

**I. TITULO DEL CARGO : MUESTRISTA**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : Producción Textil

**III. RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Modelista

Le reportan : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Garantizar la confección oportuna y óptima de las muestras que sean solicitadas, a fin de atender en 24 horas las solicitudes de muestras de nuestros clientes.

**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 ESPECIFICAS**

1. Revisar las piezas y avios recibidos a fin de verificar que estén completos para la confección de la muestra.

2. Coordinar con la Modelista las prioridades de cada trabajo y las especificaciones para la confección de cada muestra.
3. Realizar la confección inmediata y completa de las prendas (muestras) que le sean encargadas, en base a las especificaciones y/o diseño entregado.
4. Hacer entrega de las muestras confeccionadas máximo luego de 24 horas de recepcionados todos los avios y piezas de tela de la prenda.
5. Mantener constantemente informado a su jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus funciones.
6. Comunicar inmediatamente al Jefe del Área la ruptura y/o desperfecto de las herramientas y equipos bajo su responsabilidad para su inmediato arreglo.
7. Mantener limpia y ordenada su zona, espacio o área de trabajo en forma permanente
8. Cuidar los materiales e insumos que le sean proporcionados durante el desempeño de sus labores.
9. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
10. 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.