

**I. TITULO DEL CARGO : CORTADOR**

**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**

Ejecutar los cortes solicitados por la Jefatura de Corte dentro del tiempo estipulado por éste, ciñéndose a las indicaciones y pautas recibidas, procurando racionalizar el empleo de tela y minimizar a cero el margen de error a fin de reducir el costo de tela en cada 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 ESPECÍFICAS**

1. Revisar que se cuenten con todos los moldes necesarios, para ejecutar una orden de producción, previamente asignada por su Jefe inmediato.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CORTADOR</b>	<b>MOF-UCORTE-002</b>
--	--	-----------------------

2. Revisar que la muestra física del modelo a cortar esté completa para luego proceder al plantillado en papel.
3. Calcular la cantidad de material necesario a emplearse en base al tizado previamente realizado, siguiendo técnicas propias de la especialidad del puesto, que garantice la racionalización máxima de la tela y complementos.
4. Calcular la cantidad óptima de material a emplearse como tela, forro y adhesivo, en base al plantillado, siguiendo técnicas propias de su especialidad que garantice el máximo ahorro de tela.
5. Consignar en la orden de corte los datos solicitados tales como: metraje o cantidad de tela, forro, adhesivo a utilizar y complementos necesarios para su ejecución. De igual forma, entregarlos a la Jefatura de Corte para la provisión respectiva.
6. Realizar el tendido de tela con el apoyo del ayudante considerando técnicas propias de su especialidad a fin de racionalizar al máximo el uso de tela.
7. Solicitar al Jefe de Corte la orden para dar inicio al corte a fin de que éste supervise su idoneidad y el ajuste respectivo a los promedios de tela utilizados.
8. Seleccionar la máquina cortadora de acuerdo a la cantidad y calidad de tela a cortar.
9. Acomodar el corte por tallas encintándolas para que no se muevan para luego entregárselo a la habilitadora.
10. Guardar los moldes proporcionados por la jefatura de corte y entregarlos a la habilitadora al termino de la ejecución del corte.
11. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
12. Mantener limpia y ordenada su zona, espacio o área de trabajo en forma permanente.
13. Cuidar los materiales e insumos que le sean proporcionados durante el desempeño de sus labores.
14. 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.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. 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.