADOS Y DE SU RESPONSABILIDAD
		ERRORES	REQUIERE ATENCIÓN Y CUIDADO NORMALES EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO
		DATOS CONFIDENCIALES	NO TIENE ACCESO A DATOS CONFIDENCIALES
	ESFUERZOS	FISICOS	MABNEJA OBJETOS DE MEDIANO PESO Y

			ADOPTA POSICIONES INCOMODAS INTERMITENTES
		MENTAL	PEQUEÑA CONCENTRACIÓN EN LA REVISIÓN DE LA PRODUCCION
		VISUAL	POCA CONCENTRACIÓN EN DESCUBRIR LAS IMPERFECCIONES DE LAS PRENDAS
	CONDICIONES DE TRABAJO	AMBIENTALES	CONDICIONES REGULARES DE ILUMINACIÓN, CALOR, RUIDO Y SUCIEDAD
		RIESGOS TRABAJO	POCA PROBABILIDAD DE RECIBIR LESIONES EN COLUMNA Y EXTREMIDADES DE POCA IMPORTANCIA

FACTORES	ESPECIFICACIONES		
	EDUCACIÓN	PRIMARIA O BACHILLERATO BASICO	
		EXPERIENCIA	SE NECESITA EXPERIENCIA DE MENOS DE 1 MES
		ADIENTRAMIENTO	MENOR DE 1 MES
		INICIATIVA	DEBE SEGUIR INSTRUCCIONES EXACTAS Y DEFINIDAS Y SU TRABAJO ES REVISADO CONSTANTEMNTE
		HABILIDAD MANUAL	REQUIERE DE GRAN HABILIDAD MANUAL PARA EL CONTROL DE LA MAQUINARIA Y TOMA DE MOLDES
	RESPONSA-BILIDAD	SUPERVISIÓN	NO EJERCE SUPERVISIÓN , SOLO RECIBE INSTRUCCIONES EXACTAS
		RELACIONES PUBLICO	CONTACTOS POCO FRECUENTES CON EL PUBLICO Y COMPAÑEROS DE OTRAS DEPENDENCIAS DEBIDO

			AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
		MATERIALES EQUIPO	RESPONDE POR LAS MAQUINAS DE DOBLADILLO Y MATERIALES CORRESPONDIENTES A SU AREA DE TRABAJO
		ERRORES	REQUIERE DE ATENCIÓN Y CUIDADOS NORMALES PARA LA EJECUCIÓN DE SU TRABAJO
		DATOS CONFIDENCIALES	NO TIENE A SU CARGO DATOS CONFIDENCIALES
	ESFUERZOS	FISICOS	MANEJA OBJETOS DE POCO PESO COMO TELAS Y OTRAS MATERIAS PRIMAS DE SU TRABAJO
		MENTAL	REQUIERE MEDIANA CONCENTRACIÓN PARA CONTOLAR EL MANEJO DE LAS MAQUINAS
		VISUAL	EXIGE MEDIANA CONCENTRACIÓN PARA UBICAR DE TALLES EN LAS PRENDAS
	CONDICIONES DE TRABAJO	AMBIENTALES	CONDICIONES REGULARES DE ILUMINACIÓN, POLVO FRIO Y HUMEDAD CONSTANTEMENTE
		RIESGOS TRABAJO	ESTA EXPUESTO A ENFERMEDADES PROFESIONALES INHERENTES A SU PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	ESPECIFICACIONES	
	EDUCACIÓN	PRIMARIA Y 7 DE BACHILLERTAO
		EXPERIENCIA
		NO REQUIERE EXPERIENCIA PARA EL CARGO
		ADIESTRAMIENTO
		NO REQUIERE ADIESTRAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
		INICIATIVA
		SIEMPRE RECIBE Y

