

I TÍTULO DEL CARGO : DISEÑADOR GRÁFICO

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA TECNICA

III RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Supervisor de Diseño Gráfico

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los trabajos de diseños de slides, impresiones, laminado para las máquinas tragamonedas de todas las Salas de Lima y provincias a fin de obtener mayor calidad, con las especificaciones adecuadas y correctas de acuerdo a las órdenes de trabajo.

V FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el diseño de los slides para las máquinas tragamonedas y progresivos de Lima y provincias, acorde a los requerimientos señalados por el área solicitante.
2. Realizar copias de los modelos de slides para reemplazar por deterioro, de las máquinas tragamonedas de Lima y provincias que le hayan sido señaladas.
3. Realizar traducciones de las instrucciones de los slides que llegan en inglés para elaborarlos en castellano y facilitar el entendimiento de nuestros clientes.
4. Coordinar con el Supervisor de Diseño la revisión de los avances y de los trabajos finales asignados, para los retoques finales u correcciones que sean necesarias, así como las especificaciones de color y acabados requeridas.
5. Entregar a su jefe inmediato los diseños antes de ser impresos para su verificación respectiva.
6. Realizar la impresión, laminado, recorte y acabados finales de los slides y demás impresiones provenientes de las diversas áreas y entregarlos al Jefe del área Técnica para su revisión y aprobación respectivas.
7. Utilizar en forma óptima los materiales asignados, registrando el detalle de cada consumo: fecha, cantidad y motivo.
8. Utilizar las máquinas asignadas para el desarrollo de sus funciones de manera óptima, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo con su jefatura inmediata.
9. Mantener actualizado el archivo de las Órdenes de Trabajo y de los Comprobantes de entrega de trabajos con las fechas de atención respectivas, para su informe oportuno a su Jefatura inmediata cuando le sea solicitado.

10. 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.
11. Elaborar el informe del consumo de materiales al Supervisor de Diseño, con los detalles de lo que se utilizó tipo de materiales y su fecha de término.
12. Apoyar en el mantenimiento del back up mensualmente para la custodia de los trabajos realizados
13. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su puesto de trabajo.
14. Mantener informado a su Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus funciones con oportunidad para su evaluación respectiva y toma de medidas.
15. 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.
16. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
17. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
18. Tener en cuenta que está prohibido 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.
19. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
20. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
21. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
22. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.