120
Descripciones
de Puestos
Johnny Tarcica - Max González
RHManager

IMPORTANTE

INSTRUCCIONES DE USO

POR FAVOR, LEA ESTO ANTES DE COMENZAR A UTILIZAR

Hemos preparado con mucho cariño este material de alta calidad, para que sea utilizado por profesionales de Recursos Humanos de todos los países.

Si le gusta el contenido de este ebook, por favor:

1.-Envíelo a colegas y amigos para que lo disfruten.

2.-Visite https://recursosrh.com para acceder a otros materiales gratuitos.

3.- Instale nuestra app para que pueda disponer de videos, cursos gratuitos y materiales descargable directamente desde su celular

.

INTRODUCCIÓN

Toda empresa moderna debe tener claramente definidos los Manuales de los diferentes Puestos que existen en la Organización, así como las Competencias que estos requieren.

Existen tres pilares básicos de Desarrollo Organizacional que deben ser manejados de manera simultánea para lograr una fundación que le permita a la empresa hacer un uso óptimo de su capital humano.

Descripción de Puestos

Diccionario de Competencias

Evaluación de Desempeño

Descripción de Puestos

Aquí se definen las destrezas, preparación y experiencia requeridas para ocupar un determinado puesto en la empresa

Diccionario de Competencias

Aquí se definen las habilidades blandas o competencias que se requieren en los diferentes puestos.

Evaluación de Desempeño

Se deben realizar evaluaciones periódicas en base a los requerimientos y competencias de cada puesto

¿Cómo Utilizar este Manual?

Cada empresa define sus puestos y sus competencias relacionadas, con base en diversos factores, como pueden ser la misión, visión y políticas de la empresa.

Esto significa que las descripciones de puestos y sus competencias asociadas, normalmente son únicas para cada empresa.

Crear un Manual de Puestos es una tarea necesaria pero bastante tediosa por la gran inversión de tiempo y esfuerzo que requiere.

Muchas empresas contratan consultores especializados para esta tarea.

El objetivo de esta colección es el de brindarle una ayuda para que no tenga que comenzar de cero.

TABLA DE CONTENIDOS

INSTRUCCIONES DE USO i
INTRODUCCIÓN ii
120 DESCRIPCIONES DE PUESTOS 1
Administrador 1
Agente de Bienes Raíces 2
Agente de Seguros 3
Agrónomo 4
Analista de Crédito y Cobro 5
Analista de Sistemas 6
Arquitecto 7
Asesor Legal 8
Asistente Administrativo 9
Asistente Dental 10
Auditor 11
Auxiliar de Contabilidad 12
Auxiliar de Enfermería 13
Auxiliar de Inventarios 14
Cajero de Banco 15
Cajero de Comercio 16
Capacitador 17
Chofer 18
Chofer Repartidor 19
Cocinero 20
Consultor Gerencial 21
Consultora de Belleza 22
Contador 23
Contador 24
Cosmetóloga 25
Counter Agencia de Viajes 26
Counter de Hotel 27
Degustadora 28

Digitador 29
Director Académico 30
Director de Arte 31
Diseñador de Interiores 32
Diseñador de Páginas Web 33
Diseñador Gráfico 34
Ejecutivo de Cuentas Bancarias 35
Ejecutivo de Cuentas de Publicidad 36
Encargado de Bodega 37
Encargado de Cuentas: Cobrar/Pagar 38
Encargado de Mantenimiento 39
Encargado de Planillas 40
Encargado de Relaciones Públicas 41
Encargado de Seguridad Informática 42
Encargado: Importaciones/Exportaciones 43
Electricista 44
Enfermera 45
Farmacéutico 46
Gerente de Alimentos y Bebidas 47
Gerente de Call Center 48
Gerente de Compras 49
Gerente de Distribución 50
Gerente de Informática 51
Gerente de Inventario 52
Gerente de Logística 53
Gerente de Marca 54
Gerente de Mercadeo 55
Gerente de Operaciones 56
Gerente de Personal 57
Gerente de Planeación Estratégica 58
Gerente de Planta 59
Gerente de Producto 60
Gerente de Proyectos 61

Gerente de Recursos Humanos 62
Gerente de Servicio al Cliente 63
Gerente de Servicios de Salud 64
Gerente de Sistemas de Información 65
Gerente de Ventas 66
Gerente Financiero 67
Gerente General Comercial 68
Gerente General Industrial 69
Gerente General Sevicios 70
Guarda de Seguridad 71
Ingeniero de Sistemas de Información 72
Ingeniero de Ventas 73
Investigador de Mercados 74
Jefe de Control de Calidad 75
Jefe de Crédito: Comercial 76
Jefe de Personal 77
Jefe de Seguridad 78
Mecánico Automotriz 79
Mecánico Industrial 80
Mensajero 81
Misceláneo 82
Montacarguista 83
Motivador 84
Nutricionista 85
Oficial de Crédito Bancario 86
Oficial de Cumplimiento Bancario 87
Oficinista 88
Operador de Call Center 89
Operario 90
Periodista 91
Prendimentador: Aduanas 92
Profesor de Colegio 93
Profesor Universitario 94

