

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DISEÑADOR	
--	---	--

I TÍTULO DEL CARGO : DISEÑADOR

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Producción Textil

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de Producción Textil

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar diseños de vestuario exclusivos de acuerdo a las necesidades y expectativas de nuestros clientes a fin de ofrecerles un servicio diferenciado y de alta calidad.

V 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 el proceso de confección.
3. Preparar diseños, solicitando previamente todos los materiales y accesorios de diseño requeridos para facilitar el trabajo creativo de diseño.
4. Seleccionar los muestrarios de telas, botones, hilos, cierres, forros y demás accesorios para el diseño que será llevado a cabo.
5. Coordinar con la modelista y/o muestrista durante el desarrollo de la muestra a fin de que esta corresponda al diseño.
6. Realizar la codificación, descripción, diseño y dibujo de cada nuevo modelo de prenda que se realiza en el Taller, actualizando el cuaderno de códigos.
7. Brindar apoyo en las ventas institucionales coordinando con el Asistente Textil lo referente a la exposición de diseños y calidades de tela.
8. Acompañar al Asistente Textil a las visitas de clientes únicamente cuando los mismos soliciten la presencia del Diseñador.
9. Realizar la selección de las prendas para las presentaciones y desfiles que realice la empresa, en coordinación con el Gerente de Producción Textil y/o Asistente de Producción Textil.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DISEÑADOR	
--	---	--

10. Prestar apoyo en la elaboración de los formatos de las *“Hojas de Tallaje”* a solicitud de la Asistente de Modelista.
11. Apoyar en la elaboración de los formatos de las *“Hojas de Patronaje”* a solicitud de la Patronista.
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. Cumplir los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
14. 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.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.