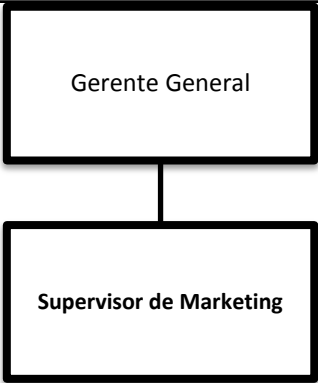


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Código: MAN-SED-OYM-001	Versión: 1.0	Página 1 de 6

CARGO	
NOMBRE	SUPERVISOR DE MARKETING
AREA/NEGOCIO	GERENCIA TEXTIL
RELACIÓN JERÁRQUICAS	
REPORTA A:	Gerente General
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión directa
OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar el correcto cumplimiento del Plan de Acción de Marketing que permita alcanzar altos niveles de concurrencia del público y fidelización de los clientes.	
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A[Gerente General] --> B[Supervisor de Marketing] </pre>	
FUNCIONES GENERALES	
1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. 2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa. 3. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa. 4. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas. 5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. 6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado previa coordinación con su jefatura inmediata. 7. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos. 8. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones network de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos (cuando aplique). 9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio. 10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio	

	REVISIÓN: 2.0	FECHA DE VIGENCIA Marzo 2016
--	---------------	---------------------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 2 de 6

de esta cuenta.

11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Gerente de Negocio y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
13. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
14. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar un amplio y exhaustivo análisis del ambiente externo de la empresa, análisis de competencia, proveedores, consumidores, lo cual nos permitirá obtener información valiosa sobre nuestro entorno.
2. Realizar un amplio análisis del ambiente interno, con el fin de detectar problemas o trabas e implementar mejoras para el beneficio global de la empresa y el posterior logro de sus objetivos.
3. Aplicar etapas de análisis FODA, identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la empresa, con la información obtenida; con el fin de definir información importante para la realización de planes de marketing eficaces y reales.
4. Desarrollar e implementar planes de marketing concretos que vayan acorde a los objetivos globales de la empresa y al análisis FODA.
5. Implementar estrategias de investigación de mercado, encuestas, sondeos, focus groups, entrevistas en profundidad, que permitan obtener información relevante del mercado meta y clientes para la posterior aplicación de estrategias de posicionamiento y fidelización.
6. Crear, planificar y desarrollar campañas, lanzamientos, participación en eventos con el objetivo de generar, mejorar, intensificar el posicionamiento de marca en el mercado.
7. Crear el presupuesto de marketing para la puesta en marcha de todas las actividades descritas en el plan. Obtener la aprobación del mismo mediante la sustentación del plan de marketing.
8. Supervisar la coordinación con proveedores para la realización de dichas campañas, lanzamientos, participación en eventos y demás material promocional.
9. Supervisar y revisar piezas gráficas y contenidos publicitarios realizados por la asistente de marketing.
10. Supervisar el adecuado manejo y actualización de bases de datos de clientes y otros reportes internos para su correcta utilización en estrategias de marketing.
11. Supervisar las acciones de marketing digital y administración de redes sociales realizadas por la asistente de redes sociales.
12. Generar reportes de medición, alcance y resultados de las actividades de plan de marketing.
13. Ingresar al sistema Sisgeco y visualizar el stock y ventas en el sistema a fin de efectuar reportes de venta, programar promociones y descuentos entre otros, y presentar a la jefatura inmediata cuando sea requerido.
14. Ejercer permanentemente la función de supervisión y control del correcto llenado de los registros usados en sus procesos.

REVISIÓN: 2.0

FECHA DE VIGENCIA
Marzo 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Código: MAN-SED-OYM-001	Versión: 1.0	Página 3 de 6

15. Realizar la medición de su proceso a través de los indicadores de gestión establecidos a fin de demostrar la capacidad para alcanzar los resultados planificados, así como aplicar las correcciones y acciones correctivas cuando no se alcancen los resultados deseados.
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
No aplica
DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo. - Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado. - Participar en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo. - Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales. - Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron. - Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia. - Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
PROHIBICIONES / RESTRICCIONES
- Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen. - Faltar al trabajo sin causa o sin permiso del empleador. - Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes. - Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley. - Presentarse al lugar de trabajo sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora. - Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados. - Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes. - Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables. - Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto. - Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.

	REVISIÓN: 2.0	FECHA DE VIGENCIA Marzo 2016
--	---------------	---------------------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 4 de 6

11. Realizar actos de acoso sexual.
12. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
13. 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 de la jefatura inmediata.
14. Retirar fuera de la Empresa Cd's, memorias Usb u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
15. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
16. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
17. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
18. Dormir en las horas de trabajo.
19. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
20. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.
21. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente
22. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
23. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

Grado de Educación:	Licenciado en Ciencias de la comunicación o afín
Formación / Especialidad:	Especialidad indispensable: Marketing
Conocimientos Adicionales:	Conocimiento indispensable: Diseño Grafico e ingles
Experiencia mínima:	2 años en el cargo o afín
Áreas de experiencia:	Marketing o afines
Edad mínima:	30 años
Sexo:	Femenino o Masculino
Criterios de Evaluación por Desempeño:	Liderazgo - orientación a los resultados-orden y capacidad organizativa - reserva y confidencialidad - toma de decisión - tolerancia a la presión - dedicación a la tarea - capacidad de análisis e interpretación - relaciones interpersonales – iniciativa - trabajo en equipo – dinamismo - facilidad de expresión oral y escrita

CONDICIONES DE TRABAJO

UBICACIÓN				ALTURA			
Campo	X	Oficina	X	Si		No	X
NECESIDAD DE EPP				DISPONIBILIDAD DE VIAJE			
Si		No	X	Si	X	No	

REVISIÓN: 2.0

FECHA DE VIGENCIA
Marzo 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Código: MAN-SED-OYM-001	Versión: 1.0	Página 5 de 6

EXPOSICIÓN				TURNOS ROTATIVOS			
Frío		Calor		Si	X	No	
ASIGNACIÓN DE VEHICULO O MAQUINA				INTENSIDAD DE LUZ			
Si		No	X	Si		No	X

	REVISIÓN: 2.0	FECHA DE VIGENCIA Marzo 2016
--	---------------	---------------------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Código: MAN-SED-OYM-001	Versión: 1.0	Página 6 de 6

VALIDACIÓN			
RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Melissa Fiestas M.	Analista de OyM	
Revisión	Ana Lucia Rivasplata P.	Supervisora de Marketing	
Aprobación	Andrea Pino T.	Gerente General	

	REVISIÓN: 2.0	FECHA DE VIGENCIA Marzo 2016
--	---------------	---------------------------------