

MANUAL DE CARGOS COMUNICADOR SOCIAL



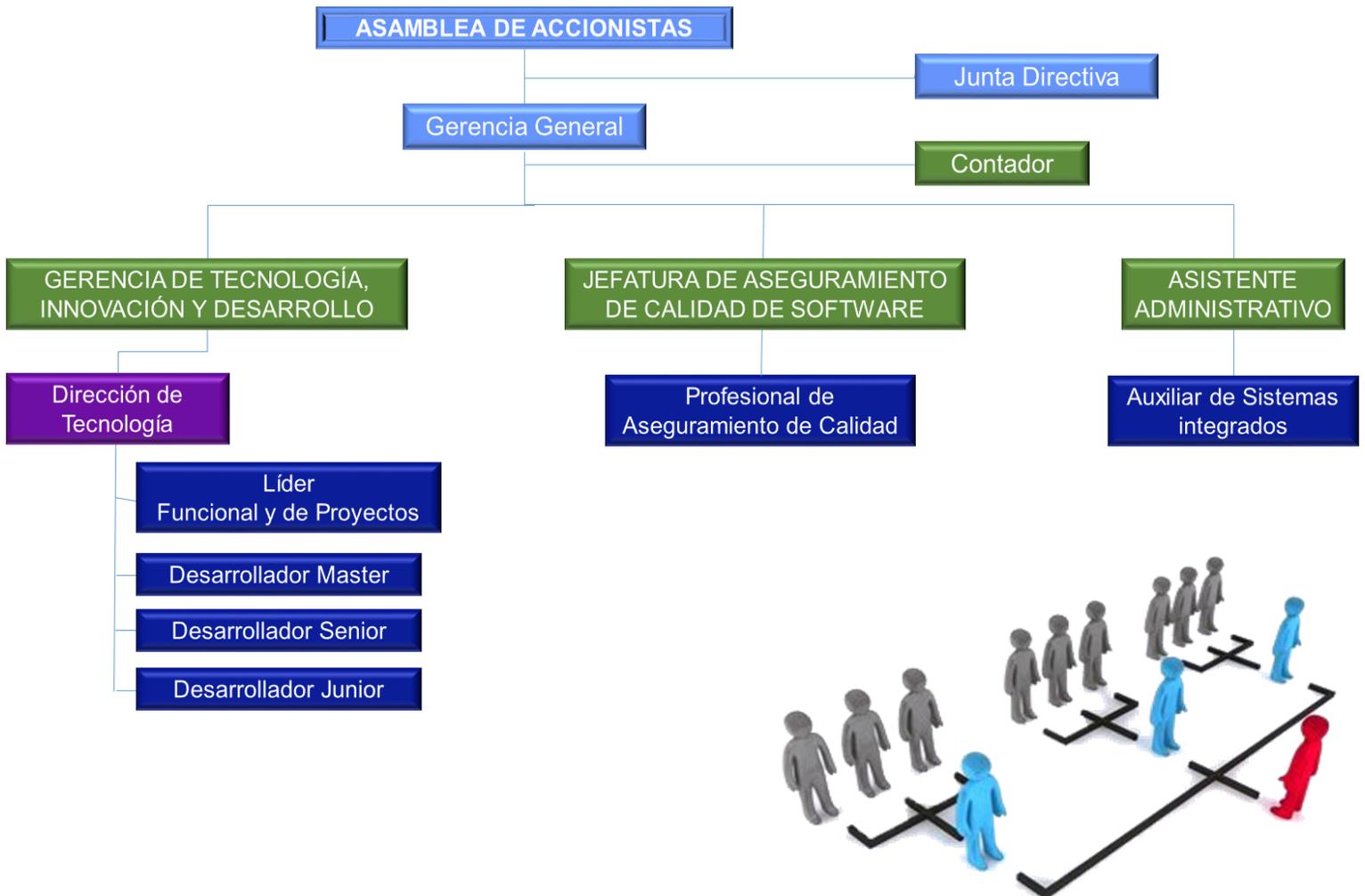
Shareppy

FINTECH
Financial Technology

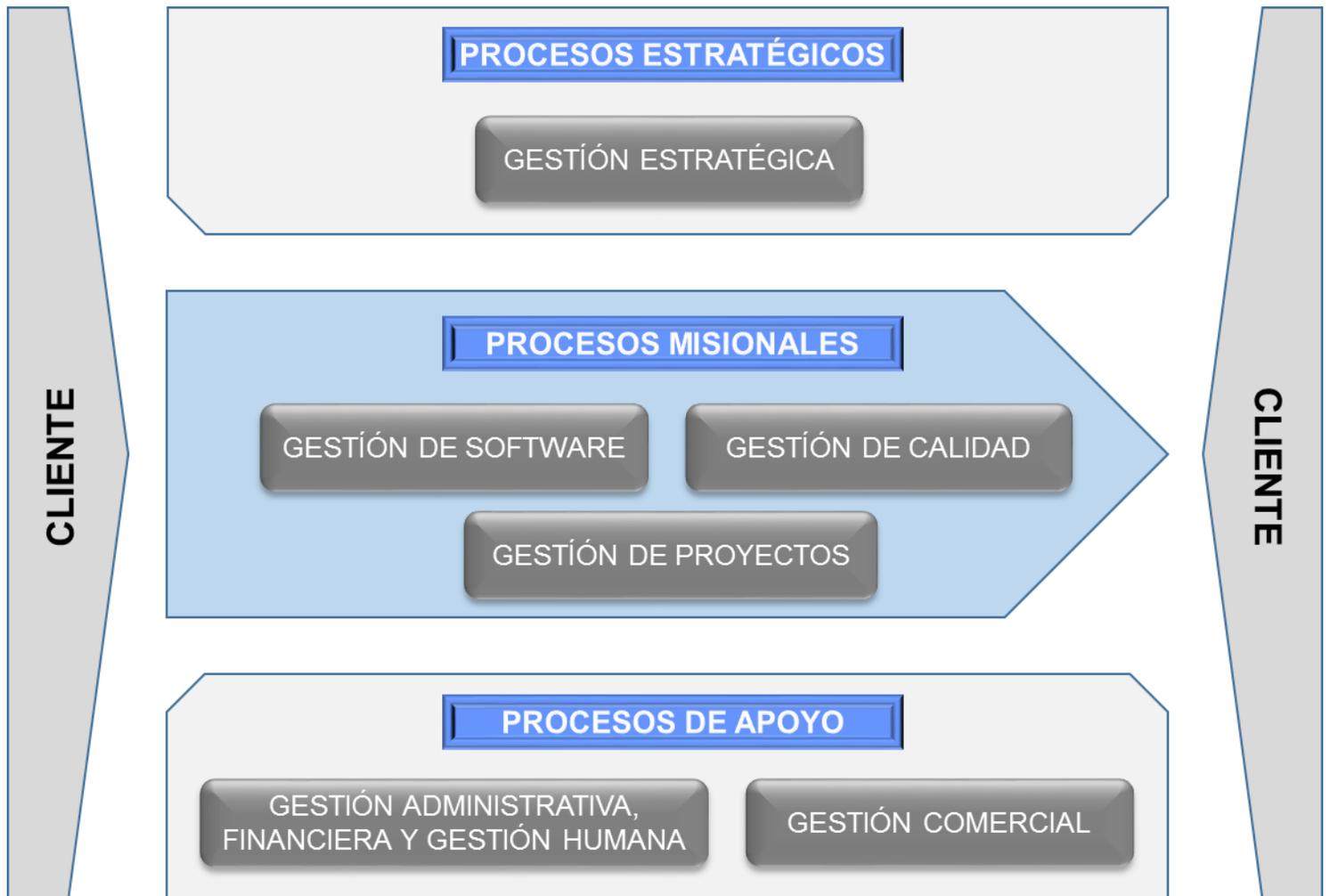
DESCRIPCIÓN.

La estructura organizacional de la Institución se representa a través del Organigrama, la descripción de los cargos contempla la definición de responsabilidades, autoridades y competencias que deben cumplir los ocupantes de cada cargo.

ORGANIGRAMA.



MAPA DE PROCESOS.



DESCRIPCIÓN DE CARGOS.

Cargo:	Comunicador Social.	Superior inmediato:	Gerente General.
Proceso:	Gestión comercial.		
Responsabilidad general del cargo:	Desarrollar estrategias de comunicación internas y externas, que permitan y faciliten el crecimiento y desarrollo de la empresa, teniendo en cuenta, los objetivos, actividades y metas de la organización. Apoyar las labores comerciales, manejando cuentas y relaciones con los clientes.		

