

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CORTADOR A MEDIDA	MOF-UCORTE-
--	---	--------------------

I. TITULO DEL CARGO : CORTADOR A MEDIDA

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

Garantizar el 100% de corte exacto y 0% corte defectuoso, haciendo uso racional y correcto de la tela. Asimismo, organizar cada una de sus actividades, con la finalidad de entregar en correctas condiciones el corte para la siguiente etapa del proceso de producción.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa y Jefatura de Seguridad en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
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. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas emitidas por la empresa.
4. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado, pudiendo salir para hacer uso de los servicios higiénicos y para tomar su refrigerio.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar las órdenes con las hojas de medidas y clasificar las tallas para proceder al plantillado.
2. Elaborar las plantillas de acuerdo a las tallas que se van a trabajar para las diferentes prendas: Sacos, pantalones, faldas y blusas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CORTADOR A MEDIDA	MOF-UCORTE-
--	---	--------------------

3. Verificar la tela, ordenar las hojas, plantillar y cortar.
4. Revisar que se cuenten con todos los materiales necesarios, previamente asignados por su Jefe inmediato.
5. Apoyar en la limpieza del espacio físico asignado y ordenar las herramientas y/o útiles que utiliza durante la jornada de trabajo.
6. Mantener limpia y ordenada su zona, espacio o área de trabajo en forma permanente.
7. Cuidar los materiales e insumos que le sean proporcionados durante el desempeño de sus labores, haciéndose responsable por la pérdida de los mismos. De ser el caso, comunicar inmediatamente al jefe del Área.

VII. PROHIBICIONES

1. Retirar telas, retazos, útiles, materiales u otros que utiliza para el desarrollo de sus funciones sin autorización expresa del Jefe o Gerente del Área.
2. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
3. Relacionarse sentimentalmente con los compañeros de trabajo.
4. Retirarse del centro de labores in reportar a la Jefatura o Gerencia del Área.
5. Usar el celular dentro de su hora de trabajo. Podrá recibir llamadas salvo que sea sumamente necesario.