

**I. TITULO DEL CARGO : MODELISTA**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : Producción Textil

**III. RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Jefe de Producción

Supervisa a : Asistente de Modelista  
Muestrista  
Patronista

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Elaborar con fidelidad y precisión los moldes para los diseños solicitados, plasmando cada detalle del diseño con la claridad y especificación necesaria a fin de evitar confusión durante la ejecución del proceso de 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 ESPECIFICAS**

1. Garantizar que la producción de uniformes se ajuste a las especificaciones de los clientes, haciendo seguimiento durante el proceso de modelaje y tallaje a fin de eliminar los re trabajos.

2. Desarrollar el molde para la primera muestra (talla estándar) según el diseño o fotografía proporcionada por la Gerencia Textil y/o Asistente de la Gerencia Textil.
3. Girar las órdenes de corte para la elaboración de muestras, previa conformidad al plantillaje y cantidad de material solicitado por el área de corte.
4. Solicitar a Almacén los materiales necesarios para dar inicio a la confección de las muestras.
5. Coordinar con la muestrista los arreglos y/o cambios que deban realizarse en las muestras.
6. Coordinar con la patronista cuales son los nuevos moldes aprobados para que se elabore los moldes por tallas.
7. Supervisar continuamente los acabados que efectúe la patronista durante el proceso de producción.
8. Realizar la supervisión del proceso de confección y acabados finales de las muestras, solicitando su aprobación.
9. Realizar el tallaje (adaptar la prenda de acuerdo a las medidas del cliente) a los clientes en la confección de uniformes para las empresas que sean designadas por el Jefe de Producción.
10. Elaborar las órdenes de corte especificando las cantidades de prendas requeridas por tallas, y entregarlas al Jefe de Producción.
11. Absolver cualquier duda que se presente durante el proceso de corte, aclarando las observaciones incluidas en las órdenes de corte.
12. Mantener constantemente informado a su jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus funciones.
13. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
14. 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.