1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del puesto | Marketing Project Manager | | |
| Área | Departamento | Marketing Digital |  | |
| Puesto del jefe inmediato | Director de MarketingDigital | | |
| Puestos que le reportan directamente | Community manager | | Leads Generators |
| Director creativo | | Productor Audio-visual |
| Desarrollador web | | Motion Grapher |
| Sueldo |  | |  |

# **2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Vice-Presidente

Director Net Center

Director de Marketing

MKT Project Manager

**3. OBJETIVO GENERAL DE PUESTO**

Coordinar prioridades entre proyectos de acuerdo a la carga de trabajo del equipo y dar seguimiento al cumplimiento en fechas de los mismos.

**4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

* Medir la carga de trabajo de cada integrante del equipo
* Medir la capacidad dedicada a cada cliente de acuerdo a prioridades
* Dar seguimiento a métricas de desempeño del equipo
* Dar seguimiento a los portafolios de proyectos por cliente
* Dar seguimiento al control de presupuestos según lo acordado por cliente
* Dar seguimiento al éxito en ventas de certificados
* Evaluar áreas de oportunidad en los procesos principales del departamento.
* Dar seguimiento a minutas
* Dar seguimiento a proyectos o entregables de proveedores de soporte
* Análisis de la información
* Seguimiento a pagos de nomina
* Reportes de gastos por tarjeta
* Proyecciones estimadas de resultados

**5. INDICADORES DE DESEMPEÑO**

|  |  |
| --- | --- |
| **RESULTADO ESPERADO** | **INDICADOR DE MEDICIÓN** |
| Proyectos en tiempo | Asana estatus |
| Horas trabajadas 50% NetCenter, 30 % Referidos, 10 % Real Estate, 5% MKT destinos y 5% capacitaciones | % |
| 100% de inversión en social media gastado | % |
| Cumplimiento de PNO’s | PNO estatus |

**6. ACTIVIDADES**

**CONTINUAS**

* Medir la carga de trabajo de cada integrante del equipo
* Medir la capacidad dedicada a cada cliente de acuerdo a prioridades
* Dar seguimiento al control de presupuestos según lo acordado por cliente
* Dar seguimiento a minutas

**PERIÓDICAS**

* Reportes de gastos por tarjeta
* Seguimiento a pagos de nomina
* Dar seguimiento a métricas de desempeño del equipo
* Dar seguimiento a los portafolios de proyectos por cliente
* Dar seguimiento al éxito en ventas de certificados
* Redactar Procesos normalizados de operación (PNO).
* Elaboración de reportes.

**EVENTUALES**

* Proyecciones estimadas de resultados
* Análisis de la información
* Planeación estratégica
* Dar seguimiento a proyectos o entregables de proveedores de soporte
* Evaluar áreas de oportunidad en los procesos principales del dpto.

**“Los deberes arriba descritos son solamente los más representativos del puesto. No deben interpretarse como todas las labores inherentes al puesto”**

**7.- COMPETENCIAS**

**Nivel Requerido**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competencias** | **Alto** | **Medio** | **Bajo** |
| Innovación / Creatividad |  | X |  |
| Trabajo en Equipo | X |  |  |
| Negociación |  | X |  |
| Solución de Problemas | X |  |  |
| Focalización hacia el cliente | X |  |  |
| Orientación a Resultados | X |  |  |
| Pensamiento Estratégico | X |  |  |
| Liderazgo | X |  |  |
| Toma de decisiones | X |  |  |
| Flexibilidad al cambio | X |  |  |
| Análisis de datos y reportes | X |  |  |
| Conocimiento de otras áreas |  | X |  |
| Comunicación efectiva | X |  |  |

**8. PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nivel académico: | Licenciatura /Titulad@ | Carrera: (s) | Ingeniería o a fin | |
| Endotipo: | Saturnino/Marcial | Edad/ Sexo | 23-35 / NA | |
| Conocimientos especiales: | PMBOK, Mejora continua, estadística y finanzas | | | |
| Idiomas | Español e Inglés | | | |
| * Software | Asana, Microsoft Office, Harvest, Power BI | | | |
| * Diplomados / Especialidad | Liderazgo y gestión del tiempo | | | |
| **Habilidades** | | | | **Experiencia en años para ocupar el puesto** |
| Pensamiento crítico enfocado a resultados | | | | 3 años |

**9. RELACIONAMIENTO DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Relaciones Internas con:** | **Para:** |
| Community manager | Seguimiento a actividades y solicitudes de trabajo |
| Copywriter | Seguimiento a actividades y solicitudes de trabajo |
| Director Creativo | Seguimiento a actividades y solicitudes de trabajo |
| Productor audio-visual | Seguimiento a actividades y solicitudes de trabajo |
| Desarrollador web | Seguimiento a actividades y solicitudes de trabajo |
| Motion Grapher | Seguimiento a actividades y solicitudes de trabajo |
| Director de arte | Seguimiento a actividades y solicitudes de trabajo |
| Diseñador Jr. | Seguimiento a actividades y solicitudes de trabajo |
| Analista | Seguimiento a actividades y solicitudes de trabajo |
| Lead Generator | Seguimiento a actividades y solicitudes de trabajo |
| Productor de campo | Seguimiento a actividades y solicitudes de trabajo |
| **Relaciones Externas con:** | **Para:** |
| Líderes Netcenter | Seguimiento a proyectos, presupuestos y resultados |
| Líderes Referidos | Seguimiento a proyectos, presupuestos y resultados |
| Líderes finanzas | Seguimiento a gastos por tarjeta |

**10. PROCESOS NORMALIZADOS DE OPERACIÓN**

* Prioridades de cliente.
* Días festivos de asueto por ley.
* Selección y reclutamiento MKT.
* Manual de creación de proyectos, procesos o actividades en Asana.
* Guía para realizar un Proceso Normalizado de Operación.
* Guía para la elaboración de reportes para presentaciones de grupo Tafer y Villa Group.
* Gestión de proyectos.
* Capacitación personal de MKT.
* Solicitudes a terceros o externos.
* Políticas de MKTeam.
* Adm. de correo electrónico.
* Junta de resultados de los viernes.
* Políticas de pauta y contenido orgánico.
* Pagos y Renovación de licencias.
* Reporte de facturas de Facebook.
* Plan de acción contra el bloqueo de cuenta.
* Base de datos de formularios.
* Control de presupuesto de medios digitales.
* Reporte de resultados semanal.