		SIGUE INSTRUCCIONES DEFINIDAS Y EXACTAS Y SU TRABAJO ES REVISADO Y COMPROBADO
	HABILIDAD MANUAL	REQUIERE MEDIANA HABILIDAD PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
RESPONSA- BILIDAD	SUPERVISIÓN	NO EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE NADIE
	RELACIONES PUBLICO	SUS CONTACTOS SON REGULARES CON EL PUBLICO, COMPAÑEROS Y PERSONAL PARA SUMINISTRAR U OBTENER INFORMACION
	MATERIALES EQUIPO	ES RESPONSABLE POR MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS TERMINADOS
	ERRORES	REQUIERE ATENCIÓN Y CUIDADOS NORMALES
	DATOS CONFIDENCIALES	NO TIENE ACCESO A INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
ESFUERZOS	FISICOS	MANEJA ELEMENTOS DE PESO MEDIO CON POSICIONES INCOMODAS INTERMITENTES AL ROTAR LA PRODUCCION
	MENTAL	REQUIERE PEQUEÑA CONCENTRACIÓN PERO CONSTANTE PARA VIGILAR LA DOTACIÓN DE CADA PUESTO
	VISUAL	SU CONCENTRACIÓN ES CONSTANTE PARA HACER LA ROTACIÓN DE LA PRODUCCION
CONDICIONES DE	AMBIENTALES	ESTA EXPUESTO A CONDICIONES NORMALES DE FRIO, HUMEDAD Y

	TRABAJO		CONGESTION, REGULARES DE ILUMINACIÓN, CALOR RUIDO Y POLVO
		RIESGOS TRABAJO	ESTA EXPUESTO A LESIONES DE POCA IMPORTANCIA PERO DE MAGNITUD GRANDE DEBIDO AL RUIDO Y CALOR. DESARROLLA SUS FUNCIONES CAMINANDO O DE PIE.

FACTORES	ESPECIFICACIONES		
HABILIDAD	EDUCACIÓN	PRIMARIA BASICA Y CURSO CALIFICADO EN MAQUINA FILETEADORA	
		EXPERIENCIA	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE MAQUINA FILETEADORA
		ADIESTRAMIENTO	NECESITA ENTRE 1 Y 3 MESES DE ADIESTRAMIENTO
		INICIATIVA	SIGUE INSTRUCCIONES DEFI8NIDAS Y EXACTAS . SU TRABAJO SIEMPRE ESTA SUJETO A REVISIÓN Y COMPROBACION
		HABILIDAD MANUAL	REQUIERE GRAN HABILIDAD EN EL MANEJO DE MAQUINAS Y REVISIÓN DE IMPERFECCIONES
	RESPONSA- BILIDAD	SUPERVISIÓN	NO EJERCE SUPERVISIÓN A NADIE
		RELACIONES PUBLICO	TIENE CONTACTOS FRECUENTES CON COMPAÑPEROS DE OTRAS DEPENDENCIAS
		MATERIALES EQUIPO	SOLO ES RESPONSABLE DE LA MAQUINA FILETEADORA Y PRODUCTOS TERMINADOS
		ERRORES	REQUIERE MUCHA ATENCIÓN Y CUIDADO

			EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
		DATOS CONFIDENCIALES	NO MANEJA NINGUN TIPO DE DATOS CONFIDENCIALES
	ESFUERZOS	FISICOS	REQUIERE ESFUERZO CONSTANTE DEBIDO A LAS POSICIONES INCOMODAS COMO EL ESTAR SENTADO TODO EL DIA
		MENTAL	REQUIERE MEDIANA CONCENTRACIÓN AL FILETEAR LOS OJALES
		VISUAL	NECESITA INTERMITENTE CONCENTRACIÓN AL ABRIR LOS OJALES
	CONDICIONES DE TRABAJO	AMBIENTALES	ESTA EXPUESTO A CONDICIONES REGULARES DE CALOR , FRIO, VENTILACIÓN Y SUCIEDAD Y MALOS DE ILUMINACIÓN HUMEDAD RUIDO Y POLVO
		RIESGOS TRABAJO	TIENE RIESGOS DE INCAPACIDAD PARCIAL DEBIDO A DAÑOS PARCIALES EN SU COLUMNA

3.VALORACIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

Este procedimiento es vital para determinar la importancia de cada trabajo de acuerdo a factores que lo componen, la valoración del trabajo y el análisis de los cargos nos sirve para la estructura de salarios en la empresa, para las negociaciones con el sindicato, para la selección de personal, para fijar criterios y políticas de remuneración, para el desempeño de los cargos y para facilitar la revisión de salarios.