Programador 95
Psicólogo 96
Publicista 97
Recepcionista 98
Reclutador 99
Relacionista Público 100
Reparador de Equipo de Cómputo 101
Salonero 102
Salud Ocupacional 103
Secretaria 104
Servicio al Cliente 105
Soporte Técnico 106
Supervisor de Operaciones 107
Supervisor de Producción 108
Supervisor de Ventas 109
Técnico de A/C y Refrigeración 110
Técnicos de Redes de Comunicación 111
Tesorero 112
Trabajador Social 113
Vendedor al Detalle 114
Vendedor de Mostrador 115
Vendedor de Proyectos 116
Vendedor de Publicidad 117
Vendedor de Software 118
Vendedor de Telemercadeo 119
Visitador Médico 120
SOBRE LOS AUTORES 121
Johnny Tarcica 121
Max González Madriz 121

120 DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Administrador

Jefe Directo:	Gerente de Operaciones
Supervisión a Ejercer:	Todo el personal de la sucursal o departamento
Formación Académica:	Bachillerato en Administración de Empresas
Años de Experiencia:	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Básico
Objetivo del Puesto:	Mantener la dirección de la sucursal o departamento en todas las áreas. Mantener el flujo de información a las jefaturas y a sus subalternos.
Conocimientos o Competencias obligatorias:	Conocimiento indispensable en el área de manejo de personal, contabilidad y estrategias de mercado. Debe manejar herramientas tecnológicas como el paquete Office e Internet. Debe tener liderazgo, ser analítico y abierto a escuchar. Debe ser una persona con alto grado de responsabilidad y enfocada a resultados. De igual forma, debe ser una persona que sepa resolver problemas.
Habilidades deseables:	Deseable conocimiento de la legislación laboral y conocimiento de técnicas de clima organizacional y de entrenamiento.
Funciones Principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar los reportes de asistencia del personal a cargo. Realizar los cambios necesarios para cubrir al personal libre, en caso de ser necesario. 2) Realizar el análisis de los resultados diarios, semanales y mensuales de la sucursal. 3) Controlar los costos y los egresos de la sucursal, realizando los informes correspondientes. 4) Llevar el control y el manejo de la Caja Chica. 5) Realizar reuniones informativas y motivacionales con su personal a cargo. 6) Elaborar los análisis de la producción y crear los reportes de resultados para su jefe directo. 7) Supervisar y reentrenar a su personal a cargo de forma periódica para velar por el buen funcionamiento de la sucursal. 8) Realizar el control de inventarios de materia prima y de suministros de la sucursal. 9) Realizar el pago a proveedores y llevar el control de la entrada de productos o suministros al inventario. 10) Elaborar los reportes de cierres diarios de la operación.
Funciones adicionales del puesto:	Cubrir los diferentes puestos de la sucursal ante una posible ausencia. Asistir a reuniones gerenciales en caso de que se le participe.

Agente de Bienes Raíces

Jefe directo:	Administrador de la agencia
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a cargo
Formación académica:	Técnico de ventas
Años de experiencia:	2-4- años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Elaborar y crear una cartera de clientes y una cartera de propiedades que le permita satisfacer la demanda de sus clientes.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Conocimiento indispensable en el área de manejo de venta para que pueda realizar los cierres de los alquileres o ventas. Debe manejar al 100% herramientas tecnológicas como el Office e Internet. Debe ser orientado a resultados, ser analítico para mediar la venta /alquiler. Debe ser una persona con alto grado de responsabilidad. Debe de conocer la ley de urbanismo del país, para asistir en las elaboraciones de contratos de ser necesario.
Habilidades deseables:	Deseable conocimiento en otras culturas para lograr empatía con clientes extranjeros.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Elaborar una ruta de propiedades disponibles y sus características. 2) Realizar un reporte de nuevas propiedades y actualizar la base de datos de las propiedades disponibles. 3) Realizar búsqueda de nuevos clientes y actualizar la información de la base de datos de clientes. 4) Coordinar citas para mostrar a los clientes las propiedades disponibles de acuerdo a sus necesidades. 5) Elaborar el reporte de seguimiento del cliente con las propiedades mostradas y su opinión al respecto y enviar el reporte de visitas al dueño de la propiedad. 6) Llenar el reporte de gastos por cada cliente, en consumo de combustible y tiempo invertido. 7) Elaborar o asistir con los contratos de arrendamiento o venta, en conjunto con el dueño de la propiedad y el comprador/arrendante. 8) Documentar los cierres de las ventas o alquileres de forma semanal, añadiéndole los reportes de gastos semanales. 9) Elaborar su hoja de resultados, realizando la estadística de los contratos cerrados con las visitas coordinadas. 10) Depositar y documentar sus entradas de dinero para la compañía.
Funciones adicionales del puesto:	Realizar ruteo para búsquedas de nuevas propiedades. Asistir a reuniones con empresas que traen personal al país para buscar nuevos clientes.

