-Empezar la mañana con las publicaciones en redes sociales de las 4 empresas, hacer promociones y verificar que no tenga errores de escritura.

-Usar los Word con publicidad ya creada con anterioridad, en caso de crear publicidad nueva , verificar la correcta escritura de estas , agregando todas la información necesaria, como números telefónicos, email de contactos, teléfonos o whatsapp de las diversas empresas, páginas web, ubicación de las empresas ( en caso de la rent a car , agregar las sucursales de acercamiento ).

-Los gastos en promociones son los siguientes:

$300.000 para Firma Abogados Chile ($15.000 diarios)

$200.000 para Rent a Car Maule ($10.000 diarios)

$400.000 para Hostal Plaza Maule ($20.000 diarios)

$100.000 para Firma Corretajes Chile ($5.000 diarios).

-Tambien realizar publicación en los “USUARIOS” de Facebook , con información ya creada.

-La creación de publicidad en Instagram usa fotos relacionadas con la empresa y escribir la información correctamente

Siempre verificar lo que se está escribiendo.

-en twitter crear publicidades pequeñas con información relevante.

-Se envían correos masivos de publicidad día por medio o dependiendo la carga de trabajo que tengas, se envía correos de las 4 empresas, se debe verificar la correcta escritura de estas, completando de buena manera todo los pasos que se pide.

-Estar atento a todo lo relacionado con informática de las oficinas de abogados, Rent a Car Maule, Hostal Plaza Maule y Firma Corretajes Chile.

-Para la realización de las cartas solo es necesario buscar los datos que ya se indicaron presencialmente.

-También debe usar los guías de realización de las cartas que ya están hechas con anterioridad , usarla como ayuda memoria en caso de dudas, hay Word, power point y pdf con información de cómo realizar las cartas.

-Cada cierto tiempo contar cuantas cartas han entregado cada cartero para después infórmale a Don Miguel.

-Estar atento a la cantidad de cartas que hay para entregar a los carteros, siempre imprimir cada vez que se terminan algunas de los tipos de causas ( civil, penal o laboral ).

-Estar pendiente de que los carteros envíen la información de las cartas entregadas, ya sea la foto de la carta junto con sus ubicación gps, se debe revisar el gps para ver si coincide con la dirección de la carta.

-Todas las cartas impresas deben ayudarte a cerrarlas y sellarla nelvis o Álvaro , dependiendo de quien este en la oficina de Talca.

-Debes preguntar a Don Miguel cuando va a Curicó para hacerle entrega de cartas de Curicó y molina.

-Verificar como va Fernanda con sus respectivas cartas , la distribución de carta es la siguente:

Fernanda realizara las causas civiles ( letras c y e ) de los tribunales de Curicó, molina , 3° y 4° de Talca y causas penales de Curicó y Molina.

Víctor realizara las causas civiles ( letras c y e ) y penal de los tribunales de Linares y parral. ( Días miércoles ) en caso de que no alcance a terminar las harás tu o Fernanda en caso de que ya haya terminado.

Bastián / Claudio realizara las causas civiles ( letras c y e ) y penal de los tribunales de 1° de Talca, ° 2° de Talca y San Javier , también realizara las causas laborales de todos los tribunales.

-Cargar las pilas para los mouses o teclados inalámbricos.

-estar atento a los toner que se deben recargar para las oficinas, rent a car y hostal ya sea de las impresoras samsumg y Kyoceras.

-Estar pendiente de la cantidad de Resmas de papel y sobres de cartas.

-A fin de mes debes entregar un Excel con los viajes que realizo cada cartero.