

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COSTURERO (A)</b>	<b>MOF-UCOST-002</b>
--	---	----------------------

**I. TITULO DEL CARGO : COSTURERO (A)**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : Producción Textil

**III. RELACIONES JERÁRQUICAS**

Reporta a : Jefe de Taller

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Garantizar que la confección de las prendas de vestir se realice dentro de los plazos comprometidos y con la calidad requerida a fin de cumplir con los trabajos solicitados por 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. Realizar diariamente la limpieza externa de la máquina a fin de que las prendas en confección se encuentren limpias durante todo el proceso de confección.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Junio 2012	Página 1 de 2
--	---------------	---------------------------------	---------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COSTURERO (A)</b>	<b>MOF-UCOST-002</b>
--	---	----------------------

2. Recepcionar del Jefe de Taller de Costura las piezas de la prenda, hilo y demás insumos necesarios que le sean designados para su confección.
3. Informar al Jefe de Producción Textil sobre los materiales y/o insumos necesarios para la confección y término de prendas de vestir que le sean encomendadas; para su solicitud al Almacén mediante Vale de Pedido.
4. Realizar la confección de las prendas, observando las muestras de diseño, telas utilizadas y especificaciones anotadas en la Hoja Técnica.
5. Informar al Jefe inmediato en caso faltara alguna pieza y/o la tela utilizada en la confección tuviera fallas para que se coordine su reposición inmediata.
6. Prestar apoyo en el pegado de etiquetas, remallado de prendas y en toda operación que sea requerida acorde a las especificaciones que le fueran dadas por la Jefatura de área.
7. Informar al Jefe de Producción Textil y/o supervisor encargado apenas se detecte el mal funcionamiento de la máquina para coordinar su revisión y reparación inmediata.
8. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
9. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
10. Mantener limpia y ordenada su zona, espacio o área de trabajo en forma permanente.
11. Cuidar los materiales e insumos que le sean proporcionados durante el desempeño de sus labores.
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. 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.