MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 1 de 5

CARGO

NOMBRE	DISEÑADOR
AREA/NEGOCIO	CAROLINA TEXTIL

RELACIÓN JERÁRQUICAS

REPORTA A:	Coordinador de Diseño
SUPERVISA A:	Asistente Diseñador

OBJETIVO DEL PUESTO

Crear el boceto o diseño de vestuarios exclusivos en base al análisis de tendencias, temporada, perfil del consumidor, necesidades, expectativas de nuestros clientes y estándares de producción a fin de ofrecerles un servicio diferenciado de alta calidad.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la Empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (en adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
3. Informar de manera inmediata a la Jefatura, Gerencia o personal de Dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
6. Participar activa y obligatoriamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
7. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la Organización.
9. 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.
10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de 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. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).
13. Mantener informado permanente a la Jefatura Inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.

Claudia Contreras Gonzales
Analista de Sistema de Gestión
Organización y Métodos

REVISION 03	FECHA REVISION	18/01/2018
-------------	----------------	------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 5

14. Proporcionar a la Jefatura Inmediata o personal de Dirección los requerimientos de información, Informes, Estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Gerencia o personal de Dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la Empresa.
17. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura Inmediata y personal de Dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS**CLIENTES INSTITUCIONALES (M.I. - V.I.) Y CLIENTES DE TIENDA (M.B. - B.O.)**

1. Recibir por parte del área Comercial la información correspondiente para su participación en el proceso de licitación y proceder a leer las bases de la licitación. En caso de tener consultas técnicas **revisar la información con las áreas** de UDP y Calidad; posteriormente comunicar al Asistente Comercial para él envío de las consultas.
2. Realizar seguimiento a la respuesta de consultas en el SEACE.
3. Mantener constante comunicación con la Asesora Comercial a fin de indicar por medio del correo electrónico las observaciones y/o consultas referidas a las especificaciones técnicas, así como para conocer el interés de un cliente privado por el diseño de un uniforme, según corresponda.
4. Crear los códigos de prendas en el sistema Genexs cuando se refiere a un modelo de prenda nuevo para licitación o clientes privados según corresponda; asimismo, colocar la imagen del modelo en la carpeta compartida.
5. Interpretar correctamente las especificaciones técnicas de las bases de licitaciones.
6. Enviar por correo electrónico, el código de los modelo a la Asesora Comercial responsable del proceso, a fin de que se genere la Muestra Institucional M.I.
7. Realizar las Fichas Técnicas M.I., tomando como referencia, las bases integradas, especificaciones técnicas, la absolución de consultas y observaciones; asimismo, registrar las Fichas Técnicas en el formato destinado para tal fin, solicitando en forma posterior, la revisión y validación del área de Control de Calidad.
8. Elaborar Fichas Técnicas M.B., de acuerdo al modelo seleccionado o tomando como referencia, la propuesta enviada a Gerencia Textil, especificaciones técnicas u observaciones, solicitando en forma posterior la revisión y validación del área de Control de Calidad.
9. Efectuar el requerimiento para materiales y avíos secundarios que se utilizan para el desarrollo de la muestra (forro, adhesivo, cierres, hilos, empaques, etc.) a través del formato establecido y enviar a Logística por correo electrónico, **previo ingreso de orden de trabajo M.I. o M.B. al sistema Genexs.**
10. **Previo ingreso de O.T. al Genexs**, elaborar los diseños de las etiquetas de lavado y cuidado, según especificaciones técnicas de las bases y/o especificaciones del material utilizado.
11. Enviar correo electrónico a la Asesora Comercial, confirmando los códigos de los modelos para **la creación de las órdenes de trabajo V.I.**
12. Recibir **y archivar**, la orden del pedido de producción V.I y B.O.
13. Elaborar la Ficha de Tallaje, la Hoja de Arreglos, las Fichas Técnicas para producción (especificaciones de costura externas e internas, avíos de costura, hoja de empaque, hoja de hangteo, avíos de acabados, según muestra internada) y registrar en la Ficha Técnica de producción para finalmente proceder a enviar la Ficha Técnica a Control de Calidad para su **revisión y validación.**
14. **Previo validación de Fichas Técnicas V.I. y B.O., por Jefatura de Calidad**, hacer firmar por todas las personas involucradas en el proceso: Modelista, Asesora Comercial, y **Supervisora** de Producción.
15. **Digitalizar** las Fichas Técnicas de Uniformes y Tiendas, una vez revisado y aprobado por la Jefatura de Control de Calidad, firmado por las personas involucradas y subir en la carpeta compartida de Textil.
16. Entregar las Fichas Técnicas M.I. y B.O., con cargo al área de **Planeamiento.**

