

**I. TUITILO DEL CARGO : SUPERVISOR GRAFICO TECNICO**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : GERENCIA TÉCNICA

**III. RELACIONES JERÁRQUICAS**

Reporta a : Gerente del Área Técnica  
Jefe de Área Técnica

Supervisa a : Diseñador Grafico  
Operario de Acabados

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Supervisar los trabajos oportunos de diseños de slides de botoneras, rieles y paneles para las máquinas tragamonedas de todas las Salas de Lima, Provincias y el Extranjero a fin de obtener mayor calidad, con las especificaciones adecuadas y correctas de acuerdo a las órdenes de trabajo.

**V. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Recibir las órdenes de Trabajo con la firma de aprobación del Gerente del Área Técnica y/o Jefe del Área Técnica, para el diseño de slides y coordinar con su Jefatura inmediata la prioridad de cada trabajo que le sea encomendado.
2. Hacer pedido de materiales que sean necesarios para la ejecución de sus labores, bajo la autorización de la Gerencia Técnica, Jefe de Área Técnica. En caso no se encuentre los materiales en almacén, se realizará la requisición de pedidos con las autorizaciones ya mencionadas.
3. Realizar el diseño e impresión de los slides, decorativo y cualquier otro trabajo en especial que sea solicitado por alguna de las áreas de la empresa, para las máquinas tragamonedas y progresivos de Lima y Provincias, acorde a los requerimientos señalados por el área solicitante.
4. Realizar copias de los modelos de slides para reemplazar por deterioro, de las máquinas tragamonedas de Lima, Provincias y el Extranjero que le hayan sido señaladas.
5. Realizar traducciones de las instrucciones de los slides que llegan en inglés para elaborarlos en castellano y facilitar el entendimiento de nuestros clientes.
6. Coordinar con su Jefatura inmediata la revisión de los avances de los trabajos asignados, para los retoques finales u correcciones que sean necesarias, así como las especificaciones de color y acabados requeridas.

7. Designar los trabajos que se realizarán durante el día al operario de acabados para mantener un orden y entrega a tiempo.
8. Dar visto bueno final para que el operador de acabados realice las impresiones, laminado, corte de los slides.
9. Realizar el seguimiento de los trabajos realizados por el operador de acabados para verificar el buen cumplimiento de sus labores y entrega a tiempo.
10. Revisar las impresiones, laminado, recorte y acabados finales de los slides para ser entregarlos al Jefe del Área Técnica para su revisión y envío a su destino.
11. Utilizar en forma óptima los materiales asignados, registrando el detalle de cada consumo: fecha, cantidad y motivo.
12. Solicitar y recibir de Almacén la calidad de los materiales necesarios para la elaboración de los diseños que le sean encomendados.
13. Utilizar las máquinas asignadas para el desarrollo de sus funciones de manera óptima, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo coordinando con el área de logística.
14. 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.
15. Verificar que se mantenga un stock de los materiales a utilizar (papeles, tintas entre otros) coordinando con el área de almacén para que no exista falta de éstos, ni ocasionen retrasos en la ejecución de los trabajos.
16. Realizar coordinaciones con la Gerencia Técnica, Jefe del Área Técnica y/o Jefatura de Logística para la compra de materiales e insumos necesarios para realizar los trabajos que le sean encomendados en forma oportuna.
17. Elaborar el informe de consumo del material a la Gerencia Técnica, con los detalles de lo que se utilizó tipo de materiales y su fecha de término.
18. Elaborar un reporte de los trabajos culminados cantidad de material utilizado impresiones realizadas entre otras), dirigidas a la Gerencia Técnica y a las áreas solicitantes.
19. Revisar constantemente la página de Salones Network y el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia para su área y atender los requerimientos en forma inmediata.
20. Participar activamente en la página de Personas Network. Calificar semanalmente al personal a su cargo de ser el caso.
21. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
22. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

23. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

## **VI. NORMAS BÁSICAS DE CONDUCTA.**

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.