3.1 SISTEMA DE JERARQUIZACION

3..1.1 Método de la descripción de los trabajos

3.1.2 Método de división en grupos

LOS MAS IMPORTANTES	LOS MENOS IMPORTANTES
• JEFE DE PRODUCCIÓN • SUPERVISOR JEFE SECCI'ON • AUXILIAR DE PRODUCCIÓN	• OPERARIO MAQUINA FILETEADORA • OPERARIO MAQUINA

• OPERARIO MAQUINA PLANA • OPERARIO MAQUINA DOBLADILLO	- OJALADORA • OPERARIO PLANCHA • MANO DE OBRA • PATINADOR
LOS MAS IMPORTANTES DE LOS MAS IMPORTANTES	LOS MAS DE LOS IMPORTANTES MENOS IMPIORTANTES
• JEFE DE PRODUCCIÓN • SUPERVISOR JEFE DE SECCIÓN • AUXILIAR DE PRODUCCIÓN	• OPERARIO FILETEADFORA • OPERARIO MAQUINA OJALADORA • OPERARIO PLANCHA
LOS MENOS IMPORTANTES DE LOS MAS IMPORTANTES	LOS MENOS IMPORTANTES DE LOS MENOS IMPORTANTES
• OPERARIO MAQUINA PLANA • OPERARIO MAQUINA DOBLADILLO	• MANO DE OBRA • PATINADOR

3.1.3 Comparación por pares

ORDEN

- JEFE DE PRODUCCIÓN 1
- SUPERVISOR JEFE DE SECCIÓN 2
- AUXILIAR DE PRODUCCIÓN 3
- OPERARIO MAQUINA PLANA 4
- OPERARIO DOBLADILLO 5
- OPERARIO FILETEADORA 6
- OPERARIO PLANCHA 8
- MANO DE OBRA 9
- PATINADOR 10
- OPERARIO OJALADORA 7

