

| | | |
|--|--|---------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERVISORA DE COSTURA | MOF-UCOST-001 |
|--|--|---------------|

I. TITULO DEL CARGO : SUPERVISORA DE COSTURA

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Producción Textil

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de Producción Textil

Supervisa a :
Maquinista (costurero)
Remallador
Planchador
Manual de Taller
Sastre

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener un nivel de producción acorde a los estándares establecidos por la Jefatura inmediata, supervisando la eficiencia y eficacia traducida en márgenes mínimos de error y cumplimiento de plazos de entrega de las confecciones solicitadas.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar del área de habilitado o corte, según sea el caso, las piezas a ser confeccionadas, verificando que estén completas y en buenas condiciones, llevando un control de los ingresos y salidas del mismo.
2. Programar con un día de anticipación la preparación de trabajo para cada maquinista o módulo de trabajo a su cargo.
3. Determinar de acuerdo al cuadro de habilidades el trabajo a ser asignado a cada maquinista o módulo de trabajo, para días posteriores evaluando la carga laboral.
4. Supervisar bajo parámetros de ficha técnica y/o muestra física, los detalles o particularidades de la prenda a confeccionar, informando a los maquinistas sobre los mismos explicando con muestra de corte: centímetros, tipo de costura, otros aspectos.
5. Supervisar cada proceso de costura involucrado en la confección de una prenda determinada, controlando los parámetros de calidad previamente establecidos por la Jefatura inmediata, tales como: medidas, calidad de costura entre otros aspectos.
6. Llevar un control diario de producción de cada maquinista y/o módulo de trabajo, pudiendo utilizar pizarra u otro medio, debiendo entregar al final o comienzo del día siguiente un cuadro resumen del mismo.
7. Supervisar la ejecución de los arreglos en calidad como exactitud, tomando como parámetro de control, la hoja de arreglo previamente entregada por los asistentes de modelaje, llevando el registro de la producción diaria de

| | | | |
|---|---------------|-------------------|---------------|
| ELABORADO POR: CAPACITACION Y DESARROLLO | VERSIÓN 01 | FECHA DE VIGENCIA | Página 1 de 3 |
|---|---------------|-------------------|---------------|

| | | |
|--|--|---------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERVISORA DE COSTURA | MOF-UCOST-001 |
|--|--|---------------|

confecciones (arreglos, uniformes, prendas especiales, etc.) emitiendo el informe respectivo.

8. Verificar el correcto funcionamiento y mantenimiento de todas las máquinas asignadas a su área, informando con previsión a su Jefe inmediato y mecánico del problema ocurrido para darle solución inmediata.
9. Supervisar el abastecimiento y distribución de todos los avíos necesarios a los maquinistas, para un determinado pedido, según los trabajos realizados.
10. Coordinar con su Jefe inmediato en caso no se cuente con los avíos solicitados en el Show Room, para gestionar su compra. Asimismo, solicitar informe sobre el stock mínimo de hilos o avíos de mayor uso, para preveer su utilización.
11. Dar inmediata solución de cualquier problema de proceso informando y coordinando con su Jefe inmediato y demás Jefes de área responsables de la producción ingresada a taller de máquina.
12. Supervisar y verificar previa coordinación con la supervisora de calidad, que el control de calidad en proceso brinde los resultados mínimos de reprocesos. Las prendas entregadas a acabados deben cumplir los requisitos de calidad en costuras y medidas debiendo evitar devoluciones.
13. Intervenir en los procesos de entalle, remalle etc. cuando el caso así lo amerite, según el trabajo solicitado a la empresa a delegación de su Jefatura inmediata.
14. Supervisar y coordinar con su jefe inmediato, la asignación de pago de refrigerios del personal a su cargo, de tal manera que este ejecute de manera ordenada y verificando el fiel cumplimiento del mismo.
15. Realizar otras actividades delegadas por su Jefatura superior y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Evaluar el desempeño en eficiencia y calidad del personal a su cargo, llevando un registro de control del mismo, tomando como parámetros de evaluación su velocidad, habilidad y calidad.
17. Capacitar al personal a su cargo en procedimientos de trabajo, acordes con las exigencias del mercado en la actualidad.
18. Determinar con la debida previsión el balance de línea necesaria para cada orden de trabajo, tomando como base el cuadro de habilidades previamente determinado, el tiempo de entrega y el nivel de eficiencia del personal asignado.
19. Salvaguardar el buen uso de todas las máquinas asignadas en el área, coordinando de manera permanente con su Jefe de área y mecánico, de los problemas que se pudieran presentar en el camino.
20. Evitar de manera permanente los tiempos muertos, es decir tiempos en los cuales un operario carece de trabajo, originados por problemas de proceso y falta de previsión en la preparación del mismo.

| | | | |
|---|---------------|-------------------|---------------|
| ELABORADO POR: CAPACITACION Y DESARROLLO | VERSIÓN 01 | FECHA DE VIGENCIA | Página 2 de 3 |
|---|---------------|-------------------|---------------|

21. Generar un buen ambiente de trabajo, evitando los conflictos generados por falta de comunicación y/o coordinación en la asignación de trabajos.
22. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
23. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
24. Mantener limpio y ordenado su zona, espacio o área de trabajo en forma permanente.
25. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
26. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
27. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
28. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.