Agente de Seguros

Jefe directo:	Administrador de la aseguradora
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Bachiller de Secundaria
Años de experiencia:	2-4-años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Informar y asesorar a clientes que buscan alternativas de seguros. Ofrecer toda la gama de servicios y seguros con los que cuenta la Compañía.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Debe ser una persona altamente dirigida a resultados y que cuenta con el conocimiento del mercado de los seguros. Debe ser una personal multifuncional y proactiva, con dones de convencimiento y persuasión. Debe manejar muy bien las herramientas tecnológicas como son las hojas de cálculo y la hoja de presentaciones.
Habilidades deseables:	Estudios universitarios y con Inglés: (avanzado).
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Desarrollar una base de datos de potenciales clientes. 2) Realizar llamadas telefónicas a clientes y a potenciales clientes, para coordinar citas de presentación de nuevos servicios. 3) Analizar la cartera de clientes activos, y clientes potenciales, para crear el perfil de cada uno. 4) Asistir a los clientes para completar los formularios de solicitud de nuevos servicios, así como retirar la documentación necesaria. 5) Asistir a los clientes en la presentación de los reclamos de la póliza, de manera que el cliente obtenga la cobertura sin ningún inconveniente. 6) Realizar los cálculos de las primas de los clientes. 7) Elaborar los estudios de siniestralidad de cada cliente y acorde con los estatutos de la empresa de seguros. 8) Avisar y estar pendiente del vencimiento de las pólizas y de la renovación de las mismas. 9) Presentar el reporte de ventas de las pólizas del mes y de las renovaciones. 10) Realizar las presentaciones y charlas informativas de los procesos de seguros y de las pólizas.
Funciones adicionales del puesto	Realizar visitas a los clientes morosos para buscar una conciliación de las cuentas. Realizar visitas a los clientes importantes de la cartera para crear una vinculación personal.

Agrónomo

Jefe directo:	Gerente Industrial
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Licenciatura en Agronomía
Años de experiencia:	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio. Deseable
Objetivos del puesto:	Realizar investigaciones de campo en el área de agricultura, de manejo de fincas, de animales o plantaciones. Es el encargado de proponer formas efectivas de producción, más saludables y más rentables.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Debe de ser una persona apasionada por su profesión. Debe conocer los métodos de investigación y métodos estadísticos para proveer resultados. Debe tener amplia experiencia en diferentes tipos de suelos y las dificultades climatológicas que atraviesan las cosechas y los animales. Deber ser una persona analítica y observadora.
Habilidades deseables:	Conocer procesos de ganado de engorde y ganado lechero. Deseable que conozca de geografía agrónoma para determinar los mejores productos de acuerdo a la zona de la tierra.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Definir el esquema de investigación que se va a utilizar. 2) Diseñar el estudio y elaborar los mecanismos y formas para completar el estudio. 3) Recoger las muestras que se van a valorar, debidamente etiquetadas y empacadas. 4) Realizar la investigación del comportamiento de los productos o raza animal, o plantación para desarrollar posibles mejoras en la producción. 5) Determinar la longevidad de la tierra y buscar formas de prolongar la vida de producción de la tierra en uso. 6) Elaborar los estudios de laboratorio de las muestras recogidas. 7) Determinar los resultados de las muestras y su significancia. 8) Elaborar el reporte final del estudio con las conclusiones obtenidas. 9) Investigar nuevas y mejores maneras de aumentar la producción sin dañar los recursos naturales. 10) Realizar la presentación de los estudios realizados y significativamente relevantes, con sus respectivas conclusiones y proponer mejoras.
Funciones adicionales del puesto	Asistir en el campo cuando sea necesario. Asistir en reuniones o capacitaciones necesarias para el crecimiento de la Empresa.

Analista de Crédito y Cobro

Jefe directo:	Jefe Financiero
Supervisión a ejercer:	No cuenta personal a su cargo, pero trabaja en conjunto con el Departamento de Contabilidad.
Formación académica:	Diplomado en Auxiliar de Contabilidad
Años de experiencia:	2-4 años
Idiomas:	N/A
Objetivos del puesto:	Elaborar un análisis de capacidad de pago de nuevos clientes de crédito. Además, de mantener el orden en el cobro y pago de las facturas pendientes.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable que maneje el paquete Office, en especial Excel. Debe de conocer muy bien todo el ciclo contable, de manera que pueda documentar los cobros y pagos para elaborar la contabilidad. Debe ser una persona muy ordenada, y pegada a procedimientos. Debe de estar acostumbrado(a) a trabajar bajo presión y con fechas de entrega.
Habilidades deseables:	Deseable conocimiento en técnicas de Servicio al Cliente, y programas de contabilidad.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Elaborar los perfiles crediticios de posibles clientes de acuerdo a su capacidad de pago. 2) Realizar los estudios crediticios de los nuevos clientes, utilizando los sistemas designados para este fin. 3) Comprobar las referencias comerciales de los nuevos clientes y realizar las anotaciones al expediente del cliente. 4) Elaborar los comunicados de aceptación o negación del crédito a los nuevos clientes. 5) Elaborar los expedientes de cada uno de los Clientes de Crédito, adjuntando la documentación inicial y revisar que esté completa. 6) Digitar las facturas de las nuevas compras de los clientes de la semana. Realizando la actualización de los estados de cuenta de cada uno de los clientes. 7) Digitar las cancelaciones de las facturas o trámites que realicen los clientes durante la semana/mes. 8) Documentar todas las cuentas por cobrar y los recibos de los trámites cancelados, para ser enviados a el contador de la empresa. 9) Elaborar el reporte de control de los cobros contra facturación. 10) Realizar las labores de cobro posterior al vencimiento de las facturas, de manera que se haga una proyección de cobros.
Funciones adicionales del puesto	Realizar visitas a los clientes morosos para buscar una conciliación de las cuentas. Realizar visitas a los clientes importantes de la cartera para crear una vinculación personal.

