



CAPITULO 5
EQUIPO DE TRABAJO

5. EQUIPO DE TRABAJO DEL PROYECTO

5.1 TRABAJADORES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO

5.1.1 PERSONAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO

- Gerente de Marketing
- Creativo / Diseñador
- Ejecutivo de Cuenta / Secretaria
- Vendedor
- Mensajero / Conserje

5.1.2 TRABAJADORES POR ÁREA

Gerente de Marketing: El encargado de este puesto tiene la misión de cubrir el campo de las actividades de la empresa, destinada a facilitar el camino de la venta para llegar a abrir nuevos mercados y ampliar ya los existentes.¹

Funciones del Gerente de Marketing:

- Conocimiento de los productos o servicios objeto de la actividad de la empresa.
- Conocimiento del mercado y del sector en que opera la empresa.
- Investigación de mercados.
- Técnicas de marketing.
- Estudios de mercado de nuevos productos.
- Análisis de la competencia.
- Prospección de ventas para fijar volúmenes de fabricación o compras
- Estudios de puntos débiles y fuertes de la empresa

Diseñador: El diseñador cumple con la función de interpretar lo que el emisor quiere decir, y es su responsabilidad que el mensaje o producto final del resultado predeterminado. Todo mensaje va enfocado a un público determinado, pero en lo

¹ *Definición y Funciones de un Gerente de Marketing. Véase en Anexo 10.*

general es percibido por un público más amplio. Así que ningún mensaje puede ser entendido por todo el mundo, pero el diseñador además de capturar la atención de un público definido, debe poder ampliar este.²

Funciones del Diseñador:

- Aporte de nuevas ideas con la colaboración de otras personas para el armado de proyectos en conjunto.
- Aceptar sugerencias de otras personas y valorar las distintas opiniones que convergen el torno a un proyecto.
- Se debe tener presente que el trabajo no siempre es en grupo, si no que muchas veces requiere de un trabajo individual.
- Organizar su actividad planificando de manera minuciosa todas sus ideas.
- Desarrollar habilidades personales en la actividad manual.

Ejecutiva de Cuenta / Secretario (a): Debe ser una persona en la que se tenga plena confianza, incondicional con las tareas establecidas, que represente a la agencia frente al cliente y la persona que contacta los clientes, redacta el texto y maneja muchos detalles administrativos debe tener capacidad y conocimientos técnicos conocer de arte, producción, medios, planificación, creatividad, presupuesto.³

Funciones del Ejecutivo de Cuenta / Secretario (a):

- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
- Obedecer y realizar instrucciones que te sean asignadas por tú jefe.
- Conseguir clientes, reunirse con el fin de discutir problemas publicitarios de la empresa y cuáles serán los objetivos mercadológicos a seguir en la campaña.
- Reunir toda la información posible sobre el negocio de su cliente.
- Pasar al creativo, informes sobre las reuniones con el cliente para especificar los acuerdos llegados por ambas partes.

² *Definición y Funciones de un Diseñador. Véase en Anexo 11 y 12.*

³ *Definición y Funciones de un Ejecutivo de Cuenta. Véase en Anexo 13 y 14.*

- Para obtener mejores resultados en el trabajo, debe convencer a los demás departamentos de que el cliente es una maravilla.
- Reportar el presupuesto publicitario previamente determinado por el cliente.
- Presentar y vender de la mejor manera la campaña al cliente luego de estar plenamente conforma y de acuerdo con esta.

Vendedor (a): Es la persona que está encomendada a la venta de los productos en una determinada área.

Funciones del Vendedor (a):

- Buena atención al cliente y escuchar con mucha atención a cualquier reclamo o sugerencia que de el comprador.
- Mostrar con mucha amabilidad los muestrarios de los productos en caso que se requiera.
- Llevar un reporte de las ventas hechas, para dar informe al final del mes.

Mensajero, Conserje:

Funciones del Mensajero, Conserje:

- Garantizar la buena imagen y mantener el orden y aseo de las instalaciones y activos de la empresa.
- Repartir correspondencia internamente en la Empresa a cada uno de los usuarios.
- Mantener en buen funcionamiento el dispensador de agua.
- Mantener el stock necesario en los dispensadores de aseo personal en los baños: PH, Toallas de mano y Jabón.
- Mantener en correcto funcionamiento dispensadores, chapas, brazos hidráulicos, así como bombillos y lámparas.
- Controlar el encendido y apagado de los A/C de las instalaciones en los tiempos establecidos.
- Mantener el respeto y cordialidad en el área de trabajo.

5.2 ORGANIGRAMA



Figura 5-1: Organigrama. Véase en Anexo 83.