

1.- CARGO

A. TITULO DEL CARGO	DISEÑADOR
B. UBICACION DEL CARGO	INGENIERÍA

2.- RELACIONES JERÁRQUICAS

C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ GERENTE DE OPERACIONES ❖ ING. DE CONTROL DE PROCESOS Y PROYECTOS 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ No aplica
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ No aplica 	

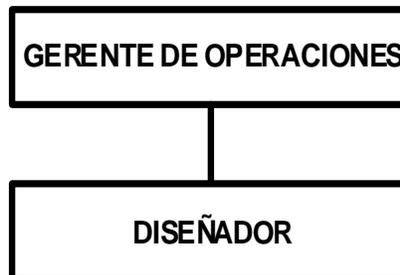
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)

Ejecutar los trabajos de diseño en el software especializado de los diferentes accesorios publicitarios solicitados por clientes nacionales e internacionales, según las especificaciones y plazos acordados por su Jefe inmediato.

4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO

F. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerente de producción 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Consultad sobre especificaciones técnicas de los planos y diseños
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Presupuestador 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recursos que se usaran en el desarrollo del producto
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ejecutivo de ventas 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Consultad sobre especificaciones técnicas de los planos y diseños (cliente) ❖ Consultas por cambios en las especificaciones técnicas
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuando aplique, medidas de fachada para los productos a diseñar

5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO



6.- FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. 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.
4. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.

5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado previa coordinación con su jefatura inmediata.
7. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
8. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones net Work de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos (cuando aplique).
9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas net Work de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.
10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otros...) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Gerente de Negocio y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar en la reunión de coordinación de ejecución de los proyectos donde se establecerá las responsabilidades para la realización de diseño de los productos ofertados al cliente.
2. Se recepciona la ficha técnica del área comercial y empieza el análisis para la ejecución del diseño en los tiempos planificados según cronograma general del proyecto (Gantt)
3. Efectuar los diseños para las fachadas de los clientes según solicitud de su Jefe inmediato, buscando siempre que sean lo más llamativas posibles.
4. Realiza el diseño y desarrollo de planos para los distintos proyectos en cartera, para clientes nacionales como también internacionales.
5. Presentar el diseño una vez elaborado al encargado del presupuesto quien se reúnen con la gerencia de operaciones para explicar el diseño y recursos que se van a utilizar en el proyecto.
6. Descomponer el letrero en el diseño, en piezas para sacar la cotización y el material a usar en el proyecto.
7. Realiza 3 propuestas de diseño para su presentación al cliente de acuerdo a su presupuesto, una vez aceptado el diseño por el cliente se realiza el desarrollo de los planos.
8. Realizar visitas técnicas a las salas de entretenimiento del consorcio y otros locales que son asignados por la Gerencia, para la toma de fotos, medidas, que ayuden en la elaboración del diseño del letrero
9. Reunión con los clientes fidelizados y potenciales para levantar información y especificaciones técnicas para realizar el diseño.
10. Acompañar (cuando aplique) a los vendedores a visitar a los clientes para la toma de fotos y medidas que ayuden en la elaboración del diseño y partes.
11. Solicitar al encargado del almacén los materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, previa autorización de su Jefe inmediato haciendo uso del formato correspondiente.
12. 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.
13. Elaborar, cada vez se efectúe, un diseño las artes iniciales en caso de requerirse algún cambio a los

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

mismos.

14. Efectuar los diseños de logotipos de marca para las empresas del consorcio, en caso sea solicitada por la Jefatura Inmediata.
15. Efectuar el diseño de logotipos para la flota de autos de las empresas del consorcio, previo requerimiento del Jefe de Área.
16. Presentar antes de la impresión final, las pruebas requeridas para afinar detalles de diseño a su Jefatura inmediata y con el área solicitante.
17. Hacer uso óptimo del material asignado (papeles, tintas, etc.), llevando control del consumo de cada uno de ellos.
18. Utilizar las máquinas y/o equipos asignados para el desarrollo de sus funciones de manera óptima, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo.
19. Grabar en medio magnético los diseños del material publicitario como medio de seguridad correspondiente y de backup.
20. 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.
21. Cumplir con las actividades y responsabilidades mencionadas en los procedimientos, instructivos y documentos del sistema de gestión de la calidad fielmente.

8.- DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado.
3. Participar en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

9.- PROHIBICIONES/RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo sin causa o sin permiso del empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
5. Presentarse al lugar de trabajo sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.
9. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.
10. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
11. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. 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 de la jefatura inmediata.
15. Retirar fuera de la Empresa Cd's, diskettes u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Dormir en las horas de trabajo.
20. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
21. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.
22. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente
23. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
24. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
25. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

10.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en los concursos que designa la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente.
2. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

11.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Técnico, bachiller, titulado entre otros
Especialidad Académica Requerida:	Diseñador gráfico, carreras afines
Edad:	20 años en adelante
Sexo:	Varón o mujer

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO :	FOR-GIAD-001
VERSION :	0
FECHA :	25/06/14

Experiencia en Áreas Específicas (deseable, mas no es indispensable):	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ingeniería ❖ Control de procesos ❖ Planificación de proyectos ❖ Comercial ❖ Diseño
Experiencia Laboral Mínima:	6 meses en adelante, (deseable, mas no es indispensable)
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles técnico (deseable, mas no es indispensable)
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Office ❖ AutoCAD ❖ Corel DRAW ❖ Otros...
Conocimientos Especiales (deseable, mas no es indispensable):	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestión por proyectos ❖ Diseño de planos ❖ Desarrollo de planos ❖ Metrados ❖ Conocimientos básicos de cálculo de estructuras
Vehículo o máquina que debe saber operar:	No aplica

12.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	x	Oficina	x	Altura	Si		No	x
Uniforme	Si	x	No		Disponibilidad para viajar:	Si	x	No	
EPP	Si	x	No		Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	x	No	
Exposición:	Frio	x	Calor	x	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si	x	No						

13.- HABILIDADES

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adaptabilidad ❖ Creatividad ❖ Comunicación efectiva ❖ Tolerancia al estrés ❖ Trabajo en equipo
--

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

Elaborado por : Sr. Omar Milán Acuña Acosta – Coord. SGC
 Revisado por : Ing. Orlando Ormeño – Gerente de Operaciones
 Aprobado por : Sr. Jaime López Chau Nava – Gerente General