

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESTRATEGIA DE MOTIVACION / ADMINISTRADOR PERSONAS NETWORK	
--	---	--

I. TITULO DEL CARGO : **ESTRATEGIA DE MOTIVACION / ADMINISTRADOR PERSONAS NETWORK (Confianza)**

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CAPACITACION Y DESARROLLO

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente Capacitación y Desarrollo

Le reportan : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar y controlar eficientemente la Página de Personas Network, garantizando una base de datos actualizada de todos los colaboradores de la corporación a nivel nacional e internacional.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa para su ejecución.
2. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se haya suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
3. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
4. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir del Área de Recursos Humanos la información del colaborador que ingresa a laborar a la corporación y registrar diariamente dicha información en la página de Personas Network.
2. Actualizar la base de datos contenidos en la ficha del colaborador de sede o sala, tomando como base la información y/o los últimos maestros que remiten las salas tramonedas o áreas según sea el caso.
3. Coordinar con las Áreas de Recursos Humanos y Gerencia de Operaciones a nivel nacional e internacional, sobre la rotación del personal de sala o local.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESTRATEGIA DE MOTIVACION / ADMINISTRADOR PERSONAS NETWORK	
--	---	--

4. Recepcionar de las áreas involucradas las fotos y Cv's de los colaboradores y publicar en su respectiva ficha.
5. Crear y asignar los perfiles y/o accesos de acuerdo al cargo del colaborador, previa coordinación y autorización del jefe de área correspondiente.
6. Crear en la página las áreas, cargos, locales y empresas que se vayan creando en la corporación.
7. Efectuar el cese del personal en la página, tomando como base los partes de cese remitidos por el Área de Recursos Humanos.
8. Capacitar al colaborador dependiendo el perfil que tenga para el uso de la página de Personas Network, en el caso de los colaboradores del extranjero mediante video conferencia.
9. Generar reportes de fotos, Cv's o calificación de las salas, áreas y empresas de la corporación a nivel nacional e internacional y enviar este último una vez a la semana para conocimiento de los jefes de la corporación y/o la gerencia en caso sea requerido.
10. Proporcionar a la Gerencia o jefaturas de áreas otros requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
11. Recepcionar llamadas diarias de los colaboradores de las diferentes áreas para su atención inmediata ante cualquier eventualidad en lo que respecta a la Página de Personas Network.
12. Ejecutar constantemente auditoría de todos los sucesos de la Página de Personas Network.
13. Tener presente que toda información (datos personales, contraseñas, etc.) que se maneja en la página de Personas Network es de carácter confidencial, por lo que deberá ser celosamente guardada salvo orden expresa y directa de la Gerencia.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. Acudir al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
5. Dormir durante su horario de trabajo reglamentario.
6. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo.
7. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.