

**I. TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE DISEÑO**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : Arquitectura y Construcción

**III. RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Diseñador

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar trabajos de diseño de acuerdo a las necesidades y expectativas de nuestros clientes a fin de ofrecerles un servicio diferenciado y de calidad.

**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. Recepcionar del Jefe inmediato las órdenes de trabajo y especificaciones acerca de las necesidades de Diseño y prioridad de los trabajos.
2. Elaborar la Hoja de especificaciones necesaria para efectuar según los requerimientos del cliente.

3. Preparar diseños, solicitando previamente todos los materiales y accesorios de diseño requeridos para facilitar el trabajo creativo de diseño.
4. Elaborar un diseño del arte inicial en caso de requerirse.
5. Presentar antes de la impresión final, las pruebas requeridas para afinar detalles de diseño a su Jefatura inmediata y con el área solicitante.
6. Hacer uso óptimo del material asignado (papeles, tintas, etc), llevando control del consumo de cada uno de ellos.
7. Solicitar su movilidad para efectuar trabajos fuera de la Sede a la Secretaria del área con la Boleta de Salida respectiva, debiendo liquidar los mismos antes de las 48 horas de efectuada la gestión y con el formato de gastos de movilidad.
8. Solicitar la Hoja de Ruta correspondiente a la Secretaria del área, debiendo hacerla firmar por el responsable del lugar destino a efectuar el trabajo, siendo en Sala el Administrador y Seguridad.
9. Proponer nuevos diseños según requerimientos del cliente y previa aprobación de la jefatura inmediata.
10. Coordinar con el diseñador para acompañar al Asistente Textil a las visitas de clientes únicamente cuando los mismos soliciten la presencia del diseñador.
11. Realizar la selección de las materiales para las presentaciones, en coordinación con el diseñador.
12. Mantener informado a su Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus funciones en forma permanente.
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.

## **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.