

I. TITULO DEL CARGO : **COORDINADORA JEFA TEXTIL**
(Confianza)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO DE PRODUCCION TEXTIL

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

- a. Reporta a : Gerente General
- b. Supervisa a : Secretaria
Asistente
Coordinador de Diseño
Coordinador Producción Textil
Coordinadora de Boutiques
Jefe de Producción Textil
Jefe de Planeamiento y Control de Producción
Asistente de Logística
Jefe de Almacén

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar eficientemente las actividades de fabricación, comercialización, promoción de prendas de vestir y accesorios, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

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. 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.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. 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.

9. Participar en el concurso Ganando con Imaginación en Salones Network asunto Planes Gerenciales – Perú – Administradores Destacados de la semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal encargado de sala sobre las participaciones publicadas respecto a cualquier tema designado para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ingresar diariamente a la página de Salones Network, revisar noticias y mantenerse actualizado e informado de las disposiciones de las áreas y/o la Gerencia General. Asimismo, atender las solicitudes y/o requerimientos de información de acuerdo a su competencia.
2. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna.
3. Designar a una persona del Área a efectos que proceda a revisar los puntos de Salones Network y lo mantenga informado mediante la presentación de un resumen de lo más importante para dar solución inmediata.
4. Organizar eventos publicitarios con la finalidad de atraer clientes y dar a conocer las bondades de las prendas de vestir.
5. Mantener estrecha coordinación con el Área de Marketing a fin de que la ejecución de las artes, bocetos, pruebas, colores y demás se ciñan a sus requerimientos.
6. Realizar actividades que ayuden en la captación de clientes, como por ejemplo anuncios publicitarios en diarios, en televisión y/o radio, web y otros medios de comunicación.
7. Plantear y diseñar políticas de venta, definiendo el mercado objetivo, estrategias y lineamientos que brinden parámetros específicos dentro de los cuales se ejecuten las actividades de ventas.
8. Contactarse con los proveedores que abastecen la mercadería solicitada por las socias, correspondiente a las campañas vigentes.
9. Coordinar con el jefe inmediato a fin de determinar el precio de venta de las prendas, niveles de crédito y tiempo de pago dentro de los cuales se ejecuten las actividades de venta.
10. Direccionar la elaboración del catalogo, debiendo seleccionar las fotos, el tipo de papel, el tamaño de la hoja a utilizar, los colores de los fondos, previa coordinación con la jefatura inmediata.
11. Efectuar el seguimiento al Proceso de elaboración del catalogo para poder prevenir cualquier contratiempo al momento de la impresión.
12. Organizar y supervisar la recepción de los pedidos y la atención de los mismos.
13. Efectuar el seguimiento al despacho de prendas de provincias.

14. Analizar el volumen de las ventas diariamente, así como verificar el cumplimiento de metas, a fin de ejecutar las medidas correctivas necesarias.
15. Elaborar estadísticas para el análisis de la Gerencia de General, en cuanto a volúmenes de ventas, incremento de la cartera de clientes, entre otros índices que brinden información acerca de la efectividad de la gestión.
16. Conocer los precios y condiciones de venta de los servicios similares ofrecidos por la competencia, a fin de diseñar y proponer estrategias que permitan mejorar dichas ofertas.
17. Absolver las consultas efectuadas por los clientes sobre la calidad del servicio, precios, plazos de entrega, condiciones de crédito y descuentos.
18. Supervisar permanentemente la ejecución de las actividades del personal a su cargo durante el proceso de fabricación del producto en coordinación con el Jefe de Producción Textil, cerciorándose que se cumplan con las más altas exigencias de calidad.
19. Coordinar con el Jefe de Producción las fechas de entregas de los productos.
20. Atender y solucionar oportunamente los reclamos formulados por los clientes, darles solución a la brevedad posible haciendo de conocimiento de la interesada.
21. Emitir informes verbales o escritos sobre asuntos inherentes a su cargo que le sean solicitados.
22. Proponer a la Jefatura inmediata estrategias de mejora para la administración y giro del negocio con la finalidad de garantizar un servicio de calidad.
23. Custodiar y velar por los activos, suministros y/o materiales asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
24. Participar activamente en la página de Personas Network, calificando al personal a su cargo de ser el caso.
25. Mantener constante comunicación y coordinación con los Gerentes y Jefes de las diferentes áreas correspondientes para proceder a agilizar los trámites y trabajos pendientes o solicitudes para el área.
26. Participar en reuniones que convoque la Gerencia General y/o Jefatura inmediata y emitir opinión de acuerdo a su competencia, plantear ideas de mejora para elevar la producción y mejora de la gestión administrativa del área.
27. Mantener informado permanentemente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del área, detalles sobre la producción, ventas y su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer sus labores en forma eficiente y/o adecuada.
28. Proporcionar a la jefatura inmediata los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.

2. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. 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.
5. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
6. Crear conflictos con el personal.
7. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.