

**I. TITULO DEL CARGO :** **MANUAL DE FUSIONADO**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : PRODUCCIÓN TEXTIL

**III. RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Jefe de Acabados

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Agilizar el flujo de producción mediante la atención inmediata y oportuna de las demandas de fusionado y planchado dentro del área de las prendas confeccionadas.

**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 reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata al Jefe inmediato las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

**VI. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Revisar la muestra de la pieza a ser confeccionada a fin de identificar la técnica de fusionado que mejor se ajusta al modelo.
2. Fusionar las piezas con los adhesivos haciendo empleo de la máquina fusionadora, cerciorándose que las piezas entregadas por la Jefatura de corte estén completas.

3. Recortar los bordes de adhesivo que excedan tras el fusionado a fin de facilitar el proceso de confección.
4. Hacer entrega de las piezas fusionadas a la Jefatura de Taller a fin de que éstos sean distribuidos.
5. Abrir costuras en los momentos de menor carga de trabajos de fusionado a fin de agilizar la producción diaria.
6. Planchar las diferentes piezas que le sean solicitadas siguiendo la técnica propia de su especialidad y procurando un máximo ahorro de tiempo.
7. Prestar apoyo en el descosido de las prendas que ingresan al taller para ajustes.
8. Brindar apoyo en la ejecución de otras labores de costura realizadas en el taller, en caso le sea encomendado por el Jefe de Producción.
9. Informar constantemente a su Jefe inmediato de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo.
10. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
11. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

## VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. 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.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. Retirar útiles, materiales, herramientas, partes, piezas u otros que utiliza para el desarrollo de sus funciones sin autorización expresa del Jefe o Gerente del Área.
5. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
6. Retirarse del centro de labores sin reportar a la Jefatura o Gerencia del Área.
7. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo.
8. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
9. Crear conflictos con el personal.
10. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.