Analista de Sistemas

Jefe directo	Gerente de TI
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo.
Formación académica	Bachiller de Ingeniería en Sistemas
Años de experiencia	1-2 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio-Avanzado
Objetivos del puesto	Solventar los problemas de los sistemas de cómputo de la empresa. Implementar, en conjunto con el departamento de IT, mejoras de los sistemas y el equipo de cómputo.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Persona con amplios conocimientos en software y hardware de computación. Debe manejar sistemas y circuitos de equipos eléctricos. Debe conocer lenguajes de cómputo modernos y saber manejar PC y Macintosh.
Habilidades deseables:	Deseable que maneje todos los programas y que conozca de aplicaciones de Androide e IOS.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Dar soporte al personal de la compañía, con respecto al sistema y equipo de cómputo. 2) Reunirse con el equipo gerencial sobre posibles modificaciones en los sistemas. 3) Entrelazar las computadoras y crear las redes de trabajo. 4) Realizar las modificaciones necesarias para hacer más eficiente la carga de trabajo. 5) Realizar pruebas de los equipos de cómputo para mantener siempre su buen funcionamiento. 6) Realizar las pruebas de valoración de los nuevos programas. 7) Dar soporte técnico al personal de la empresa, y revisar los equipos para corroborar su adecuado funcionamiento. 8) Elaborar el manual de “trouble shooting” del equipo de cómputo y de los sistemas y programas. 9) Realizar las capacitaciones en el momento que se hagan cambios al sistema. 10) Realizar pruebas de diagnósticos y aplicar los protocolos de antivirus y malware. 11) Elaborar los reportes mensuales sobre las revisiones hechas durante el mes.
Funciones adicionales del puesto	Participar e impartir capacitaciones sobre sistemas al personal de la compañía cuando sea necesario. Velar por que se cumplan los protocolos de seguridad.

Arquitecto

Jefe directo:	Gerente de la Firma
Supervisión a ejercer:	Contratistas
Formación académica:	Licenciatura en Arquitectura
Años de experiencia:	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Elaborar proyectos arquitectónicos, estudiando, analizando y evaluando la ejecución de obras civiles, a fin de desarrollar una planta física que se ajuste a las necesidades de la Institución.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Debe de contar con capacidad para realizar e interpretar planos tanto estructurales como arquitectónicos, tener conocimientos en principios, técnicas y prácticas usadas en arquitectura. Saber de técnicas de dibujo y elaboración de proyectos, así como también conocer las leyes, normas y reglamentos que regulan obras arquitectónicas y construcciones civiles. Tener dominio total de programas como Office, Data, Auto Cad, entre otros.
Habilidades deseables:	Debe de ser una persona que Analice y comprenda la información contenida en planos, memorias descriptivas, etc. Así como saber mantener las relaciones personales. Expresarse en forma escrita y oral de manera clara y precisa, tener iniciativa. Ser una persona organizada en el trabajo, con alta capacidad de negociación así como también con alto sentido de responsabilidad.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Diseñar planos constructivos. 2) Diseñar planos arquitectónicos y estructurales. 3) Elaboración de presupuestos y estimaciones. 4) Manejo de precios unitarios. 5) Revisiones periódicas de la obra. 6) Elaboración de informes mensuales de las actividades realizadas. 7) Revisar que los trabajos se realicen de acuerdo a lo establecido con el cliente. 8) Supervisar que los materiales que se están utilizando sean los acordados. 9) Realizar un contrato con el cliente.
Funciones adicionales del puesto	Asistir a ferias de construcción y materiales así como también a seminarios, en algunos casos tendrá que ir con el cliente a la escogencia de ciertos materiales para la obra.

