

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERVISORA DE ACABADOS	
--	---	--

I. TITULO DEL CARGO : SUPERVISORA DE ACABADOS

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : PRODUCCION TEXTIL

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de Producción
Jefe de Taller

Supervisa : Manuales de Acabados
Planchadores

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, liderar y controlar las actividades de toda su área de trabajo, supervisando constantemente que lo planeado se cumpla en los tiempos, costos y calidad requeridos. Asimismo capacitar y desarrollar colaboradores con las destrezas, conocimiento y actitudes necesarios, para el desempeño eficaz.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con el sistema de marcación electrónica, dispuestos por la Empresa.
4. Informar de manera inmediata al Jefe del Área las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
5. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
6. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
7. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar el trabajo del día, estableciendo la prioridad y el orden, tomando en cuenta los recursos y el tiempo disponible para hacerlo, en coordinación directa con su jefe inmediato.

Elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Octubre 2012	Página 1 de 3
--	---------------	-----------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERVISORA DE ACABADOS	
--	---	--

2. Dirigir y tomar decisiones, procurando que sus instrucciones sean claras, específicas y completas, tomando en cuenta el cuadro de habilidades del personal a su cargo.
3. Capacitar al personal a su cargo en temas relacionados a su competencia, fortaleciendo el conocimiento y la práctica en el trabajo así como mejorando su aptitud en el trabajo, para el mejor desempeño de las actividades laborales.
4. Fomentar y crear una cultura de control en cada uno de sus colaboradores.
5. Supervisar y controlar que lo planeado se cumpla sin contratiempos y tomar acción correctiva de manera inmediata en caso de desviaciones.
6. Coordinar con las distintas áreas del taller las labores a realizar, supervisor de corte (correcto enumerado de prendas), supervisor de costura (carga para el área de acabados), almacenero (avíos correspondientes).
7. Mantener constante comunicación con el jefe del taller sobre cualquier desviación que se presente durante el desarrollo de sus actividades y que afecten las fechas de entrega previamente establecidas (reprocesos, falta de materiales, personal a cargo, etc.).
8. Coordinar con las supervisoras de corte y costura los reprocesos y reposiciones que se pudieran dar en el día, estableciendo horarios de entrega y efectuar el seguimiento hasta el cumplimiento.
9. Distribuir las distintas actividades de su área, con la finalidad de cumplir con las fechas programadas de entrega.
10. Asegurar la calidad del acabado de las prendas, verificando que la producción cumpla con todo, en comparación a la muestra.
11. Supervisar constantemente el cumplimiento de las indicaciones que se deben ejecutar según lineal.
12. Mantener constante comunicación con personal de calidad, en temas de políticas, estándares, tolerancias, sugerencias e iniciativas.
13. Informar con previsión a su jefe inmediato y área de calidad, de los problemas presentados en su área de trabajo, y efectuar seguimiento hasta la solución del mismo.
14. Llevar el control de las prendas que ingresan y salen de su área de trabajo.
15. Supervisar y hacer efectivo, el correcto despacho de los uniformes según lo requiera el cliente, tanto en componentes, como en cantidades.
16. Emitir iniciativas y sugerencias en la mejora de procesos, con la finalidad de mejorar calidad y reducir costos.
17. Mantener limpia y ordenada su zona, espacio o área de trabajo, antes, durante y después del desarrollo de sus funciones.
18. Cuidar los materiales e insumos que le sean proporcionados durante el desarrollo de sus funciones.
19. Efectuar oportunamente las rendiciones de movilidad y viáticos a Caja Chica y/o Caja Central según corresponda, cumpliendo con las disposiciones y presentando los documentos de rendición establecidos en el procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.
20. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERVISORA DE ACABADOS	
--	---	--

21. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de la Jefatura del Área.
2. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
3. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
4. Crear conflictos con el personal.
5. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
6. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
7. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.