

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. TITULO DEL CARGO : DISEÑADOR GRAFICO

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

Ejecutar los trabajos de diseño en los softwares especializados de los diferentes accesorios publicitarios solicitados por las Salas y diversas áreas de la empresa, según las especificaciones y plazos acordados por su Jefe inmediato.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar los diseños para las fachadas de las Salas Tragamonedas según solicitud de su Jefe inmediato, buscando siempre que sean lo mas llamativas posibles.
2. Solicitar los materiales a la secretaria de Mantenimiento, con autorización de su Jefe inmediato para el requerimiento correspondiente al encargado de compras.
3. Proponer nuevos diseños de letreros luminosos, neones, viniles para mamparas, acrílicos, módulos entre otros según requerimiento de decoradores y previa aprobación de su Jefatura inmediata.
4. Elaborar, cada vez se efectúe, un diseño las artes iniciales en caso de requerirse algún cambio a los mismos.
5. Efectuar los diseños de logotipos de marca para las empresas del consorcio, en caso sea solicitada por la Jefatura Inmediata.
6. Efectuar el diseño de logotipos para la flota de autos de las empresas del consorcio, previo requerimiento del Jefe de Área.
7. Presentar antes de la impresión final, las pruebas requeridas para afinar detalles de diseño a su Jefatura inmediata y con el área solicitante.
8. Hacer uso óptimo del material asignado (papeles, tintas, etc), llevando control del consumo de cada uno de ellos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Utilizar las máquinas y/o equipos asignados para el desarrollo de sus funciones de manera óptima, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo.
10. Grabar en medio magnético los diseños del material publicitario como medio de seguridad correspondiente y de backup.
11. Solicitar su movilidad para efectuar trabajos fuera de la Sede a la Secretaria del área con la Boleta de Salida respectiva, debiendo liquidar los mismos antes de las 48 horas de efectuada la gestión y con el formato de gastos de movilidad.
12. Solicitar la Hoja de Ruta correspondiente a la Secretaria del área, debiendo hacerla firmar por el responsable del lugar destino a efectuar el trabajo, siendo en Sala el Administrador y Seguridad.
13. Tener presente que esta prohibido retirar los materiales proporcionados para su trabajo, así como hacer uso inapropiado de los mismos, es decir fines personales y ajenos al trabajo.
14. Tener presente que está prohibido retirar CD's, diskettes y escritos de la empresa sin autorización del Jefe inmediato.
15. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
16. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
17. 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.
18. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
19. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que contribuya con el objetivo del puesto.
20. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
21. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.