

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OPERARIO DE PUBLICIDAD	
--	--	--

I. TITULO DEL CARGO : OPERARIO DE PUBLICIDAD

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA TECNICA

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

- a. Reporta a : Supervisor Gráfico
- b. Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el acabado de cortes y pegado de los slides o decorativos así como los trabajos de impresión elaborados cumplan con las especificaciones según los requerimientos del cliente.

I. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados y normas de seguridad 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 de manera inmediata al Jefe del Área las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado 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. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
6. Participar activamente en la página de Personas Network.
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Preparar y limpiar la maquina laminadora utilizando los insumos necesarios para limpieza de partes y/o piezas.
2. Consultar constantemente al Supervisor de Diseño Gráfico acerca de las órdenes de trabajo asignadas, especificaciones requeridas y la prioridad de ejecución de los trabajos.
3. Solicitar los materiales y herramientas al Supervisor de Diseño Gráfico para realizar los trabajos asignados.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 1.0	FECHA DE VIGENCIA Junio 2012	Página 1 de 3
---	-----------------------	--	----------------------

4. Verificar que haya sido debidamente autorizado el formato de solicitud por el Supervisor para recoger de almacén los insumos, materiales y herramientas para el abastecimiento del área.
5. Cumplir de manera estricta el orden del cronograma de trabajo otorgado y no realizar ninguna modificación sin la aprobación de su jefe inmediato.
6. Realizar el laminado de los trabajos de impresión por los equipos plotter ya sea en material blanco, transparente gloss o matte con adhesivo o sin adhesivo.
7. Cortar y refilar todo tipo de slides, decorativo y otros tipos de trabajos solicitados por las diversas áreas de la empresa.
8. Realizar el corte de los formatos de materiales adhesivos para impresión.
- 9.
10. Utilizar en forma óptima los materiales asignados, registrando el detalle de cada consumo: fecha, cantidad y motivo. Teniendo en cuenta que los materiales, maquinas (impresoras y plotter) es para uso exclusivo de los trabajos de la empresa cualquier otro tipo de uso diferente al mencionado será considerado como falta grave.
11. Solicitar al Supervisor de Diseño Gráfico la aprobación de todos los trabajos realizados.
12. Informar constantemente de manera oral o escrita, según le sea solicitado por el Supervisor de Diseño Gráfico de:
 - Consumo de materiales,
 - El avance de los trabajos que hayan sido ejecutados durante el día
 - Todo tipo de ocurrencia o desperfecto en la maquina de trabajo.
 - Cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus funciones con oportunidad para su evaluación respectiva y toma de medidas.
13. Apoyar en la verificación de los materiales a utilizar (papeles, tintas entre otros), para que se mantenga un stock coordinando con el área de almacén para que no exista falta de éstos, ni ocasionen retrasos en la ejecución de los trabajos.
14. Mantener actualizado el archivo de las Órdenes de Trabajo y de los Comprobantes de entrega de trabajos con las fechas de atención respectivas.
15. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
16. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VI. NORMAS BÁSICAS DE CONDUCTA.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OPERARIO DE PUBLICIDAD	
--	--	--

1. Mantener Informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
2. Asistir a laborar formalmente vestido, evitando usar ropa sport a excepción de los días sábados.
3. Tener en cuenta que esta prohibido instalar software, programas de computo, bajar música o cualquier información de Internet de interes personal, chatear, en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe de Área
4. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo.
5. 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.
6. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.

II. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. 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 del Jefe del área.
3. Retirar Cd's, diskettes, planos, materiales u otros sin aprobación del Jefe del Área.
4. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de su Jefatura y sin guía de remisión.
5. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
6. 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.
7. Dormirse durante su horario reglamentario de trabajo.
8. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
9. Crear conflictos con el personal.
10. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.