	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AYUDANTE DE CORTE	MOF-UCORTE-003
--	---	-----------------------

I TITULO DEL CARGO : AYUDANTE DE CORTE

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

Brindar apoyo en las actividades de corte que sean requeridas en el área, reduciendo los tiempos muertos al mínimo, mediante el apoyo eficiente y oportuno al personal que realiza dicha labor colaborando de esta forma en la producción.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Prestar apoyo a todos los cortadores del área, procurando atender las necesidades de todos en el tiempo mínimo posible y con la exactitud requerida acorde a las especificaciones solicitadas.
2. Efectuar el tendido de tela según las indicaciones proporcionadas por el cortador o Jefe de corte.
3. Colocar las piezas según criterio técnico y/o indicaciones de cortador o jefe de corte a fin de facilitar el proceso de corte.
4. Prestar apoyo en el corte manual de tela según las pautas e indicaciones del cortador o Jefe de corte.
5. Trasladar, cuando el jefe de corte lo indique, la tela e insumos requeridos del almacén al área de corte debiendo firmar la orden de retiro respectiva.
6. Prestar apoyo en la entrega de prendas a empresas siempre que la orden provenga expresamente de la Jefe de Producción
7. Prestar apoyo en el traslado de portaternos o prendas siempre que reciba órdenes expresas del jefe de corte o jefe de producción.
8. Informar constantemente a su Jefe inmediato de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, para su inmediata evaluación y toma de medidas.
9. 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.

ELABORADO POR: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Febrero 2010	Página 1 de 2
---	---------------	-----------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AYUDANTE DE CORTE	MOF-UCORTE-003
--	---	-----------------------

10. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
12. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
13. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.