REVISION 03

FECHA REVISION

18/01/2018

Claudia Contreras Gonzales
Analista de Sistema de Gestión
Organización y Métodos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 5

17. Elaborar un Flat del modelo de Uniformes solicitados por un cliente privado, previo requerimiento y coordinación con la Asesora Comercial.
18. Desarrollar a requerimiento del área Comercial, especificaciones técnicas de prendas para licitaciones de entidades públicas y privadas, así, como acompañar cuando sea necesario a las asesoras comerciales a las visitas con los clientes, únicamente, cuando los mismos soliciten la presencia de la Diseñadora.
19. Previo requerimiento y confirmación del área Comercial, acompañar a personal de Control de Calidad a las visitas de las instituciones, para revisión de nuestra muestra internada y la muestra ganadora.
20. Según requerimientos de programas operativos (V.I. - B.O.) y desarrollo de muestras (M.I. – M.B.), encomendar labores a desarrollar por las Asistentes Diseñadoras.
21. Creación de boceto M.B., en base al análisis de tendencias, temporada y perfil del consumidor.
22. Investigar y conocer el material a usar, asimismo, la técnica para su desarrollo.
23. Presentación de propuestas de bocetos M.B. a Gerencia Textil para su revisión y visto.
24. Mantener constante comunicación con el Jefe de área a fin de indicar las observaciones en cuanto a los modelos M.B. propuesto; asimismo, dar seguimiento a las indiciones de Gerencia en referencia al diseño tipo de tela.
25. Efectuar el seguimiento permanente al proceso de elaboración de muestra M.B., prueba de fitting y otras observaciones que se presenten durante el proceso.
26. Presentación de muestra M.B. terminada a Gerencia Textil, para revisión y aprobación.
27. Previo visto de muestra M.B. por Gerencia Textil, elaborar propuesta de girado B.O., incluyendo la información de los materiales a utilizar, según propuestas de combinación (combos).
28. Atender consultas y sugerir compras de materiales solicitados en el girado B.O. u otro tipo de proceso durante la búsqueda de avíos.
29. Mantener informado a su Jefe Inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus funciones.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica.

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Hacer 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, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
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, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. Participar de manera obligatoria 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 o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar obligatoriamente 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.
8. Participar activamente en las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud, realizadas por la Empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
9. Las funciones que realice deben estar orientadas y/o encuadradas dentro del Principio de Prevención establecidas por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, por el Reglamento de la

Claudia Contreras Gonzales
Analista de Sistema de Gestión
Organización y Métodos

REVISION 03

FECHA REVISION

18/01/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 5

norma antes citada.

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 injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su Empleador.
3. Retirar y/o 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. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores 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. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el Empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del Empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso y/o hostigamiento 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, memorias USB 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 o comercial 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. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del Jefe Inmediato.
20. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la Empresa, equipos, máquinas, 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.
21. Recibir, pedir dinero a los Clientes o Proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
22. 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.
23. Brindar y/o entregar el usuario y contraseña asignado por la Empresa para que un compañero o un tercero ingrese a las páginas de Salones Network y/o Personas Network.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Claudia Contreras Gonzales
Analista de Sistema de Gestión
Organización y Métodos

REVISION 03

FECHA REVISION

18/01/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 5 de 5
-----------------	--------------	-------------------------	---------------

VALIDACION

RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Claudia Contreras	Analista de Organización y Métodos	 Claudia Contreras Gonzales Analista de Sistema de Gestión Organización y Métodos
Revisión	Asunción Pardo	Coordinador de Diseño	 ASUNCIÓN PARDO TORRES Coordinador de Diseño CONSORCIO CAROLINA SAC
Aprobación	Asunción Pardo	Coordinador de Diseño	
	Wilder Mendoza	Coordinador General	 Ing. WILDER MENDOZA V. Coordinador General

Lima: 29/01/19