



NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de la Página Web	TIPO DE PUESTO	Personal administrativo y secretarial
NO. DE PLAZAS	1	UBICACIÓN	Área de Comunicación
REPORTA A	Coordinadora de comunicación		
SUPERVISA A	No lo requiere el puesto		
PROPOSITO DEL PUESTO			
Mantener la página Institucional actualizada con Información pertinente, verídica y oportuna.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Dar soporte y mantenimiento a la página Web • Cargar información oportuna a la página institucional • Llevar un control adecuado de la información que se sube a la página web • Cumplir con los requerimiento de ISO para el manejo de la información • Mantener un monitoreo frecuente de la página, para verificar su buen funcionamiento • Realizar una bitácora de revisión para detectar la frecuencia de fallas en la página y ver posibles soluciones 			
ESCOLARIDAD Y/O FORMACION		Escolaridad mínima Ing. En sistemas o afín Tener mínimo 25 años de edad	



EXPERIENCIA	Tener experiencia laboral relacionada al área al que este adscrita Tener experiencia laboral mínima de 2 años
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Sistemas operativo• Mantenimiento de software y/o hardware• Lenguajes de programación• Manejo de bases de datos	