Asesor Legal

Jefe directo	Gerente de Departamento Legal
Supervisión a ejercer	Auxiliares legales
Formación académica	Licenciatura en Derecho
Años de experiencia	5-7 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto	Realizar estudios de las situaciones legales de la empresa a nivel comercial administrativo o de legislación laboral.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable el dominio de los códigos de comercio, trabajo, tributario, y el urbano, así como también debe de conocer de litigios administrativos. Debe de contar con una mentalidad analítica para respaldar las decisiones legales así como una actitud investigativa y conocer la jurisprudencia anteriormente mencionada.
Habilidades deseables:	Deseable que sea notario público y contar con experiencia en juicios. Adicional, el manejo avanzado del idioma Inglés:.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Asistir a reuniones para discutir el enfoque los litigios conciliatorios o juicios. 2) Llevar a cabo acciones o defensas judiciales, en el momento que la empresa lo solicite o sea conveniente. 3) Confeccionar escrituras públicas, para la sociedad o para los activos de la sociedad dueña de la empresa 4) Atender y resolver consultas o requerimientos de información de funcionarios de la empresa. 5) Revisar borradores o escritos de contestación, de demandas judiciales. 6) Analizar y firmar toda correspondencia que recibe y emite la Asesoría Legal. 7) Realización de finiquitos laborales, cada vez que se emita una liquidación. 8) Revisar que las liquidaciones se efectúen de acuerdo a lo estipulado por la legislación laboral. 9) Redactar los contratos de trabajo con el personal, alquiler de propiedad de la empresa y acuerdos de confidencialidad. 10) Velar porque los requerimientos fiscales sean siempre cumplidos y asesorar en las auditorias que pueda tener la empresa.
Funciones adicionales del puesto	Brindar asesorías y consultorías vía electrónica, así como asistir a reuniones fuera de la empresa.

Asistente Administrativo

Jefe directo:	Administrador de la Agencia
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Diplomado o Bachiller en Administración de Empresas
Años de experiencia:	1-2 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio. Deseable
Objetivos del puesto:	Asistir al Administrador de la Agencia o Sucursal a realizar las labores cotidianas.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Conocimiento en la legislación laboral del país. Debe de conocer técnicas efectivas para el manejo de personal. Debe de ser una persona estrictamente ordenada para llevar la agenda de su jefe directo. Es indispensable que maneje en un 80% las herramientas tecnológicas como son las hojas de cálculo, las hojas de trabajo y de presentación, al igual que el correo electrónico e internet. Debe ser una persona que trabaje en equipo.
Habilidades deseables:	Debe ser una persona proactiva y con el suficiente liderazgo para afrontar situaciones inusuales dentro del trabajo.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar la revisión previa antes de iniciar labores. 2) Revisar la agenda diaria de su jefe inmediato, e informar de las actividades del día. 3) Digitar la facturación de proveedores o el ingreso de suministros o materia prima a la sucursal. 4) Archivar la documentación de forma diaria para concretar el orden dentro de la sucursal. 5) Coordinar con las personas involucradas la recolección de la información y documentos necesarios para la elaboración de los reportes que realiza el Administrador de la Sucursal. 6) Elaborar los comunicados internos para el departamento o sucursal. De igual manera, elaborar los comunicados de cambios a los clientes o proveedores. 7) Asistir al jefe directo en la preparación de reuniones o actividades para el desarrollo de la buena y asertiva comunicación entre el grupo de trabajo. Efectuar la coordinación de dichas actividades. 8) Asistir con la información a su jefe directo para que los reportes de la sucursal se emitan sin ningún problema. 9) Asistir a su jefe directo en momentos en que la operación cuente con alguna baja en el personal. 10) Revisar que la documentación esté en orden y remitirla a los departamentos correspondientes.
Funciones adicionales del puesto	Asistir a reuniones con su jefe directo, al igual que encargarse de la operación de la sucursal en ausencia de su superior.

Asistente Dental

Jefe directo:	Odontólogo
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Técnico en Ortodoncia
Años de experiencia:	1-3 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Asistir al odontólogo en la preparación de los pacientes que atiende. Además, de asistir a los pacientes en la toma de radiografías y limpieza dental.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable experiencia en manejo de pacientes y amplio conocimiento en el uso de herramientas dentales (radiografías, instrumentos de limpieza, etc.) Debe tener excelente actitud de servicio. Debe ser preciso en su trabajo y saber manejar altos niveles de presión al trabajar.
Habilidades deseables:	Deseable estudiante de Odontología y dominio avanzado del idioma Inglés:.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Coordinar la agenda de visitas del odontólogo. 2) Recibir y preparar a los pacientes para las revisiones y limpiezas dentales. 3) Prepara los implementos y herramientas necesarias para las revisiones y aplicación de procedimientos a los pacientes. 4) Estilizar los utensilios y herramientas después de ser utilizadas. 5) Actualizar los registros de los pacientes inmediatamente después de cada visita. 6) Emitir facturas a los pacientes, realizar los cobros de las consultas y coordinar la siguiente visita. 7) Realizar las llamadas de confirmación de citas para el día siguiente antes de finalizar la jornada laboral. 8) Asistir a los pacientes con los reclamos a las respectivas agencias de seguros dentales. 9) Documentar los reclamos a las aseguradoras, con sus respectivos respaldos. 10) Elaborar el reporte de visitas, de emisión de facturas y de cobros realizados de forma diaria.
Funciones adicionales del puesto	Asistir a capacitaciones de nuevos equipos odontológicos y/o a charlas de capacitación.

