

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HABILITADOR DE CORTE	MOF-UCORTE-004
--	--	-----------------------

I. TITULO DEL CARGO : HABILITADOR DE CORTE

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Producción Textil

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de Corte

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. 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.

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. 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.

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 3
---	---------------	---------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HABILITADOR DE CORTE	MOF-UCORTE-004
--	--	-----------------------

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. Informar a la jefatura de corte la necesidad de reposición de piezas si la hubiera en forma inmediata.
5. Marcar con punzón en las piezas cortadas; según los moldes respectivos y pautas proporcionadas por el jefe de corte.
6. Colocar pieza por pieza el adhesivo respectivo ciñéndose en todo momento a las especificaciones dadas en la orden de corte y/o indicaciones del jefe de corte.
7. Habilitar la prenda medida de cada cliente, acorde a lo especificado en la Hoja de Tallaje entregada por el Jefe de Producción.
8. Empaquetar las piezas conjuntamente con los insumos necesarios como cierres, panqueque, etiqueta entre otros de acuerdo a la orden de corte.
9. 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.
10. Revisar que los moldes devueltos por los cortadores estén completos, debiendo informar si es que no fuese así al jefe de corte para su inmediata reposición.
11. Mantener en orden y completos los moldes entregados por los cortadores.
12. 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.
13. Informar al jefe de corte el término de su trabajo para que se proceda a entregar las piezas cortadas y habilitadas a las habilitadoras de medidas.
14. Prestar apoyo en el tendido de la tela bajo la supervisión e indicación del jefe de corte o cortador.
15. 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.
16. Mantener limpia y ordenada su zona, espacio o área de trabajo en forma permanente.

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.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Junio 2012	Página 2 de 3
---	---------------	---------------------------------	---------------

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.