

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MANUAL DE TALLER	MOF-UCOST-005
--	--	----------------------

I. TITULO DEL CARGO : MANUAL DE COSTURA

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Producción Textil

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Producción Textil

Supervisa : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Realiza trabajos manuales en taller sobre colocación de panqueques, bastas, descosidos de prendas falladas, etc. que sean necesarios, así como el planchado, colocación de entretelas y diferentes piezas de acuerdo a la prenda elaborada: ejem: sacos, blusas, camisas, etc. De igual forma, brinda apoyo en labores manuales para la unidad de diseño que le sean encomendadas.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar el material de acabado necesario a la costurera de turno, para efectuar los trabajos manuales en las prendas que salgan de la producción en línea realizada por los maquinistas.
2. Colocar panqueques en los sacos según las tallas de prenda que le sean encomendadas por la Jefatura de Producción.
3. Elaborar las bastas manuales a los sacos y chalecos que le sean encomendados, según la línea de producción del taller.
4. Brindar apoyo en planchado de todas las prendas (blusas, sacos, pantalones, bastas, etc.) en coordinación con la Jefatura superior, señaladas por los costureros.
5. Realizar descosidos en caso de detectarse fallas en prendas devueltas por la unidad de acabados, que se encuentren dentro del rubro de trabajos manuales que le compete.
6. Brindar apoyo al personal de tallaje en el descosido de prendas, para su corrección y envío a los costureros, para que den el acabado final.
7. Participar en comisiones especiales y/o viajes que le sean señalados por su Jefatura, para labores de tallaje acompañando a las talladoras para la toma de medidas.

ELABORADO POR: CAPACITACION Y DESARROLLO	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA	Página 1 de 2
---	---------------	-------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MANUAL DE TALLER	MOF-UCOST-005
--	--	----------------------

8. Coordinar la elaboración de muestrarios que sean requeridos, con la diseñadora evaluando los detalles necesarios para su presentación a los clientes.
9. Colaborar en la clasificación de telas, entretelas, forros, botones y/o avíos diversos que sean necesarios para las muestras que se envíen a los clientes durante las concesiones.
10. Brindar apoyo a la Jefatura de Producción para entrega de uniformes, solicitud de materiales al almacén, avíos, etc. que sean requeridos en forma diaria.
11. Colaborar en sacar fotocopias a las hojas de tallaje, facturas para ser enviadas a almacén o finanzas, lineales aprobadas por la Jefatura de Diseño (que se reparten a las diferentes áreas), etc.
12. Informar a su Jefe inmediato de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo.
13. 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.
14. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. PROHIBICIONES

1. Está prohibido dormirse durante el cumplimiento de su horario de trabajo reglamentario.

ELABORADO POR: CAPACITACION Y DESARROLLO	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA	Página 2 de 2
---	---------------	-------------------	---------------