

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I **TÍTULO DEL CARGO** : ENCARGADO DE DISEÑO GRAFICO Y PUBLICIDAD

II **UBICACIÓN DEL CARGO** : DEPARTAMENTO DE Marketing

III **RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Gerente de Marketing

Supervisa : No ejerce supervisión

IV **OBJETIVO DEL PUESTO**

Implementar las estrategias de promoción asignadas por el Jefe inmediato con el fin de brindar un buen servicio a los clientes que asisten a la sala. Promocionar a través de diseño y láminas los eventos de sala. Diseñar promociones y otros que proyecten los rubros de negocios del Grupo.

V **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- Crear volantes para ser utilizados en la propaganda de las promociones.
- 2.- Imprimir las volantes y afiches que se requieren en sala.
- 3.- Elabora y entrega requerimientos solicitados por los diferentes Departamentos
- 4.- Apoya el Jefe de Departamento de Marketing en las tareas que le asigne
- 5.- Cuida el equipo que le es asignado tales como: Plotter, y Computadora.
- 6.- Realiza los requerimientos al Departamento de Logística para cumplir con los Trabajos asignados.
- 7.- Realiza cualquier otra tarea asignada por su jefe inmediato acorde con el Puesto.
- 8.- Trabajar en conjunto con el Dpt. De Marketing para asesorar los arreglos de cada sala
- 9.- Elaborar los afiches y publicidad mes a mes para cada sala.

001-2304890028 Gr.

Spacib



X

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Tatiana Ninoska Arias Valdivia con número de NI _____

asignado al **area / sala / negocio** Marketing con Razón Social: _____

Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo: Diseñadora

Grafica

Aceptando todas y cada una de sus partes, comprometiendome a cumplir con las mismas.

21 106 12016.

Fecha de Recepcion

[Firma]
Firma del trabajador



Huella Digital