

I. TITULO DEL CARGO : CORTADOR

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Producción Textil

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Corte

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los cortes solicitados por la Jefatura de Corte dentro del tiempo estipulado por éste, ciñéndose a las indicaciones y pautas recibidas, procurando racionalizar el empleo de tela y minimizar a cero el margen de error a fin de reducir el costo de tela en cada producción.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa para su ejecución.
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. Informar al Jefe del área las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar en la limpieza del espacio asignado.
7. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
8. Participar activamente en la página de Personas Network.
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar que se cuenten con todos los moldes necesarios, para ejecutar una orden de producción, previamente asignada por su Jefe inmediato.

2. Revisar que la muestra física del modelo a cortar esté completa para luego proceder al plantillado en papel.
3. Calcular la cantidad de material necesario a emplearse en base al tizado previamente realizado, siguiendo técnicas propias de la especialidad del puesto, que garantice la racionalización máxima de la tela y complementos.
4. Calcular la cantidad óptima de material a emplearse como tela, forro y adhesivo, en base al plantillado, siguiendo técnicas propias de su especialidad que garantice el máximo ahorro de tela.
5. Consignar en la orden de corte los datos solicitados tales como: metraje o cantidad de tela, forro, adhesivo a utilizar y complementos necesarios para su ejecución. De igual forma, entregarlos a la Jefatura de Corte para la provisión respectiva.
6. Realizar el tendido de tela con el apoyo del ayudante considerando técnicas propias de su especialidad a fin de racionalizar al máximo el uso de tela.
7. Solicitar al Jefe de Corte la orden para dar inicio al corte a fin de que éste supervise su idoneidad y el ajuste respectivo a los promedios de tela utilizados.
8. Seleccionar la máquina cortadora de acuerdo a la cantidad y calidad de tela a cortar.
9. Acomodar el corte por tallas encintándolas para que no se muevan para luego entregárselo a la habilitadora.
10. Guardar los moldes proporcionados por la jefatura de corte y entregarlos a la habilitadora al termino de la ejecución del corte.
11. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
12. Mantener limpia y ordenada 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 actividades 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.

VII. PROHIBICIONES

1. Retirar prendas, telas, o insumos del taller sin autorización de la jefatura.
2. 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.

3. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
4. Crear conflictos con el personal.
5. Dormir durante su horario de trabajo reglamentario.
6. Retirarse de su puesto de trabajo sin reportar a la jefatura inmediata.
7. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.