

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINADORA DE BOUTIQUES	
--	---	--

I. TITULO DEL CARGO : **COORDINADORA DE BOUTIQUES**
(Confianza)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN
TEXTIL

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente de Investigación y Desarrollo de
la Producción Textil

Supervisa a : Administradora de Boutique
Vendedora Encargada de Boutique
Vendedora
Operario de Limpieza

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y controlar permanentemente el óptimo funcionamiento de las boutiques de la Empresa a nivel Nacional, garantizando el orden, limpieza y una presentación agradable a la vista del cliente.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir y supervisar los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
4. Proporcionar a la Gerencia o nivel organizacional pertinente la información solicitada que sea inherente a sus actividades, con la eficiencia y oportunidad necesaria.
5. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la administración y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ingresar diariamente el sistema SISGECO, y revisar las ventas que se registran en las boutiques de la Empresa.

Documento Elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Diciembre 2011	Página 1 de 3
---	---------------	-------------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINADORA DE BOUTIQUES	
--	---	--

2. Supervisar y efectuar el seguimiento a los trabajos menores de mantenimiento que se realizan en las boutiques, manteniendo constante comunicación y coordinación con los arquitectos y/o decoradoras a cargo, en caso sea requerido.
3. Supervisar la vigencia de los permisos municipales y en general todas las comunicaciones de las entidades públicas, privadas que afecten la marcha de las boutiques tales como APDAYC, Ministerio de Trabajo, previa coordinación con el Área Legal.
4. Coordinar permanentemente con las áreas involucradas los requerimientos de información, productos y otros a fin de agilizar los trabajos pendientes.
5. Gestionar las renovaciones de contrato del personal de las boutiques otorgando el visto bueno en señal de conformidad; asimismo efectuar el respectivo seguimiento previa coordinación con el Área de Recursos Humanos.
6. Efectuar el control diario de asistencias del personal de las boutiques y elaborar el informe correspondiente a fin de remitir al Área de Contabilidad – Planillas para los descuentos respectivos o pago de horas extras según sea el caso.
7. Supervisar diariamente la ejecución de actividades y desempeño del personal a su cargo.
8. Coordinar y apoyar al Área de Recursos Humanos sobre la selección del personal idóneo para cubrir el puesto requerido según sea el caso.
9. Supervisar y ejecutar la decoración de las vitrinas de las boutiques en forma mensual, así como el cambio de las prendas de las maniqués una vez por semana.
10. Elaborar el cronograma de las promociones mensuales de las boutiques.
11. Efectuar las impresiones de las promociones (vinil, banner, acrílicos, volantes, etc.) en coordinación con el Supervisor Grafico Técnico.
12. Mantener constante comunicación con las Administradoras y vendedoras encargadas de las boutiques a fin de coordinar los productos necesarios para mejorar las ventas, promociones y campañas; así como conocer la gestión y tomar acciones de considerarse necesario.
13. Realizar visitas inopinadas a las boutiques para observar el estado de prendas, limpieza, orden y presentación del local.
14. Supervisar el control de inventarios de las boutiques coordinando con las administradoras y vendedoras encargadas de boutiques la actualización de los stocks de prendas.
15. Ingresar permanentemente a la página de Salones Network; al asunto Carolina Boutique y publicar los informes de acuerdo al punto 13 e información de acuerdo a su competencia.
16. Revisar y supervisar las actualizaciones y/o informes que publican las administradoras y vendedoras encargadas de boutique en Salones Network,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINADORA DE BOUTIQUES	
--	---	--

respecto a las ventas diarias e inventario de boutiques para efectuar el seguimiento correspondiente.

17. Elaborar el reporte mensual de las comisiones y descuentos para el personal de boutique, otorgando su visto bueno según sea el caso, y derivar al Área de Contabilidad – Planillas para los fines que correspondan.
18. Participar activamente en la página de Personas Network, calificando al personal a su cargo según corresponda.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
