

I TITULO DEL CARGO : ADMINISTRADOR-CETICOS PAITA

II UBICACION DEL CARGO

Área : Comercio Exterior

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de Comercio Exterior

Supervisa a : Costurera
Instructora de Costura

Coordina con : Personal de Producción Textil.
Jefes y/o encargados de área.

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la producción de prendas de vestir dentro del plazo de entrega estipulado por la Gerencia de Producción Textil según los estándares de calidad requeridos. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que involucren la confección de las prendas que comercializa la empresa.

I. 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 inmediato 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 inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con el área de Producción Textil envío de Ordenes de Producción así mismo los despachos de mercaderías(materia prima) de Lima a Piura para poder recogerla y realizar los trámites en CETICOS y ADUANAS e iniciar la Producción.
2. Recibir de la Gerencia de Producción Textil las Facturas para poder realizar los trámites Aduaneros de nacionalización de la mercadería y despacharla.
3. Coordinar con la Gerencia de Comercio Exterior para todos los trámites Aduaneros.
4. Ejecutar y dirigir los planes de producción de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Producción Textil.
5. Efectuar la programación de la producción en función a los plazos acordados en la Orden de Venta.
6. Levantar un Acta de todas las reuniones que lleven a cabo en su área, con las firmas y sellos de los participantes, para lo cual solicitará el apoyo de su Secretaria. Dichas Actas serán solicitadas en cualquier momento por el Gerente General.
7. Comunicar a su asistente solicite los materiales e insumos necesarios para la producción textil e inspeccionar el estado de los mismos.
8. Informar a la Gerencia de Producción Textil sobre el cumplimiento de las metas de producción en los plazos y volúmenes previstos, con la calidad y productividad requeridas.

9. Coordinar con el Asistente de Gerencia de Producción Textil asuntos relacionados a los cumplimientos de entregas por licitaciones y ventas con fechas impostergables de entrega para planificar la producción en forma eficiente.
10. Coordinar con el Asistente de la Gerencia de Producción Textil la necesidad de contratar servicios de terceros, según la necesidad de cumplimiento con el cliente.
11. Establecer y difundir estándares mínimos de calidad en el proceso productivo, exigiendo a los Jefes y demás trabajadores su debido cumplimiento.
12. Mantener estrecha y permanente comunicación con las diferentes áreas a fin de absolver consultas de cualquier índole vinculadas a los procesos productivos.
13. Realizar labores encargadas de otras áreas como; contabilidad, legal y administración propiamente del cargo.
14. Evaluar la información proporcionada por las jefaturas de área en lo que respecta a puntualidad del personal, asistencia, rendimiento y demás factores de calificación en forma permanente.
15. Autorizar los sobretiempos del personal de Taller, debiendo para ello mostrar la Hoja de Control debidamente firmada por el mismo y el Jefe de Seguridad, y en el caso de ser domingo el sobretiempo de deberá autorizar vía memorándum.
16. Supervisar se cumplan todas normas de taller tales como ingreso, salida, refrigerios y horas extras.
17. Informar a su gerencia inmediata las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo en forma permanente.
18. 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.
19. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
20. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
21. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
22. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VI. PROHIBICIONES

1. 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.
2. Fumar en los ambientes de trabajo.
3. Crear y generar conflictos con el personal y clientes.
4. Dormir en el local de trabajo, durante las horas de trabajo.
5. Ingerir bebidas alcohólicas dentro del local de trabajo.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
7. Acudir al centro de trabajo vestido informalmente, usando ropa sport.
8. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet, de interés personal, chatear; en las computadoras de la empresa, sin autorización del jefe inmediato.
9. Usar los medios de comunicación telefónicos, Internet, Correo electrónico, Chat para beneficio propio y no para la ejecución de sus funciones.
10. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.