Auditor

Jefe directo:	Gerente Financiero
Supervisión a ejercer:	Asistentes de auditoria
Formación académica:	Licenciatura en Contaduría
Años de experiencia:	3-5 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Velar por el adecuado funcionamiento de las operaciones, actos administrativos y financieros, verificando y determinando el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a las leyes y normas tanto internas como externas, a fin de garantizar que los objetivos de la Institución se cumplan dentro de los criterios de eficacia y eficiencia y de gestión transparente. Con el objetivo que la empresa se fortalezca permanentemente.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimientos de software contables, así como contar con amplios conocimientos en leyes fiscales. Debe ser una persona de altos valores morales y éticos con criterio objetivo, prudente e independencia con motivación para el aprendizaje y mejora continua. Con habilidad analítica, capaz de mostrar claramente la comunicación oral y escrita, con aptitud para investigar, orientado a resultados y con alta disposición para rendir cuentas.
Habilidades deseables:	Deseable título de CPA, con experiencia en auditoria industrial y comercial.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar reportes trimestrales de las auditorías realizadas con la documentación que respalda dichos informes. 2) Elaborar un plan de trabajo de la auditoria de acuerdo a los lineamientos gubernamentales. 3) Darle seguimiento a los planes y revisiones del desempeño de los segmentos del plan de auditoría que este bajo su responsabilidad. 4) Asistir dando soluciones de problemas que puedan surgir en una auditoria. 5) Proporcionar los informes finales de auditoría, viendo que se cumplió con la normatividad para garantizar la calidad del trabajo hecho. 6) Preparar un informe semestral de labores realizadas. 7) Llevar a cabo revisiones de control interno. 8) Presentar a las entidades gubernamentales los reportes, cuando se hagan auditorias para el estado.
Funciones adicionales del puesto:	Asesorar y/o evacuar consultas de los empleados de la empresa.

Auxiliar de Contabilidad

Jefe directo	Contador
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Diplomado o Bachiller en Contabilidad o Administración de Empresas.
Años de experiencia	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio. (Deseable)
Objetivos del puesto	Realizar la parte mecánica de la contabilidad para la realización de los estados financieros de la compañía.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable que cuente con el conocimiento de todo el ciclo contable. Debe ser una persona sumamente ordenada y apegada a los procedimientos, con amplio análisis numérico. Debe conocer el giro del negocio para entender los asientos contables de la Compañía, y los movimientos de los gastos, compras e ingresos. Debe manejar muy bien los programas de contabilidad y manejar muy bien las hojas de cálculo.
Habilidades deseables:	Deseable conocimiento en las normas internacionales de contabilidad y estar actualizado con las normativas de contabilidad.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Ordenar la documentación para realizar la contabilidad. 2) Revisar y solicitar la documentación de respaldo necesaria para la contabilidad a los otros departamentos. 3) Realizar la digitación de las facturas al sistema contable dentro de los asientos correspondientes. 4) Revisar la digitación de las facturas a los asientos contables, para chequear por errores antes de imprimir los reportes. 5) Imprimir los reportes de la contabilidad para la revisión del contador. 6) Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la compañía, de manera que todos los egresos e ingresos estén documentados dentro de la contabilidad. 7) Elaborar los reportes tributarios de acuerdo con los estados financieros emitidos por el contador al finalizar el año fiscal. 8) Supervisar que los inventarios se lleven a cabo de la manera correcta, para que la información sea veraz. 9) Revisar con Tesorería y Planillas para los pagos de los impuestos mensuales por concepto de salarios o impuestos gubernamentales mensuales o trimestrales. 10) Imprimir los estados financieros al finalizar el mes, para que el contador pueda revisarlos y pasar la información a los gerentes de la compañía.
Funciones adicionales del puesto	Esporádicamente deberá realizar inventarios físicos en las sucursales. Funcionalmente, dará soporte al departamento de cobros o de tesorería en caso de ser necesario.

Auxiliar de Enfermería

Jefe directo:	Jefe de Enfermería
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Técnico o Bachiller en Enfermería
Años de experiencia:	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Asistir a las enfermeras en la revisión y hospitalización médica de los pacientes.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimiento y experiencia en técnica de asistencia al paciente, normas de higiene y seguridad sanitaria. Debe tener excelente actitud de servicio. Debe estar certificado con el curso de primeros auxilios y preparación en curaciones leves.
Habilidades deseables:	Deseable que esté estudiando enfermería o medicina.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Revisar y velar que las camas y camillas se encuentren limpias y listas para usarse. 2) Limpiar y esterilizar constantemente la zona de trabajo. 3) Realizar la revisión y medición de la temperatura, presión arterial, y pulso, acorde a las indicaciones del médico. 4) Lavar, ordenar e inventariar los equipos y herramientas médicas utilizadas durante el día. 5) Realizar el aseo personal de los pacientes diariamente. 6) Actualizar los historiales clínicos de los pacientes cada vez que el médico realice una valoración. 7) Reportar cualquier anomalía o complicación a las enfermeras o al médico de turno. 8) Organizar y asear los equipos médicos que no se encuentren en uso. 9) Asistir a las enfermeras en el inventario diario de los utensilios médicos y de los medicamentos. 10) Desechar el material peligroso y demás desechos químicos diariamente, velando por que las normativas de seguridad e higiene se cumplan. 11) Asistir con silla de ruedas o camillas a los pacientes que ingresa al hospital.
Funciones adicionales del puesto	Asistir a las reuniones y capacitaciones del trabajo. Atender las directrices adicionales que le asigne el jefe directo.