Responsabilidades del cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de generar canales de comunicación, es crear estrategias que permitan a las empresas alcanzar mayor valor. ▪ Desarrollar e implantar estrategias de comunicación que respalden a la organización en los logros de sus objetivos, ofreciendo recursos efectivos de coordinación, apoyo en los procesos de cambios y refuerzo en la integración del personal. ▪ Alcanzar equilibrios internos para dar a conocer una imagen sana, competitiva, capaz de mantener interesados a los clientes y proveedores, generando buenas relaciones con su entorno. ▪ Diseña y realiza productos comunicativos concretos como: programas de red, promocionales, guiones, manifiestos publicitarios, carteles, libros, publicaciones, impresos. ▪ Vigilar acontecimientos generales. ▪ Construir y elaboración de la presentación de dicho acontecimiento. ▪ Crear, planificar y diseñar ecológicamente la comunicación, sus mensajes y medios. ▪ Diseñar y aplicar estrategias de comunicación de acciones vistas, nivel de cambio, logísticas de significación. ▪ Gestionar la imagen y la reputación de la empresa a través de la administración de la comunicación y otros intangibles afines. ▪ Diseñar las políticas y elaborar diferentes metodologías para: Imagen y comunicación, identidad visual corporativa, carteleras, publicaciones, etc. para facilitar el proceso integral de comunicación. ▪ Diseñar, desarrollar, ejecutar y evaluar los planes anuales de imagen, cultura, responsabilidad social, etc., así como también de gestión de otros intangibles con creatividad, adecuándose al entorno y a los objetivos definidos de la empresa. ▪ Gestionar la cultura y la comunicación interna, orientada al proyecto empresarial. ▪ Proyectar boletines y comunicados emitidos por los diferentes departamentos, aplicando las diferentes metodologías de divulgación. ▪ Producir los documentos gráficos y audiovisuales requeridos por las diferentes áreas de la empresa. ▪ Elaborar reportes de actividades realizadas con la información solicitada por el jefe directo. ▪ Brindar apoyo logístico en actividades comerciales especiales (Talleres, Comidas, Reuniones). 	

- Asesorar a todos los niveles de dirección de la empresa respecto a decisiones, pauta de acción y comunicación.
- Colaborar en la solicitud, cotización y compra de elementos de apoyo para las actividades comerciales (Material publicitario, Pautas, Regalos empresariales), así como en el monitoreo y gestión de la buena operación de los mismos, reportando y gestionando cualquier anomalía.
- Mantener al tanto al Gerente General de cualquier anomalía observada.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
- Cumplir con la implementación y ejecución del Sistema gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según lo establecido en el requisito legal vigente.
- Cumplir con los requisitos establecidos en las Políticas de seguridad de la información de Shareppy, garantizando la confidencialidad, seguridad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
- Desempeñar las actividades que se le asignen para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.
- Conocer el reglamento interno de trabajo.

Autoridades del cargo.

Elementos de protección personal.

EPP:

No requiere EPP para desempeño de sus funciones; pero si se les entrega herramientas de trabajo para evitar lesiones musculo esqueléticas a futuro junto con las pausas activas.

Competencias para el cargo.

Perfil general:

Persona organizada, con capacidad de tomar decisiones y seguir órdenes, con altos niveles de atención y concentración. Debe tener iniciativa y demostrar proactividad. Gran destreza de priorizar y conciliar los problemas. Adecuada disposición para el trabajo en equipo. Excelente manejo de las relaciones interpersonales, muy buena redacción y expresión.

Capacitaciones u otros conocimientos:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Manejo en comunicación asertiva.
- Capacitación en emprendimiento.
- Habilidades periodísticas de investigación y manejo de información. Gran potencial creativo, excelente actitud de servicio y de interrelación con líderes. Debe contar con habilidades en relaciones públicas, manejo de medios masivos de comunicación y procesos creativos de imagen, marca, mercadeo y publicidad, manejo de proveedores.

- Conocimientos administración de contenidos de páginas web y redes sociales, producción de material audiovisual, organización de eventos.
- Conocimiento en marketing digital como herramienta.

Formación:

- Profesional en Comunicador Social o afines.

Habilidades:

- Saber escuchar: Capacidad de atender a lo que dicen los clientes, además de comprender lo que quieren expresar o manifestar.
- Tener buena memoria: Tener la facultad de recordar, las características, ventajas y beneficios de los productos que se representan, los nombres de los clientes, las instrucciones de los superiores, las políticas de venta de la empresa, conocimientos aprendidos en cursos.
- Ser creativo: Dar buenas ideas en los momentos que se necesitan: para abordar a un cliente potencial, cerrar una venta con un cliente difícil.
- Ser autodisciplinado: Capacidad de realizar algo sin tener que estar controlado o supervisado por otro. Persona autosuficiente.
- Poseer empatía: Facilidad de sentir una situación o sentimiento de la otra parte (cliente) como si fuera propia, es decir, ponerse en el lugar de otros (clientes).
- Ser organizado: Diariamente se recaba mucha información generada por las visitas a clientes, a veces hay visitas que quedan pendientes, otras que hay que volver. Es necesario llevar un orden y organización bastante importante para que no se olvide nada.

Experiencia:

- Mínimo 1 año en funciones comunicativas organizacional.