|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO** | | |
| Be Group.bmp | **Título de puesto:** Auxiliar de Medios Corporativos | **Fecha de emisión:** 12 de marzo de 2018 |
| **Área:** Staff | **Departamento:** Business Intelligence |
| **Puesto al que reporta:** Gerencia de Operaciones | **Empresa:** BE Group |

|  |
| --- |
| **1) DESCRIPCIÓN GENERICA:** |
| Es responsable de la planificación de estrategias y creación de aplicaciones referentes a medios corporativos mediante el diseño de material audiovisual, textual, e impreso, enfocado hacia una efectiva comunicación tanto interna como externa de la Organización con base en los lineamientos establecidos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la misma. |

|  |
| --- |
| **2) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:** |
| 1. Consultar diariamente las necesidades de material impreso para difusión de información y/o actividades laborales en la empresa para la elaboración y diseño de los mismos (flyers, lonas, mantas, viniles, entre otros)  2. Revisar diariamente la requisición de material y elementos gráficos en las labores de los departamentos de la empresa para la realización y diseño de los mismos (formatos, logos, presentaciones, entre otros)  3. Consultar diariamente las necesidades de la empresa referentes a la creación de textos para difusión de información y/o actividades laborales de los departamentos para la realización de los mismos (escritos, comunicados, informes, entre otros)  4. Verificar semanalmente la requisición de material audiovisual por parte de la empresa para la difusión y comunicación de servicios y mercadotecnia (realización de fotografia, grabación y/o edición de video, entre otros)  5. Revisar diariamente las necesidades de diseño y elementos web para difusión de información en las plataformas de comunicación empresarial para la publicación de los mismos en redes sociales, con la finalidad de establecer un adecuado contacto con grupos externos de interés  6. Apoyar diariamente en las actividades relacionadas con tecnologias de la información del departamento Business Intelligence |

|  |
| --- |
| **3) UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4) PERFIL DEL PUESTO:** | **Indispensable** | **Deseable** |
| **a) Sexo:** | Indistinto |  |
| **b) Edad:** | 22 a 35 años |  |
| **c) Estado Civil:** | Indistinto | Soltero(a) |
| **d) Escolaridad:** | Lic. en Comunicación |  |
| **e) Experiencia:** | 6 meses en puesto similar | 1 año |
| **f) Conocimientos Teórico-Prácticos:** | Diseño, presentaciones, material audiovisual, material impreso, medios de difusión | Marketing |
| **g) Habilidades específicas:** | Manejo de Photoshop, Diseño Web, Flyers, viniles, redes sociales |  |
| **h) Rasgos de personalidad:** | Comunicación, creatividad, innovación, orientación al cliente, responsabilidad, trabajo en equipo, organización |  |
| **i) Disponibilidades:** |  | Disponibilidad de horario |
| **j) Idiomas:** |  | Inglés |
| **k) Otros:** |  |  |

|  |
| --- |
| **5) RESPONSABILIDAD:** |
| Responsable de entregar la información de contabilidad en tiempo y forma conforme a los lineamientos requeridos por el departamento de Administración para la toma de decisiones que conlleven a alcanzar los objetivos de la organización. |
| **a) Puestos que supervisa directamente:** Ninguno |
|  |
| **b) Puestos que supervisa indirectamente:** Ninguno |
|  |
| **c) Integración ó coordinación de áreas funcionales:** Ninguno |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6) RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO CON OTRAS ÁREAS:** | |
| **a) Relaciones internas:** | |
| **Área**  Administración  Operaciones  Sistemas  Gerencia de Operaciones | **Motivo**  Referente a la elaboración y diseño de formatos y/o difusión de información del departamento  Referente a la elaboración y diseño de material impreso, creación de textos, formatos y/o difusión de información del departamento, así como apoyo en publicación y gestión de redes sociales  Respaldo de información, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo. Apoyo en la elaboración y diseño de material impreso, creación de textos, formatos y/o difusión de información del departamento  Entrega de análisis de resultados respecto al desempeño de medios corporativos. Cotización de requisiciones de material de comunicación empresarial |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Relaciones externas:** | |
| **Área**  Proveedores | **Motivo**  Cotizaciones, entrega y recepción de material y suministros del área tecnológica y medios corporativos de la organización |

|  |  |
| --- | --- |
| **7) VARIABLES QUE INFLUYEN EN EL PUESTO:** | |
| **a) Solución de problemas:** |  |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **La solución de problemas en el puesto está asociada con situaciones que…** |
|  | 1. No requieren profundo análisis de problemas |
| **X** | 2. Son repetitivas que soluciona con su experiencia. |
| **X** | 3. Son similares que soluciona mediante juicio y criterio. |
|  | 4. Son diferentes y novedosas que requieren interpretación y evaluación. |
|  | 5. Son de investigación y descubrimiento que requieren análisis detallado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Libertad de acción:** |  |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **Durante la toma de decisiones el ocupante…** |
|  | a) Toma decisiones que exigen solo la iniciativa normal. |
|  | b) Consulta cualquier decisión con su Jefe. |
| **X** | c) Planea su trabajo y toma decisiones de cierta importancia de acuerdo con instrucciones. |
| **X** | d) Planea su trabajo y puede modificar sus métodos de trabajo. |
|  | e) Establece planes y programas de acción de su Departamento, basado en las estrategias y directrices del Área a la que pertenece. |
|  | f) Establece planes y programas de acción de su Área, de acuerdo con las estrategias de la Organización. |

|  |  |
| --- | --- |
| **8) EQUIPO ASIGNADO AL EMPLEADO:** | |
| a) Laptop |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Ana Lilia Muñoz Cortés** | **Carlos Padilla Fitch** |
| **Gerente de Operaciones** | **Director General** |