

| | | |
|--|--|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINADOR GENERAL DE PRODUCCION TEXTIL | |
|--|--|--|

I. TITULO DEL CARGO : COORDINADOR GENERAL DE PRODUCCION TEXTIL

II. UBICACION DEL CARGO

Área : GERENCIA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE LA PRODUCCION TEXTIL

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente de Producción Textil

Supervisa a : Jefatura Producción Textil
Área Acabados
Área Diseño
Área de Producción Boutique
Unidad Logística Producción Textil

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, controlar y dirigir las acciones que se realizan entre las diversas áreas de producción, siendo coordinadas en el momento preciso con una comunicación fluida entre las partes para garantizar la entrega de producción en el tiempo preciso, de acuerdo a las-coordinaciones con las vendedoras.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar propuestas de costos y lista de precios de las diversas prendas a confeccionar (uniformes, blusas, pantalones, etc), presentándolos a la Gerencia Textil para la aprobación del precio final.
2. Coordinar con la unidad de ventas los cronogramas de entrega de producción para la planificación respectiva y atención oportuna dentro de los plazos pactados.
3. Coordinar y supervisar con las vendedoras las programaciones de toma de medidas y/o atención de arreglos de uniformes para comunicar posteriormente a producción dicha programación.
4. Coordinar con la unidad de logística textil sobre los pedidos de insumos, verificando que se realice el requerimiento una vez recibida la orden de compra para que la producción se realice a tiempo.
5. Realizar reuniones periódicas con las áreas de producción para elaborar y/o revisar los programas de producción y atención de arreglos, confección de

| | | |
|--|--|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINADOR GENERAL DE PRODUCCION TEXTIL | |
|--|--|--|

6. Supervisar que el programa de producción, presentado y por el Jefe de Producción, se cumpla en los plazos establecidos, para lo cual deberá supervisar el proceso de tallaje, corte, costura y acabados.
7. Coordinar con el taller de boutique la programación de producción para el cumplimiento y supervisión de los despachos a boutique.
8. Coordinar reuniones con las áreas de tallado, modelaje, corte, costura y acabados a fin de verificar que el programa de producción se esté realizando de acuerdo lo planificado con la Jefatura de producción y con el área de ventas.
9. Supervisar el cumplimiento de los planes establecidos por la Gerencia Textil dentro de los parámetros establecidos.
10. Informar a la Gerencia Textil el avance de producción para solucionar de manera inmediata los inconvenientes que se puedan presentar.
11. Informar a la Gerencia Textil los cambios que se produzcan en la programación de atención de los pedidos de clientes.
12. Definir indicadores de productividad por área (modelaje, tallado, corte, costura y acabados), debiendo controlar que los estándares mínimos de producción se cumpla en cada una de las áreas.
13. Mantener estrecha comunicación y coordinación con la jefatura de control de calidad, debiendo llevar un registro de los desperdicios y mermas que se generen, a fin de tomar las medidas de solución respectivas.
14. Coordinar con las jefaturas del área, el desarrollo de mecanismos que permitan reducir a cero las devoluciones de prendas.
15. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
16. 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.
17. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato, que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.