

**I. TITULO DEL CARGO : SASTRE**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : Producción Textil

**III. RELACIONES JERÁRQUICAS**

Reporta a : Jefe de Producción Textil

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Garantizar que la confección de sacos de vestir y prendas en general, se realice dentro de los plazos comprometidos y con la calidad requerida, a fin de cumplir con los trabajos prometidos a nuestros clientes.

**V. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Efectuar la costura de sacos y prendas de vestir que le sean delegadas por el Jefe de Producción o encargado de Taller, con la calidad que sea necesaria y/o acabados que le sean encomendados.
2. Tomar conocimiento de todo el proceso de la confección, para poder orientar y colaborar en el acabado de las prendas de vestir a su cargo, que se encuentren en proceso y/o producción.
3. Realizar diariamente la limpieza externa de la máquina a fin de que las prendas en confección estén debidamente limpias.
4. Recepcionar del Jefe de Taller las piezas de la prenda, hilo y demás insumos necesarios que le sea designado para su confección.
5. Realizar la confección de la prenda, observando la muestra y/o especificaciones dadas en la Hoja Técnica.
6. Informar al Jefe inmediato en caso faltara alguna pieza y/o tuviera falla de tela para que se coordine su reposición.
7. Prestar apoyo en el pegado de etiquetas, remallado de prendas y en toda operación que se requiera que le sea encomendada por su Jefatura superior.
8. Informar al Jefe inmediato apenas se detecte el mal funcionamiento de la máquina para coordinar su evaluación y reparación. De igual forma, la toma de medidas por parte de su Jefatura.

9. Verificar y efectuar los arreglos necesarios a los sacos y prendas de vestir, para que salgan perfectamente acabados.
10. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades con la debida oportunidad para su evaluación y toma de medidas.
11. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
12. Mantener siempre limpio y ordenado su zona, espacio o área de trabajo en forma permanente.
13. Cuidar los materiales e insumos que le sean proporcionados durante el desempeño de sus labores.
14. 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.
15. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
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.