

I. TITULO DEL CARGO : MODELO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA TEXTIL

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente Investigación y Desarrollo de la Producción Textil

Supervisa a : No ejerce supervisión

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Proyectar una perfecta imagen vistiendo los trajes de nuestra exclusiva marca, garantizando la publicidad para la corporación.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa 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, así como normas y directivas complementarias emitidos por la Empresa.
4. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.
5. Mantener una presentación impecable, utilizando obligatoriamente el uniforme completo, limpio y sin arrugas, asignado por el jefe inmediato.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Mantener una actitud confiable en las sesiones fotográficas, pruebas de trajes, pasarelas, eventos, etc.

2. Aplicar las técnicas propias de modelaje tales como: autoconfianza, carisma, sonrisa, postura, actitud confiable, entre otros; en las sesiones y/o grabaciones para la publicidad.
3. Proponer y/o sugerir en determinados casos la técnica de modelaje más adecuada para la situación particular y de acuerdo a su experiencia.
4. Vestir los trajes, lencería y prendas en general que disponga la jefatura inmediata en coordinación con la Gerencia de Producción Textil.
5. Expresar emociones en las sesiones fotográficas para lograr la venta del producto.
6. Asistir puntualmente a los eventos, pasarelas y otros que disponga y programe la jefatura inmediata en coordinación con la Gerencia de Producción Textil, ya sea dentro o fuera de la Sede Central.
7. Apoyar en las actividades de anfitrión que le designe la jefatura inmediata.
8. Apoyar en la boutique en la atención al cliente, en el caso no se encuentre en pruebas de prendas o en el área de ventas.
9. Reemplazar y relevar a la anfitriona de Sede Central cuando no se encuentre en su puesto de trabajo (hora de almuerzo, inasistencia, entre otros).
10. Mantener una presentación impecable, con especial cuidado en su limpieza. El calzado deberá ser de vestir (tacos altos y en color que combine con la vestimenta) debiéndolo mantener siempre limpio.
11. El cabello debe estar perfectamente cuidado, de preferencia debe encontrarse recogido y ordenado; de no ser así, debe cuidar de mantenerlo peinado en todo momento.
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. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual.
2. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.