

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DISEÑADOR GRAFICO</b> <b>PROVISIONAL</b>	
--	---	--

**I TITULO DEL CARGO : DISEÑADOR GRAFICO**

**II UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : FINANZAS

**III RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Gerente de finanza

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

**IV OBJETIVO DEL PUESTO**

Efectuar las actividades de creación y diseño de material publicitario, en base a la información proporcionada por la jefatura y coordinadores así como a los bocetos entregados observando las especificaciones y urgencias de los mismos, efectuándolos con el mejor nivel de calidad posible.

**V FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Solicitar al Almacén el material necesario para el óptimo desarrollo de sus funciones, previa autorización del Jefe inmediato.
2. Utilizar en forma óptima el material que le sea asignado, llevando el control del consumo de cada uno de los mismos.
3. Recibir de los coordinadores de Marketing el Formato Orden de Diseño, con las especificaciones del diseño que se solicita.
4. Crear y diseñar los bocetos, teniendo en cuenta las especificaciones recibidas y el objetivo que se persigue, así mismo deberá cerciorarse que los datos adjuntos al material publicitario sean los correctos como nombre de sala, dirección de la sala, fecha de evento, premio a sortearse entre otros.
5. Presentar a los coordinadores de marketing dos diseños con la finalidad de que elija uno de ellos y revise los datos adjuntos, una vez elegido el boceto debe ser firmado por el Jefe de área.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DISEÑADOR GRAFICO</b> <b>PROVISIONAL</b>	
--	---	--

6. Recibir del coordinador de marketing el boceto con la firma de la Jefatura de área, verificar los datos una vez más y proceder con la impresión del material publicitario.
7. Imprimir y cortar los afiches publicitarios para las promociones y sorteos de cada una de las Salas de Lima y provincia dentro de los plazos establecidos, en coordinación con los Coordinadores de Marketing.
8. Utilizar las máquinas y/o equipos asignados para el desarrollo de sus funciones de manera óptima, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo.
9. Grabar en medio magnético los diseños del material publicitario para su envío a Imprenta, realizando el seguimiento permanente.
10. Entregar el material impreso a la Secretaria del área para su envío a la sala o empresa solicitante en su turno respectivo.
11. Realizar trabajos de diseño internos para las demás áreas de la empresa que lo soliciten, según especificaciones y autorización del Jefe del área.
12. Prestar ocasionalmente servicios externos (gigantografía) para la Imprenta, previa aprobación de su Jefe inmediato.
13. Llevar un archivo ordenado en CD de los diseños realizados, así como un backup diario de la información a su cargo.
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. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
16. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar y equipos de trabajo en forma permanente, teniendo en cuenta que esta totalmente prohibido hacer uso personal de los equipos y herramientas de La Empresa, bajo responsabilidad administrativa.
17. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
18. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están en la obligación de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
19. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DISEÑADOR GRAFICO</b> <b>PROVISIONAL</b>	
--	---	--

20. 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.
21. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
22. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
23. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
24. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
25. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
26. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

**Esta documentación es provisional, se contrastara con las funciones reales que realizara el personal dentro de su área.**