I. TITULO DEL CARGO : MUESTRISTA

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Producción Textil

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Modelista

Le reportan : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la confección oportuna y óptima de las muestras que sean solicitadas, a fin de atender en 24 horas las solicitudes de muestras de nuestros clientes.

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. Revisar las piezas y avios recibidos a fin de verificar que estén completos para la confección de la muestra.

2. Coordinar con la Modelista las prioridades de cada trabajo y las especificaciones para la confección de cada muestra.
3. Realizar la confección inmediata y completa de las prendas (muestras) que le sean encargadas, en base a las especificaciones y/o diseño entregado.
4. Hacer entrega de las muestras confeccionadas máximo luego de 24 horas de recepcionados todos los avios y piezas de tela de la prenda.
5. Mantener constantemente informado a su jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus funciones.
6. Comunicar inmediatamente al Jefe del Área la ruptura y/o desperfecto de las herramientas y equipos bajo su responsabilidad para su inmediato arreglo.
7. Mantener limpia y ordenada su zona, espacio o área de trabajo en forma permanente
8. Cuidar los materiales e insumos que le sean proporcionados durante el desempeño de sus labores.
9. Todas aquellas 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.