

**I. TITULO DEL CARGO : DIGITADORA DE PRODUCCION**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : PRODUCCION TEXTIL

**III. RELACIONES JERÁRQUICAS**

Reporta a : Jefe de Producción Textil

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Ingresar data con efectividad, a los sistemas de control de producción, haciendo seguimiento e informando a su jefe inmediato superior de logros y situaciones a corregir.

**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 horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
3. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas emitidas por la empresa.
4. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado, pudiendo salir para hacer uso de los servicios higiénicos y para tomar su refrigerio.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

**VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar diariamente el ingreso al sistema del Control de Guías de Remisión que se emiten en el área.
2. Elaborar las guías de remisión que trasladaran avíos, cortes, maquinas y demás de sede central a otras sedes de la empresa y/o talleres externos.
3. Custodiar y archivar de manera cronológica y siguiendo el correlativo de los controles internos de las guías de remisión emitidas en el área.

4. Revisar que se cuenten con todos los materiales, útiles de oficina necesarios y realizar el pedido de los mismos para el Área, con el V°B° de su Jefe inmediato.
5. Apoyar en la limpieza del espacio físico asignado y ordenar las herramientas y/o útiles que utiliza durante la jornada de trabajo.
6. Mantener limpia y ordenada su zona, espacio o área de trabajo en forma permanente.
7. Registrar, archivar y custodiar diariamente en el sistema los partes de arreglo entregados por el área de modelaje.
8. Mantener en custodia el dinero de la Caja Chica asignada por Gerencia Textil, bajo su responsabilidad, realizar diariamente el cuadro de efectivo, asignar dinero al personal que saldrá de sede central, elaborar el cuadro, liquidar los recibos, vales y facturas que se custodian a la Secretaria de Gerencia Textil, para que luego sean remitidos a Caja Central.
9. Hacer seguimiento constante de las prendas que se reciben como arreglos de los diversos clientes que tiene la empresa, y realizar las coordinaciones con el área de modelaje para la atención de los mismos.
10. Emitir los permisos al personal de producción textil que sale de nuestra sede a realizar trabajos de campo, como atención de arreglos, tallaje a nuestros clientes, auditoria talleres externos, trabajos de supervisión en el local de Costanera Textil.
11. Registrar, archivar y custodiar diariamente en el sistema los reportes de revisión de tela, realizado por el personal de Control de Calidad.
12. Recepcionar las llamadas recibidas a la oficina, tomar encargos y atender a los clientes que llaman a consultar sobre la situación de su prenda.
13. Apoyar en los despachos de uniformes y/o arreglos a nuestros clientes.
14. Apoyar en otros trabajos asignados por la Jefatura de Producción Textil.
15. Participar activamente en la página de Personas Network.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

## **VII. PROHIBICIONES**

1. Retirar telas, retazos, útiles, materiales u otros que utiliza para el desarrollo de sus funciones sin autorización expresa del Jefe o Gerente del Área.
2. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
3. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
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. Retirarse del centro de labores sin reportar a la Jefatura o Gerencia del Área.
6. Usar el celular dentro de su hora de trabajo. Podrá recibir llamadas salvo que sea sumamente necesario.

7. 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.
8. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.