

I. TITULO DEL CARGO : JEFE DE ACABADOS

II. UBICACION DEL CARGO

Área : Producción Textil

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de Producción

Supervisa a : Asistente de Acabados
Manual de Acabados

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Entregar las prendas que ingresan al área dentro de los plazos fijados por la Jefatura de Producción, alcanzando un margen de cero errores y garantizando el completo ajuste a los estándares de calidad solicitados.

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 ESPECÍFICAS

1. Mantener estrecha y permanente coordinación con la Jefe del Taller de Confección a fin de coordinar arreglos precisos en las prendas.
2. Verificar el estado, cantidad y calidad de las prendas que ingresan al área, cuidando el correcto llenado del formato "Control de Entregas".
3. Solicitar al Jefe de Producción el listado con el nombre de cada usuaria de la prenda a fin de facilitar el ordenamiento final de las prendas acabadas con el etiquetado respectivo.
4. Programar con un día de anticipación el trabajo de cada trabajador, debiendo tener en cuenta los plazos de entrega y el personal disponible.
5. Distribuir el trabajo del día siguiente, la tarde anterior; de acuerdo a la especialidad y pericia individual de cada trabajador.
6. Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo, cerciorándose que las especificaciones e indicaciones impartidas hayan sido entendidas y los acabados se ajusten en un 100% a la muestra.
7. Llevar estricto control y orden de todas y cada una de las adaptaciones que deberá hacerse a las prendas de los clientes.
8. Absolver cualquier duda que pueda presentar el personal bajo su cargo referida a tolerancia de calidad o acabados requeridos por la empresa.
9. Verificar que las prendas entregadas cumplan las especificaciones de calidad solicitados.
10. Verificar que las prendas entregadas estén completas y cuenten con todos los accesorios solicitados.
11. Llevar el registro de la producción diaria de cada trabajador que integra el área en el formato de parte diario de producción.
12. Llevar el registro de la producción total del área debiendo elaborar al finalizar el día el informe de Producción Total.
13. Informar a su Jefe inmediato de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo en forma permanente.

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.