

**I. TITULO DEL CARGO : AUDITOR DE CONTROL DE CALIDAD**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : Producción Textil

**III. RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Asistente Producción Textil

Le reportan : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Efectuar la inspección y alcanzar los niveles óptimos de calidad de las prendas para al entera satisfacción de nuestros clientes, teniendo como base las especificaciones técnicas y muestras física, generadas por el área de desarrollo de producto.

**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. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

**VI. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Efectuar la inspección de telas e insumos según parámetros de control previamente establecidos, rechazando o aceptando según sea el caso.

2. Participar con el área de desarrollo de producto, en la elaboración de fichas técnicas, colocando en ella todos los parámetros necesarios de control.
3. Supervisar durante todo el proceso productivo, el nivel de calidad de todos los artículos confeccionados en talleres externos tanto cualitativa como cuantitativamente.
4. Supervisar de manera constante, previa coordinación con el área de modelaje y habilitado, la correcta habilitación de las prendas en base a la hoja de tallaje de cada persona.
5. Levantar información de control de fallas de cada una de las áreas involucradas en el proceso(habilitado, confección y costura), determinando en ella la causa y estableciendo la solución correspondiente.
6. Desarrollar un programa de control de calidad dinámico durante todo el proceso de costura, determinando los defectos y proponiendo soluciones al respecto que nos permitan lograr estándares.
7. Colaborar en las labores de capacitación del personal de todas las áreas del proceso, referente a técnicas actuales o nuevas de costura y acabado para cumplir con los requerimientos exigidos por nuestros clientes.
8. Mantener diálogo y comunicación constante con la jefatura de producción acerca de las mejoras que sean necesarias en el proceso.
9. Garantizar el cumplimiento de los parámetros de calidad exigidos por nuestros clientes para los artículos entregados.
10. Realizar cualquier otra actividad que su jefe inmediato indique y que le permitan cumplir los objetivos del puesto.

## **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.