

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto GRAPHIC DESIGNER ANS		
Área: Instituto De Inglés ELI	Gerencia:	Jefe inmediato: Gerente de Mercadeo
(Elaborado por):	Validado por:	Aprobado por:
Código:	Fecha: Enero 2025	
1. PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
1.1. Propósito general del puesto (Misión del puesto): <ul style="list-style-type: none">▶ Definir brevemente cual es el propósito o la finalidad del puesto, dentro de la empresa.▶ El objetivo debe transformar las ENTRADAS en SALIDAS.	Contribuir a la imagen de la institución comunicando de una manera visual, efectiva y correcta los mensajes que se desean transmitir. Crear elementos visuales que reflejen los valores internos de la institución, captando la atención de potenciales clientes.	
1.2. Cualificaciones requeridas para el puesto: <ul style="list-style-type: none">▶ Enunciar el nivel mínimo de formación académica y profesional requerida por el puesto.▶ Indicar los conocimientos específicos que se requiere del puesto.	<ul style="list-style-type: none">➤ Lic. Diseño Gráfico o carreras afines.➤ Creatividad.➤ Proactividad.➤ Iniciativa.➤ Conocimientos sobre uso de programas de diseño (paquete adobe).➤ Habilidad de comunicación.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<p>1.3. Relaciones de autoridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ A quiénes reporta y quiénes le reportan directa e indirectamente. ▶ Linealmente se define como la dependencia directa del puesto en cuestión, con respecto a su jefe superior inmediato dentro del organigrama. ▶ Funcionalmente se refiere a su dependencia a otros puestos superiores que es necesaria para cumplir con el objetivo del puesto. 	<div style="text-align: center;"> <p>Reporta linealmente a:</p>  <p>Gerente de Mercadeo</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <p>Nombre del puesto descrito</p>  <p>Graphic Designer ANS</p> </div>
<p>1.3. Nivel de autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Describir el nivel de autoridad que tiene el puesto en la organización para la aprobación de documentos, procedimientos, gastos o montos de inversión. ▶ Dimensiones económicas: En magnitudes económicas defina los conceptos y montos generados por el puesto. ▶ Acceso permitidos al sistema y roles de seguridad asignados. 	<p style="text-align: center;">N/A</p>
<p>1.4. Medidores de eficiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Tipo de indicadores que usted usaría para saber si el titular de su puesto está cumpliendo con los principales resultados del puesto. Elija hasta 4; los más significativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ambigüedad de requisitos. ▶ Tiempo total del ciclo de producción. ▶ Cumplimiento de normas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de nombres de archivo en un formato específico. ▪ Entrega y logro de archivos fuente. ▪ Uso de colores de marca, fuentes, estilos. ▶ Satisfacción del cliente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.5. Otras responsabilidades permanentes: ▶ Comités o grupos de trabajo. Escribir el nombre del comité comisión o grupo de trabajo permanente.	▶ Mercadeo, departamento académico, operaciones y ventas.
2. PERFIL DE RELACIONES	
2.1 Relaciones Jerárquicas <i>Puestos con los que el ocupante de este perfil tiene una mayor relación.</i>	
<i>Relaciones Internas</i>	<i>Relaciones Externas</i>
<i>Área/Puesto</i>	<i>Área/Puesto</i>
Mercadeo y Comunicaciones	Imprentas
Departamento académico ANS	Agencias publicitarias
Coordinadores Académicos	
Asistentes de Coordinadores	
Operaciones	
Ventas	
3. RESPONSABILIDADES/ACTIVIDADES Enunciar y describir brevemente la responsabilidad. Detallar actividades. (Enunciar las responsabilidades que el ocupante del puesto perfilado ejecuta con sus respectivas actividades a fin de lograr los resultados esperados del mismo, con base a los insumos recibidos) Describa las actividades en forma lógica del proceso.	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de artes gráficas y material visual. - Ayudar en la creación y proyección visual de los valores y personalidad de la institución. - Cuidar que la imagen de la institución siga una misma línea gráfica. - Manejo óptimo de los recursos: manejo adecuado de los materiales técnicos y presupuesto de cada proyecto. - Identificar los elementos gráficos y conceptos de color que satisfagan los objetivos. - Utilizar bancos de fotos, ilustraciones existentes y guías tipográficas. - Colaborar con otros departamentos dentro de la institución. - Estar al corriente en lo relativo a tendencias en diseño y a las tecnologías vinculadas con producción y publicación. - Apoyar en cualquier actividad que realice la institución 	
<i>Actividades</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptualizar y elaborar artes gráficas para ANS. 2. Creación y edición de vídeos y fotografías. 3. Creación de artes gráficas para material visual impreso. 4. Supervisar la producción y la entrega del producto final. 	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. METODOS DE TRABAJO

- ▶ Enunciar los métodos de trabajo aplicados en el proceso de agregar valor y su nivel de conocimiento. Ejemplo: procesos, procedimientos específicos, diagramas, software procedimientos para comunicarse con el cliente, etc.

Adobe: Illustrator, Photoshop, Lightroom, After Effects, capcut

1.1 Conocimiento de requerimientos de leyes, reglamentos y normas

- ▶ Indicar el nivel de conocimientos de leyes, reglamentos, y normas. Ejemplo: PLD/FT.

1. Reglamento interno.

2. Código de conducta.

5. ESCALA SALARIAL y BENEFICIOS

- ▶ Beneficios establecidos para el puesto

