

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE TALLER COSTURA	
--	---	--

I. TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE TALLER DE COSTURA

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Producción Textil

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de Producción

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar labores de apoyo a las diferentes actividades desarrolladas en el taller de Costura, destinadas a la distribución de las prendas de vestir hacia las diferentes áreas del proceso de confección.

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. Identificar los avíos que se requieren en el taller de costura, previa coordinación y aprobación con la jefatura inmediata.
2. Solicitar cada vez que se requieran los pedidos al departamento de almacén los avíos respectivos, así como otros requerimientos encomendados por su jefatura inmediata.

ELABORADO POR LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS DEL AREA DE CAPACITACION Y DESARROLLO	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Junio 2012	Página 1 de 2
--	---------------	---------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE TALLER COSTURA	
--	---	--

3. Habilitar los avíos y demás requerimientos al taller de costura para la confección de las prendas de vestir.
4. Realizar seguimiento al estado de las prendas que ingresan al taller de costura y reportar a su Jefe inmediato sobre los avances obtenidos, registrándolos en un Cuaderno de Control de Producción.
5. Verificar los arreglos que se producen en las prendas de vestir
6. Distribuir las prendas de vestir terminadas hacia el área de Acabado.
7. Derivar la hoja de control de producción a cada uno de los colaboradores del área con la finalidad que éstos registren la producción diaria respecto a sus actividades y las horas extras de ser el caso. Asimismo, presentar dicho reporte al jefe inmediato según sea requerido.
8. Realizar actividades de apoyo en el área de costura y otros que le sean encomendadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
9. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades en forma constante con la debida oportunidad para su evaluación inmediata y toma de medidas.
10. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
11. 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.