JEFE DE PRODUCCIÓN AUXILIAR DE PRODUCCIÓN

JEFE DE PRODUCCIÓN JEFE SUPERVISOR

JEFE DE PRODUCCIÓN PATINADOR

JEFE DE PRODUCCIÓN OJALADORA

JEFE DE PRODUCCIÓN FILETEADORA

JEFE DE PRODUCCION PLANCHA

JEFE DE PRODUCCION PLANA

JEFE DE PRODUCCION MANO DE OBRA

JEFE DE PRODUCCIÓN DOBLADILLO

AUXILIAR DE PRODUCCIÓN JEFE SUPERVISOR

AUXILIAR DE PRODUCCIÓN PATINADOR

AUXILIAR DE PRODUCCION OJALADORA

AUXILIAR DE PRODUCCIÓN FILETEADORA

AUXILIAR DE PRODUCCIÓN PLANCHA

AUXILIAR DE PRODUCCIÓN PLANA

AUXILIAR DE PRODUCCIÓN MANO DE OBRA

AUXILIAR DE PRODUCCION DOBLADILLO

JEFE SUPERVISOR PATINADOR

JEFE SUPERVISOR OJALADORA

JEFE SUPERVISOR FILETEADORA

JEFE SUPERVISOR PLANCHA

JEFE SUPERVISOR PLANA

JEFE SUPERVISOR MANO DE OBRA

JEFE SUPERVISOR DOBLADILLO

PATINADOR OJALADORA

PATINADOR FILETEADORA

PATINADOR PLANCHA

PATINADOR PLANA

PATINADOR MANO DE OBRA

PATINADOR DOBLADILLO

OJALADORA FILETEADORA

OJALADORA PLANCHA

OJALADORA PLANA

OJALADORA MANO DE OBRA

OJALADORA DOBLADILLO

FILETEADORA PLANCHA

FILETEADORA PLANA

FILETEADORA MANO DE OBRA

FILETEADORA DOBLADILLO

PLANCHA PLANA

PLANCHA MANO DE OBRA

PLANCHA DOBLADILLO

PLANA MANO DE OBRA

PLANA DOBLADILLO

MANO DE OBRA DOBLADILLO

SUBRAYADO

ORDEN

JEFE DE PRODUCCIÓN 9 1

JEFE SUPERVISOR 8 2

AUXILIAR DE PRODUCCIÓN 7 3

OJALADORA 3 7

PLANCHA 2 8

PLANA 6 4

FILETEADORA 4 6

DOBLADILLO 5 5

MANO DE OBRA 1 9

PATINADORA 0 10

3.1.4 Método comparación por puntos

ORDEN

- JEFE DE PRODUCCIÓN 1
- SUPERVISOR JEFE DE SECCIÓN 2

- **AUXILIAR DE PRODUCCIÓN 3**
- **OPERARIO MAQUINA PLANA 4**
- **OPERARIO DOLADILLO 5**
- **OPERARIO MAQUINA FILETEADORA 6**
- **OPERARIO MAQUINA OJALADORA 7**
- **OPERARIO PLANCHA 8**
- **MANO DE OBRA 9**
- **PATINADOR 1**

3.2 CLASIFICACION POR CATEGORÍAS

GRADO 1: Cargos sencillos, rutinarios, no exigen experiencia; sus conocimientos académicos son bajos; reciben instrucciones exactas y precisas, por lo tanto no ejercen supervisión. Sus responsabilidades se limitan al trabajo a realizar y sus esfuerzos son de tipo físicos y ergonómicos.

CARGOS: *OPERARIO PLANCHA*

MANO DE OBRA Y PATINADOR.

GRADO 2 : Cargos de poca complejidad y rutinarios, exigen experiencia no menor de 1 año. Sus estudios van desde el bachillerato básico, hasta calificado en el manejo de maquinaria, al igual que requiere gran habilidad manual para el manejo de las mismas. Sus responsabilidades le exigen esfuerzos visuales, ergonómicos debido a malas posturas y poco mentales. Su iniciativas se limita a tomar decisiones en el desarrollo de su trabajo. No ejerce supervisión por otros.

CARGOS: *OPERARIO MAQUINA PLANA*

OPERARIO MAQUINA DOBLADILLO

OPERARIO FILETEADORA

OPERARIO OJALADORA

GRADO 3: Cargos de mediana complejidad y experiencia de 1 año en adelante. Requiere estudios técnicos en administración o afines. Su iniciativa es mediana aunque le compete la resolución de problemas sencillos, ejerce supervisión sobre 7 u 8 cargos, sus esfuerzos son altamente mentales, visuales y ergonómicos y rinde informes a su jefe inmediato.

CARGOS: *AUXILIAR DE PRODUCCION*

GRADO4: Cargo de altas complejidad. Tienen a su cargo la responsabilidad de un departamento o sección, requiere estudios universitarios con especialización en administración, altos esfuerzos mentales, ya que tienen que programar el trabajo de su sección; ejerce gran supervisión; su experiencia es mayor de 2 años. Gracias a sus decisiones, se pueden resolver problemas complejos.

CARGOS: *JEFE DE PRODUCCIÓN*

SUPERVISOR JEFE DE SECCION

3.3 SISTEMA COMPARACIÓN POR FACTORES

PASO III

ORDEN	TRABAJO CLAVES	FACTOR	FACTOR	FACTOR	FACTOR	ESFUERZO FISICO	ESFUERZO MENTAL
		1	2	3	4		
				HABILIDAD	RESPONSA-ILIDAD		
1	JEFE DE PRODUCCION	5	1	5	1		
2	AUXILIAR DE PRODUCCION	4	2	4	2		
3	OPERARIO FILETEADORA	1	3	2	3		
4	OPERARIO PLANCHA	3	4	3	4		
5	PATINADOR	2	5	1	5		

PASO IV

O R D E N	TRABAJO CLAVES	SALARIO ACTUAL	FACTOR	FACTOR	FACTOR	FACTOR	ESFUERZO FISICO
			1	2	3	4	
						HABILIDAD	RESPONSA-ILIDAD
1	JEFE DE PRODUCCION	2200000	50000	1050000	50000	1050000	
2	AUXILIAR DE PRODUCCION	370000	80000	100000	80000	110000	
3	OPERARIO FILETEADORA	320000	141000	32500	114000	32500	
4	OPERARIO PLANCHA	316000	139000	32000	113000	32000	
5	PATINADOR	310000	140000	15000	140000	15000	

PASO V

TRABAJO CLAVES	HABILIDAD		RESPONSA-ILIDAD		ESFUERZO FISICO		ESFUERZO MENTAL	
		A	B	A	B	A	B	A