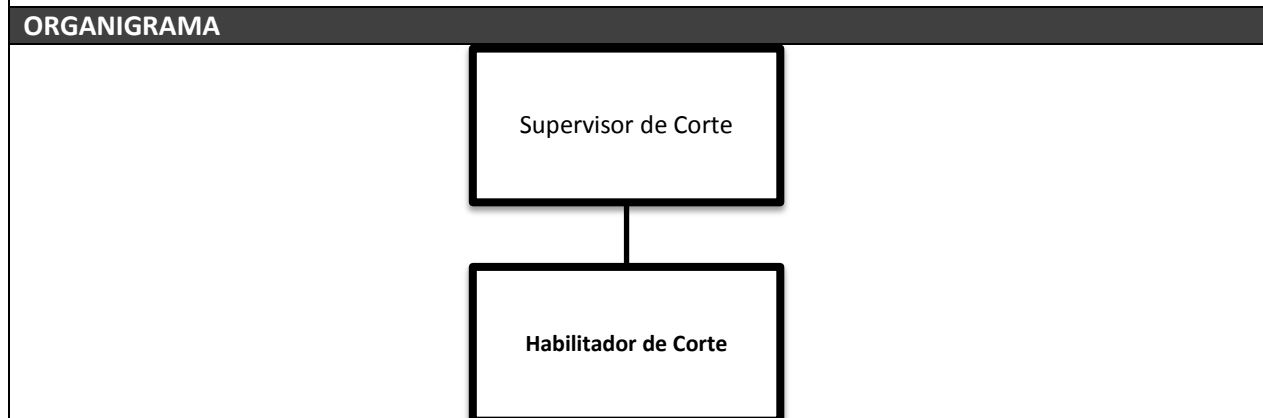


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Código: FOR-SED-OYM-001	Versión: 1.0	Página 1 de 6

CARGO	
NOMBRE	HABILITADOR DE CORTE
AREA/NEGOCIO	PRODUCCIÓN TEXTIL

RELACIÓN JERÁRQUICAS	
REPORTA A:	Supervisor de Corte
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión directa

OBJETIVO DEL PUESTO
Garantizar que cada una de las piezas que salen del área de corte se ciñan a las especificaciones consignadas en la orden de corte respectiva, debiendo además adjuntar a cada orden de corte los avíos solicitados.



FUNCIONES GENERALES
- Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. - Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa. - 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. - Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas. - Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. - Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado previa coordinación con su jefatura inmediata. - Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos. - Participar e Ingresar diariamente a la página web salones network de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos (cuando aplique). - Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio. - Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 2 de 6

personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.

11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Gerente de Negocio y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
13. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
14. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir del cortado o Supervisor de Corte y revisar que las piezas cortadas estén completas por cada talla comparando la cantidad de piezas cortadas con la cantidad requerida en la orden de corte.
2. Apoyar en la continua verificación de que las piezas hayan sido cortadas de acuerdo a las medidas especificadas en la orden de corte.
3. Verificar continuamente que las piezas cortadas se encuentren en perfectas condiciones, y libres de manchas, picados y/o veteados.
4. Enumerar los cortes en forma manual haciendo uso de un lápiz dependiendo de la tela e indicar el numero de corte y talla con la maquina.
5. Formar un bloque de diez unidades de prendas completas y rotular indicando la empresa.
6. Poner stickers de Producción en cada parte del saco en el forro y tela.
7. Informar a la jefatura de corte la necesidad de reposición de piezas si la hubiera en forma inmediata.
8. Marcar con punzón en las piezas cortadas; según los moldes respectivos y pautas proporcionadas por el supervisor de corte.
9. Colocar pieza por pieza el adhesivo respectivo ciñéndose en todo momento a las especificaciones dadas en la orden de corte y/o indicaciones del supervisor de corte.
10. Habilitar la prenda medida de cada cliente, acorde a lo especificado en la Hoja de Tallaje entregada por el Jefe de Producción.
11. Empaquetar las piezas conjuntamente con los insumos necesarios como cierres, panqueque, etiqueta entre otros de acuerdo a la orden de corte.
12. Solicitar a almacén los avíos necesarios para cada producción de acuerdo al corte realizado y con el formato de requisición de materiales autorizado por el jefe de producción.
13. Revisar que los moldes devueltos por los cortadores estén completos, debiendo informar si es que no fuese así al supervisor de corte para su inmediata reposición.
14. Mantener en orden y completos los moldes entregados por los cortadores.
15. Registrar diariamente en su cuaderno de control el nombre de la persona que realizó el corte, así como la fecha y el número de orden de corte.
16. Informar al supervisor de corte el término de su trabajo para que se proceda a entregar las piezas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 3 de 6

cortadas y habilitadas a las habilitadoras de medidas.

17. Prestar apoyo en el tendido de la tela bajo la supervisión e indicación del supervisor de corte o cortador.
18. Informar a su Jefe inmediato sobre cualquier anomalía u ocurrencia que se pudiera presentar en la ejecución de sus funciones, para su evaluación inmediata y toma de medidas.
19. Mantener limpia y ordenada su zona, espacio o área de trabajo en forma permanente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado.
3. Participar en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo sin causa o sin permiso del empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
5. Presentarse al lugar de trabajo sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 4 de 6

9. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.
10. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
11. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. 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 de la jefatura inmediata.
15. Retirar fuera de la Empresa Cd's, diskettes u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. 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.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Dormir en las horas de trabajo.
20. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
21. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.
22. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente
23. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
24. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
25. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

Grado de Educación:	Secundaria completa
Formación / Especialidad:	Curso no indispensable: Habilitado
Conocimientos Adicionales:	No necesarios
Experiencia mínima:	6 meses en el cargo o afín (caso contrario sujeto a evaluación)
Áreas de experiencia:	Producción
Edad mínima:	18 años
Sexo:	Masculino o Femenino
Criterios de Evaluación por Desempeño:	orientación a los resultados - reserva y confidencialidad - tolerancia a la presión - dedicación a la tarea – iniciativa -trabajo en equipo – dinamismo

CONDICIONES DE TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Código: FOR-SED-OYM-001	Versión: 1.0	Página 5 de 6

UBICACIÓN				ALTURA			
Campo	X	Oficina		Si		No	X
NECESIDAD DE EPP				DISPONIBILIDAD DE VIAJE			
Si	X	No		Si	X	No	
EXPOSICIÓN				TURNOS ROTATIVOS			
Frío	X	Calor	X	Si	X	No	
ASIGANACIÓN DE VEHICULO O MAQUINA				INTENSIDAD DE LUZ			
Si	X	No		Si		No	X

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Código: FOR-SED-OYM-001	Versión: 1.0	Página 6 de 6

VALIDACIÓN			
RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Melissa Fiestas M.	Analista de OyM	
Revisión	Wilder Mendoza V.	Jefe de Producción	
Aprobación	Andrea Pino T.	Gerente General	