

**I. TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE PRODUCCIÓN TEXTIL**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : Producción Textil

**III. RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Jefe de Producción Textil

Supervisa a : Asistente de Taller  
Jefe de taller de costura  
Jefe de corte  
Asistente de acabados y de calidad

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir al Jefe de Producción Textil, en labores de ingeniería, planeamiento, programación y control de la producción, coordinando y supervisando las principales actividades que involucren los procesos de confección con el propósito de mantener o incrementar los parámetros de calidad.

**V. FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa para su ejecución.
2. 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.
3. Informar al Jefe del área las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar en la limpieza del espacio asignado.
7. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
8. Participar activamente en la página de Personas Network.
9. 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.
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

## **VI. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Mantener informado al Jefe de Producción Textil sobre los avances en la ejecución de los planes de producción establecido por Jefatura de Producción Textil.
2. Informar al Jefe de Producción Textil sobre el cumplimiento de las metas de producción, los plazos, volúmenes previstos, la calidad y productividad de los procesos.
3. Proponer y elaborar la documentación y formatos necesarios para la gestión en cada una de las áreas del proceso de producción.
4. Llevar un control estadístico (por tipo de prenda y tipo de error) de los errores en todas las etapa del proceso de producción, lo cual servirá posteriormente para la calificación técnica del personal de costura.
5. Mantener diariamente actualizada la información referente a la situación y cumplimientos de las muestras de licitación.
6. Supervisar en coordinación con la auditora de talleres externos, el cumplimiento y estándares de calidad de los servicios de costura.
7. Absolver consultas que sean de su responsabilidad o autorizadas por su Jefe inmediato, que conlleven al cumplimiento de las actividades que le sean encomendadas.
8. Actualizar la información proporcionada por la Jefatura de Taller en forma permanente, en lo que respecta a puntualidad, asistencia, rendimiento y demás factores de calificación del personal.
9. Tener actualizado el archivo de control de producción de cada orden de pedido en proceso, así como el control situacional de los arreglos pendientes de entrega por tipo de cliente, esto último en coordinación directa con la secretaria de producción textil.
10. Archivar y mantener actualizado toda la documentación administrativa y técnica que se maneje dentro del área.
11. Realizar los diagramas de operaciones, recorridos y balances, de cada una de las líneas de costura de taller de máquina.
12. Proponer y realizar previa aprobación de Jefatura de Producción Textil, programas de mejoramiento continuo en cada área de proceso.
13. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
14. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

## **VII. PROHIBICIONES**

1. Retirar prendas, telas, o insumos del taller sin autorización de la jefatura.
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. Dormir durante su horario de trabajo reglamentario.
6. Retirarse de su puesto de trabajo sin reportar a la jefatura inmediata.
7. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.