Auxiliar de Inventarios

Jefe directo	Encargado de Inventarios
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Bachiller de Secundaria
Años de experiencia	1-2 años
Idiomas:	N/A
Objetivos del puesto	Asistir al encargado de inventarios a mantener el abastecimiento de la materia prima para la empresa, llevando los controles y aplicando los procedimientos establecidos.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable experiencia en el manejo de programas de inventario y logística de almacenaje. Debe ser una persona altamente ordenada y organizada. Además, debe ser proactivo y conocer los procedimientos de seguridad de bodega.
Habilidades deseables:	Deseable un técnico en costos e inventario.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Coordinar las nuevas entradas de materia prima que ingresa a las bodegas. 2) Revisar, contra orden, el ingreso físico de la materia prima a las bodegas de la empresa. 3) Digitar al sistema de inventarios cada nuevo ingreso de materia prima a bodega. 4) Recolectar y digitar las devoluciones o cambios de productos realizado por los Clientes. 5) Corroborar que la materia prima tenga rotación y velar porque no se quede material rezagado, para evitar pérdidas por caducidad, 6) Coordinar con el departamento de Compras, los nuevos pedidos y el cronograma de entrada de material para inventario. 7) Elaborar los reportes semanales y/o mensuales de los ingresos y salidas de producto. Verificar que se mantenga la reserva establecida por el departamento de operaciones. 8) Realizar los inventarios físicos de forma mensual y/o trimestral, de acuerdo con el departamento de tesorería. 9) Elaborar los reportes de controles de inventario, entradas y salidas de producto.
Funciones adicionales del puesto	Asistir a las reuniones y capacitaciones del trabajo. Atender las directrices adicionales que le asigne el jefe directo.

Cajero de Banco

Jefe directo	Supervisor de Cajeros/Jefe de Tesorería
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Diplomado en Administración en Banca y Finanzas
Años de experiencia	1-2 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto	Atender directamente a los Clientes que soliciten los servicios del banco dentro de las instalaciones bancarias. Ofrecer de manera integral los diferentes productos y servicios del Conglomerado, brindando satisfacción y confianza a los clientes, con el fin de retener, profundizar y crecer en negocios.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable el conocimiento de las regulaciones bancarias emitidas por superintendencias financieras gubernamentales. Además, debe tener conocimientos en contabilidad bancaria, así como el manejo de billetes y monedas locales e internacionales. Poseer conocimientos de programas bancarios y conocimiento en paquetes de cómputo básicos. Esta persona debe de ser analítica en números, minuciosa, y con excelente sentido de servicio.
Habilidades deseables:	Deseable conocimientos en protocolos de entidades bancarias en manejo de valores y protocolo de seguridad.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Asegurar el efectivo y los valores para su labor diaria. 2) Revisar y elaborar los fajos de billetes y monedas producto de los movimientos que se generan diariamente. 3) Recibir y entregar el dinero a tesorería. 4) Entregar los saldos de cajas diariamente a tesorería. 5) Seleccionar las monedas de acuerdo a sus denominaciones para la entrega a los clientes y a tesorería. 6) Realizar transacciones, trámites y servicios en moneda nacional y extranjera propios del área de cajas. 7) Atender a los clientes que lleguen al área de caja. 8) Archivar documentación adquirida en el transcurso del día (depósitos, cheques pagados, etc.) 9) Realizar el cierre de caja tanto en moneda local como internacional. 10) Seleccionar, escoger y entregar a Tesorería, los billetes de mejor calidad para uso de los cajeros automáticos en las denominaciones que habitualmente se utilizan.
Funciones adicionales del puesto	Realizar cualquier función asignada por el superior inmediato. Referir clientes con potencial de negocios. Participar de las reuniones de trabajo, capacitaciones o eventos comerciales que se realicen.

Cajero de Comercio

Jefe directo	Administrador de la Agencia
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Bachillerato de Segundaria
Años de experiencia	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio-Avanzado
Objetivos del puesto	Atender y cobrar a los clientes del comercio cuando realicen una comprar dentro del establecimiento. Asistir a los Clientes cuando le hagan una consulta.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Debe ser una persona enfocada al detalle, y con alto grado de concentración para evitar fallas en las recepciones de dinero o en la entrega de los vueltos. Debe de tener un impecable trato hacia el cliente y una actitud de servicio.
Habilidades deseables:	Deseables conocimientos en contabilidad o en cierres de cajas. Manejo de diferentes programas de facturación.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Revisar y contar su fondo de caja antes de iniciar sus labores. 2) Hacer limpieza de su área de trabajo previo a iniciar labores. 3) Atender a los Clientes y realizar las labores de cobro de cada una de las compras. 4) Llevar el consecutivo ordenado de la facturación cancelada, por separados las facturas canceladas por tarjetas de crédito o por cheque. 5) Realizar retiros de efectivos constantes como medida de seguridad del establecimiento. 6) Elaborar los reportes de ventas de tarjetas de créditos o cheques y compararlo con el real; junto con la revisión constante y permanente de dichos reportes. 7) Asistir a los compañeros de trabajo del establecimiento en el acomodo de la mercadería y en la limpieza del local completo. 8) Elaborar el reporte de gastos o compras autorizadas para el funcionamiento del establecimiento. 9) Revisar e imprimir los reportes de cierre de caja al finalizar el día de labores. 10) Realizar el cierre de caja, conciliando los egresos contra los ingresos, dejando el fondo de caja completo para el día siguiente.
Funciones adicionales del puesto	Asistir y participar en los talleres impartidos a los colaboradores. Ayudar al equipo de trabajo en lo que sea necesario para cumplir con los objetivos de la compañía.

