

I. TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE DISEÑO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Producción Textil

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Diseñador
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 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 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 "*Hoja de producción*".
5. Realizar la codificación, descripción, diseño y dibujo de cada nuevo modelo de prenda que se realiza en el Taller, actualizando el cuaderno de códigos.
6. Brindar apoyo en las ventas institucionales coordinando con el Asistente Textil y el Diseñador, en lo referente a la exposición de diseños y calidades de tela.
7. Coordinar con el diseñador para acompañar al Asistente Textil a las visitas de clientes únicamente cuando los mismos soliciten la presencia del diseñador.
8. Realizar la selección de las prendas para las presentaciones y desfiles que realice la empresa, en coordinación con el diseñador.
9. Prestar apoyo en la elaboración de los formatos de las "*Hojas de Tallaje*" a solicitud del diseñador.
10. Apoyar en la elaboración de los formatos de las "*Hojas de Patronaje*" a solicitud del diseñador.
11. Mantener informado a su Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus funciones en forma permanente.
12. Coordinar con el diseñador los requerimientos para la Boutique Salaverry.
13. Coordinar con el Jefe de compras en la elección de avíos para las prendas de Boutique Salaverry a solicitud del diseñador.
14. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
15. 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.