

ANEXO I
DESCRIPCION DE FUNCIONES SEGÚN CATEGORIA PROFESIONAL

Directivo

Pertenecen a este grupo profesional las personas que, por conocimiento o experiencia profesional, tienen atribuidas funciones directivas o de responsabilidad ejecutiva, coordinadora o asesora, con autonomía, capacidad de supervisión y responsabilidad, acordes con las funciones asignadas.

- Definición de las estrategias del mercado.
- Gestión de recursos y logística.
- Optimización de procesos.
- Supervisión del equipo de trabajo.
- Vigilancia del rendimiento de la empresa.
- Implementación de políticas y procedimientos de la empresa.

Jefe Departamento o Áreas.

Los jefes de departamento se centran en la gestión de su área: distribución de actividades, organización de personas, toma de decisiones, poner en marcha procesos, establecer criterios y normas, así como formalizar procedimientos específicos.

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas en su departamento reportando a mandos directivos.
- Establecimiento de proyecto y control de presupuesto anual para la ejecución de este. Toma de decisiones coordinada y adecuada de ejecución de presupuesto, así como control y responsabilidad de balance anual y reporte de actividades a la representación directiva.
- Difundir, sistematizar y proporcionar información de su departamento para la toma de decisiones oportunas y certeras, así como realizar evaluación del desempeño.
- Analizar los resultados de las pruebas de viabilidad mediante revisiones periódicas del proyecto.
- Comunicar los resultados de la investigación para ayudar a las partes interesadas a tomar decisiones informadas.
- Desarrollar cronogramas, y presupuestos para proyectos.
- Evaluar nuevas ideas o conceptos de diseño.
- Iniciar actividades de investigación basadas en los requisitos del proyecto.
- Presentar recomendaciones, propuestas y opciones de diseño a las partes interesadas.
- Proporcionar comentarios a los subordinados directos y a los miembros del equipo junior.
- Proporcionar capacitación en el trabajo a los subordinados directos y a los miembros del equipo junior.
- Revisar los informes de investigación antes de distribuirlos a las partes interesadas.
- Solucionar problemas durante la implementación del proyecto.

Responsable contenidos Marketing (Content Marketing Manager)

- CRM y campañas: traducción, localización y creación de los contenidos necesarios para el diálogo CRM y para las campañas promocionales.
- Contenido para promociones: incluyendo competiciones, torneos, mailers, etc.
- Social Media: actuarás como Community Manager (contenido orgánico), en las diferentes redes donde la marca está activa.
- Escribir descripciones y reseñas de juegos dirigidas tanto a clientes estacionales como experimentados
- Relaciones públicas: redactar notas de prensa corporativas para ser distribuidas principalmente a medios de comunicación del sector.
- Crear contenido de marketing de afiliación para canales de afiliados, esto podría incluir reseñas, artículos de noticias, etc.
- Solicitar contenido que respalde los activos creativos para todos los canales, incluidos banners principales, imágenes de correo, contenido de blog, etc.
- Implementar estrategias de SEO dentro y fuera de la página.
- Mantener el calendario editorial estableciendo plazos realistas de producción y publicación de contenidos.
- Monitorear y evaluar el desempeño del marketing de contenidos de la empresa a través de plataformas de análisis.

Coordinador/a, Gestor/a de equipo

- Encargado de dirigir el proceso de planificación, ejecución, formación, control y supervisión de las labores de su departamento.
- Responsable de impulsar y motivar el avance mediante la toma correcta de decisiones.
- Elaborar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- Control horario, elaboración de turnos y seguimiento de absentismo.
- Supervisar la elaboración de normas, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos.
- Cumplir con los objetivos estratégicos de la empresa.
- Actuar como líder y resolver los conflictos que puedan surgir entre los trabajadores.
- Desarrollar estrategias para mejorar la productividad de los empleados, especialmente en términos de tecnología y capacidades.
- Evaluar el rendimiento de los empleados y del proyecto en general a través de diferentes métricas.
- Elaborar informes que sean relevantes para la alta dirección de la compañía, especialmente sobre las áreas que gestionan.