

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE REDES SOCIALES	
--	---	--

**I. TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE REDES SOCIALES
(Confianza)**

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : MARKETING

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente de Marketing

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Clasificar los requerimientos informáticos o sistemas y establecer el avance de los mismos. Asignando los recursos informáticos necesarios y programadores, estableciendo un calendario de actividades que incluya las fechas.

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. Informar al Jefe de la Unidad las ocurrencias que se hayan 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 ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir y evaluar el análisis, diseño, programación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
2. Crear nuevas cuentas, alimentar y mantener actualizada las bases de datos de las diversas redes sociales de la Corporación.
3. Buscar técnicas para captar la mayor cantidad de usuarios y visitas a nuestras Redes Sociales.
4. Dar respuesta a todo comentario y consulta posado en nuestros medios de red social.
5. Analizar las características técnicas de las páginas web para la resolución de problemas, en el ámbito del área de desarrollo de sistemas.

6. Proporcionar asesorías a los usuarios en el desarrollo y uso de la Red Social.
7. Coordinar las publicaciones de información de las páginas de red social con la Gerencia.
8. Utilizar las herramientas de trabajo de uso exclusivo para la ejecución de sus funciones.
9. Tener presente que toda información que maneja es altamente confidencial, por lo que deberá ser celosamente guardada y reservada salvo orden expresa de la Gerencia.
10. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están en la obligación de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
11. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
12. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

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. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.