

I. TITULO DEL CARGO : REMALLADOR

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Producción Textil

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Taller

Supervisa : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar inmediata y oportunamente la atención de las demandas de remalle debiendo además garantizar en oportuno abastecimiento de avíos y tela que requieran las maquinistas reduciendo en forma significativa los tiempos de su traslado.

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. Ordenar el trabajo de remalle de piezas en función a las prioridades señaladas por la Jefatura de Producción.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES REMALLADOR	MOF-UCOST-003
--	--	----------------------

2. Ejecutar el remalle de las piezas asignadas por el Jefe del área cumpliendo estrictamente las instrucciones y pautas proporcionadas.
3. Verificar que el remalle se ajuste al modelo de la prenda y/o a las pautas dadas por el Jefe de Corte acorde a las especificaciones de la producción.
4. Hacer entrega de las piezas remalladas a la Jefatura del área para que ésta a su vez proceda a distribuir el trabajo a las maquinistas.
5. Abrir costuras en los momentos de menor carga de trabajo de remalles a fin de agilizar la producción, acorde a las tareas que le sea asignadas.
6. Brindar apoyo en el planchado de diferentes piezas y fusionado cuando le sea solicitado por la Jefatura inmediata o los maquinistas.
7. Mantener constante atención a las necesidades de las maquinistas en cuanto a insumos se refiere procurando que no tengan que moverse de su lugar de trabajo, coordinando con el personal del área encargado.
8. Abastecer de los avíos que requieran las maquinistas para facilitar y agilizar los trabajos que le sean encomendados.
9. Mantener constante coordinación con las maquinistas a fin de absolver cualquier duda o consulta dentro del ámbito de su competencia.
10. 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.
11. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
12. 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.