

I TITULO DEL CARGO : **DISEÑADOR GRAFICO****II UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : Diseño

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Encargado de Pre-Prensa

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el diseño, diagramación y retoques fotográficos de los trabajos de impresión solicitados, plasmando exactamente los requerimientos del cliente, verificando que el trabajo sea realizado según las especificaciones técnicas que proporciona la Jefatura de Producción.

V FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir de su Jefatura superior las Órdenes de Diseño, en caso se efectúe un trabajo de Pre-prensa solicitado por el cliente.
2. Solicitar a su Jefe inmediato la aprobación para solicitar los materiales y tintas necesarias para efectuar los diseños.
3. Llenar la Hoja de Retiro de materiales, solicitando la firma del encargado de Diseño y la firma del Gerente de Imprenta para que sean retirados de almacén.
4. Realizar los bocetos iniciales de los diseños requeridos, en base a las especificaciones que los clientes hayan señalado al Ejecutivo de Ventas, tales como: tamaño, color, tipo de acabado, acabado final, etc.
5. Preparar las muestras necesarias de los trabajos de diseño solicitados, para su presentación y aprobación del cliente; para lo cual coordinará con el Ejecutivo de Ventas o con el cliente en forma directa.
6. Solicitar al Ejecutivo de Ventas el visto bueno del cliente de las muestras preliminares de los trabajos que le sean entregados.
7. Verificar los trabajos de diseño preliminares que sean enviados por los clientes, efectuando los retoques y armados que sean necesarios según las especificaciones del trabajo.
8. Utilizar el software de diseño apropiado según cada trabajo encomendado, según las especificaciones técnicas para los tipos de impresiones que se requieran realizar.
9. Realizar las correcciones y acabados de los artes impresos, solicitando la aprobación del cliente y/o del Vendedor.
10. Imprimir los diseños que sean necesarios así como el machote, siempre y cuando se traten de libros y revistas, para evaluación del cliente y/o revisión en el área de Diseño por el personal delegado por la Jefatura superior.
11. Verificar los trabajos finales que sean enviados al área de filmación, como parte del control de calidad revisando que estén completos, figuras superpuestas, textos, orden, colores solicitados, entre otros aspectos.

12. Entregar al encargado de la labor de ripeado los archivos de diseño verificados, para proceder a su filmación, informando sobre su estado actual.
13. Una vez efectuadas las filmaciones, verificar que los fotolitos se encuentren en buen estado según las especificaciones del trabajo solicitado, informando al encargado en caso de alguna observación en forma inmediata.
14. Asesorar a los Vendedores, en caso los trabajos solicitados requieran una pruebas de color, tales como: Match Print, Iris, Rainbow, etc.
15. Entregar a la Jefatura de Producción el canson y/o fotolitos junto a la orden de trabajo y orden de diseño con las especificaciones técnicas necesarias.
16. Verificar en forma diaria la cantidad de stock de materiales con que cuenta y realizar los requerimientos necesarios a su Jefatura para su oportuna provisión.
17. Reportar al Jefe inmediato el estado de avance de cada trabajo así como los trabajos terminados y cualquier tipo de dificultad que pudiera presentarse.
18. Emitir informes verbales o escritos sobre asuntos inherentes a su cargo, que le sean solicitados.
19. Mantener informado al Jefe inmediato sobre cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
20. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
21. 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.
22. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura 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.