

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 1 de 6

CARGONOMBRE **DISEÑADOR**

AREA/NEGOCIO STARLIGHT

RELACIÓN JERÁRQUICAS

REPORTA A: Jefe de Diseño

SUPERVISA A: No ejerce supervisión directa

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.

ORGANIGRAMA**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
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. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.
5. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
8. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
9. Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones network.
10. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
11. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones network de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 25/05/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 2 de 6

concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos.

12. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network 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.
13. 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.
14. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) 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.
15. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).
16. Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
17. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

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

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 25/05/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 3 de 6

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 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.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. 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, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. Participar de manera obligatoria 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.
3. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
4. 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.
5. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 25/05/2016

respuesta a situaciones de emergencia.

6. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

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 injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su 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. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores 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.
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. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
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, memorias USB 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 5 de 6

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. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. Retirarse de su puesto de trabajo, sin autorización de la jefatura inmediata.
21. 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.
22. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
23. 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.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

Grado de Educación:	TECNICO DISEÑADOR GRAFICO, DISEÑADOR INDUSTRIAL, DIBUJO ARQUITECTONICO O AFINES
Formación:	NO APLICA
Conocimientos Adicionales:	NO APLICA
Experiencia mínima:	02 AÑOS EN EL RUBRO METAL MECANICA, PUBLICIDAD O AFINES
Áreas de experiencia:	PUBLICIDAD, PRODUCCION, DISEÑO
Edad mínima:	22 AÑOS
Sexo:	INDISTINTO
Criterios de Evaluación por Desempeño (Habilidades):	Calidad de trabajo, capacidad para aprender, habilidad analítica, conciencia organizacional, orientación a los resultados, adaptabilidad al cambio, ética, responsabilidad, tolerancia a la presión, orientación al cliente, trabajo en equipo

CONDICIONES DE TRABAJO

UBICACIÓN		ALTURA	
Campo	Oficina	Si	No
NECESIDAD DE EPP		DISPONIBILIDAD DE VIAJE	
Si	No	Si	No
EXPOSICIÓN		TURNOS ROTATIVOS	
Frío	Calor	Si	No
ASIGNACIÓN DE VEHICULO O MAQUINA		INTENSIDAD DE LUZ	
Si	No	Si	No

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 25/05/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 6 de 6

VALIDACIÓN

RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Melissa Fiestas	Analista de OyM	
Revisión	Perla Paredes	Coordinadora de OyM	
	Esteban Ccahuana	Jefe de Diseño	
Aprobación	Jaime Lopez	Gerente General	