

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MANUAL DE ACABADOS	MOF-UACABA-003
--	--	-----------------------

I. TÍTULO DEL CARGO : MANUAL DE ACABADOS

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Producción Textil

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Acabados

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar que cada una de las prendas confeccionadas se ajusten en un 100% a las exigencias del cliente, cerciorándose que el modelo, accesorios, costuras y demás se encuentren en perfectas condiciones.

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 ESPECÍFICAS

1. Revisar el estado en el que ingresan las prendas al área cerciorándose que cada pieza esté totalmente confeccionada; es decir que las costuras estén completas.
2. Realizar el pegado de botones y panqueques dependiendo de la prenda y modelo.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Junio 2012	Página 1 de 2
---	---------------	---------------------------------	---------------

3. Preparar las bastas, ojales y el planchado respectivo a las prendas dependiendo del modelo.
4. Realizar ojales a mano cuando así sea necesario, dependiendo estrictamente del modelo.
5. Realizar el planchado final de las prendas de acuerdo al modelo de las mismas.
6. Coordinar con el Jefe de Acabados las fechas de entrega de las prendas a fin de establecer prioridades y programar su trabajo.
7. Verificar que los uniformes a entregarse estén completos y no se produzca ninguna falta al momento de la entrega.
8. Revisar con minuciosidad cada una de las prendas que serán enviadas a fin de identificar algún tipo de error y corregir el mismo, antes de ser enviado a la Boutique o empresa.
9. Informar a su Jefe inmediato de cualquier anomalía que afecte el desarrollo de sus funciones.
10. Ordenar las prendas terminadas de acuerdo al listado proporcionado por su Jefe inmediato, debiendo colocar la etiqueta con el nombre respectivo y el portaterno listo para su despacho.
11. Informar a su Jefe inmediato de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, en forma constante.
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.

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.