

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DECORADOR (A)	
--	---	--

I. TITULO DEL CARGO : **DECORADOR (A)**

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Mantenimiento

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener las salas operativas en cuanto al funcionamiento de equipos, iluminación y otros aspectos técnicos, garantizando su funcionamiento y reparaciones a nivel integral. Realizar la decoración interior y exterior de la sala considerando el evento o actividad a promocionar, así como la estación del año que influya en la imagen que desea reflejar.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar el plano de los locales, nuevos o ampliaciones a fin de iniciar los trabajos de diseño y decoración de los proyectos asignados.
2. Desarrollar los proyectos de decoración de las salas, nuevos o ampliaciones incluyendo costos, tiempo y demás variables que permitan la planificación de la obra. Los presupuestos de mano de obra y materiales deberán estar sustentados con pro-formas o propuestas.
3. Presentar el presupuesto del proyecto a su Jefe inmediato para su aprobación e indicación de inicio de las obras.
4. Administrar con mesura el dinero confiado en su poder para la ejecución de las obras aprobadas, debiendo rendir todo gasto con las boletas de venta, recibos de honorarios o facturas respectivas a nombre de la empresa asignada.
5. Contratar los servicios de terceros así como de la adquisición de materiales que requieran, previa evaluación de la pro-forma o propuestas debiendo rendir cuenta con copia adjunta a la Jefatura de Mantenimiento.
6. Supervisar los trabajos encomendados a terceros, procediendo a la cancelación según entrega de trabajo, solicitando la presentación de los documentos de acuerdo a los requisitos contables.
7. Presentar un informe detallado de las actividades realizadas durante la semana, según formato establecido dirigido a Mantenimiento con copia a las áreas de Auditoría Interna, Finanzas y Gerencias de Tragamonedas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DECORADOR (A)	
--	---	--

8. Documentar con fotografías de las Salas el trabajo efectuado debiendo enviarlas al área de Mantenimiento para su revisión y evaluación respectiva.
9. Evaluar y proponer mejoras a la decoración de las Salas operativas mediante visitas programadas en la cual revisarán las zonas internas y externas de cada local.
10. Buscar los mejores materiales para los acabados, al mejor precio para lo cual deberán solicitar las proformas necesarias.
11. Reportar todo lo observado durante sus visitas programadas en la Sala, considerando que afectan a la producción de la misma.
12. Elevar el informe para que se solicite al área de Logística, en caso la Sala requiera equipos tales como: aire acondicionado, extractores de aire y humo previa aprobación de la Gerencia de Finanzas.
13. Llevar el registro de los proveedores de cada zona, con la finalidad de contar con una base de datos actualizada que pueda ser utilizada por la empresa.
14. Llevar un control diario de sus actividades en la zona asignada, de tal manera que les servirá de base para sus informes semanales.
15. Supervisar la ejecución de obras, acabados, verificando que se ejecuten según los diseños previamente elaborados (tratamiento del color, diseño de mobiliarios, sistema de iluminación, elementos decorativos, etc.).
16. Coordinar con Publicidad la realización de diseños de avisos y elementos decorativos publicitarios que guarden armonía con la decoración integral de la Sala cuando se requiera, solicitando para tal efecto las órdenes de trabajo respectivas.
17. Proporcionar al Electricista información sobre la distribución de máquinas para que se realicen los trabajos de instalaciones eléctricas.
18. Realizar permanentemente inspecciones a las Salas asignadas, para resolver los problemas y necesidades relacionadas a sus funciones.
19. Participar permanentemente en la página de Personas Network.
20. Revisar constantemente la página de Salones Network con el fin de revisar información de importancia y atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de su competencia.
21. Mantener informado a la Jefatura de Mantenimiento de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus funciones en forma constante.
22. Verificar que los recibos provisionales sean numerados, que las Facturas y Boletas de Venta de Salas tengan el RUC correspondiente y sean realizados en base a la tarifa establecida (hotel, movilidad interna, etc.).
23. Elevar el informe técnico respectivo debidamente numerado para el área de Mantenimiento en caso sean detectados problemas mayores de decoración, solicitando la Orden de Trabajo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DECORADOR (A)	
--	---	--

24. Utilizar el fotocheck de identificación cada vez que efectúen visitas a Salas Tragamonedas.
25. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida en cada Sala de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa. Enviar la Hoja de Ruta conjuntamente con la rendición de sus viáticos.
26. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, Internet, correo electrónico y chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
27. Asistir a su centro laboral formalmente vestido, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
28. Tener en cuenta que está prohibido instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet que sea de interés personal así como chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe de área.
29. Tener en cuenta que esta prohibido dar de baja cualquier articulo, herramientas, materiales u otros sin la autorización expresa de su jefatura inmediata y el área de auditoria interna.
30. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
31. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
32. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
33. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La empresa asignará Salas que tengan cercanía en cuanto a la ubicación geográfica a cada Decorador de Salas de provincias.
- 2 Realizarán sus funciones directamente en Salas, realizando viajes entre Salas asignadas a su cargo.
- 3 El área de Mantenimiento llevará el control de gastos de decoración de mantenimiento en un registro especial que será establecido por cada Decorador
4. Realizar informes semanales de las visitas realizadas en Salas, para que sean presentados y evaluados por la Jefatura de Mantenimiento.
5. Los códigos de gastos se otorgarán diferenciando los conceptos de gastos: por reparación y por decoración, de tal forma que se controle cuanto se gasta por cada concepto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DECORADOR (A)	
--	---	--

6. El trabajo y cumplimiento de objetivos de cada Decorador será controlado por los Supervisores de Obra, quienes deberán comunicarles todas las necesidades de la Sala a su cargo.
7. Los pagos por compra de materiales y servicios deberán realizarse directamente en Sala por parte del Administrador, debiendo constar el VoBo del Decorador en cada Factura y/o Recibo por Honorarios adjuntando la pro-forma o propuestas recibidas por cada servicio o materiales adquiridos.
8. Las facturas y recibos por honorarios deberán estar firmados por el Administrador y Decorador en señal de haber recibido y constatado el trabajo realizado. El Decorador deberá quedarse con una copia de estos documentos para entregarlos al Supervisor de Obra como parte de su informe y/o liquidación.