Capacitador

Jefe directo:	Gerente de Recursos Humanos
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Licenciatura en Psicología o carrera afín
Años de experiencia:	5-7 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Desarrollar e impartir talleres de capacitación y entrenamiento al personal nuevo y existente de la empresa.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable saber manejar grandes audiencias y poderse comunicar asertiva y efectivamente con su público. Debe saber métodos de evaluación, técnicas de aprendizaje, y de nivelación. Debe ser una facilitador de palabra, altamente motivado, de alta tolerancia y paciencia.
Habilidades deseables:	Deseable tener experiencia y conocimiento en docencia universitaria.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Diseñar los planes de desarrollo de las capacitaciones que tuviese a su cargo. 2) Diseñar los planes de nivelación de los talleres que lo requieran. 3) Elaborar el material ilustrativo y/o auditivo necesario para impartir los talleres. 4) Determinar la evaluación luego de cada uno de los talleres o de los entrenamientos. 5) Elaborar el material de ayuda para los integrantes de los talleres. 6) Realizar los talleres y los entrenamientos de la empresa. 7) Elaborar los reportes de resultados de cada taller. 8) Evaluar los resultados a largo plazo de cada taller o entrenamiento.
Funciones adicionales del puesto	Realizar reuniones preliminares con el equipo gerencial. Asistir en los procesos de implementación de nuevos procesos.

Chofer

Jefe directo	Administrador o Supervisor de Choferes.
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Bachillerato de Secundaria.
Años de experiencia	2-4 años
Idiomas:	N/A
Objetivos del puesto	Realizar el traslado de las personas asignadas. Planear las rutas a seguir para cumplir los horarios de estas personas.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable que tenga licencia de conducir y los documentos de su vehículo en orden y al día. Debe de conocer rutas de traslado y rutas alternas que le prevengan de contratiempos para realizar su trabajo. Debe ser una persona con alto grado de compromiso y con una excelente actitud de servicio.
Habilidades deseables:	Deseable que tenga conocimientos de temas cotidianos y mundiales para entrar en conversación con las personas que les provee el servicio.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar la revisión diaria de su vehículo para comprobar que se encuentre en buen estado. 2) Cargar de gasolina el vehículo antes de comenzar las labores cotidianas. 3) Realizar el conteo diario de kilómetros recorridos, anotando el kilómetro inicial y el kilometraje al finalizar las labores diarias. 4) Elaborar la ruta diaria a tomar, previendo a tener dos rutas alternas, para completar sus funciones. 5) Atender y asistir a las personas asignadas a su ruta, actuando bajo el régimen de etiqueta y protocolo de servicio. 6) Llenar el reporte consumo de combustible contra el kilometraje del vehículo. 7) Coordinar y llevar el vehículo las revisiones mecánicas. 8) Coordinar las inspecciones para los permisos de ley para la circulación del vehículo. 9) Lavar y limpiar el vehículo de una a dos veces por semana, de manera que siempre esté presentable el automotor. 10) Elaborar una bitácora de destinos, para contabilizar los recorridos del vehículo.
Funciones adicionales del puesto	Realizar diligencias adicionales que no son de índole cotidianos.

Chofer Repartidor

Jefe directo	Administrador o Supervisor de Choferes.
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Bachillerato de Secundaria.
Años de experiencia	2-4 años
Idiomas:	N/A
Objetivos del puesto	Realizar el traslado de la mercadería previamente asignada. Planear las rutas a seguir para cumplir los horarios de las entregas.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable que tenga licencia de conducir y los documentos de su vehículo en orden y al día. Debe de conocer rutas de traslado y rutas alternas que le prevengan de contratiempos para realizar su trabajo. Debe ser una persona con alto grado de compromiso y con una excelente actitud de servicio. Adicionalmente, ser una persona organizada y acostumbrada a lidiar con la presión de andar en la calle.
Habilidades deseables:	Deseable que tenga conocimiento de despacho de bodega, que le permitirá asistir en la carga de la mercadería al camión.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar la revisión diaria de su vehículo para comprobar que se encuentre en buen estado. 2) Cargar de gasolina el vehículo antes de comenzar las labores cotidianas. 3) Realizar el conteo diario de kilómetros recorridos, anotando el kilómetro inicial y el kilometraje al finalizar las labores diarias. 4) Elaborar la ruta diaria a tomar, previendo a tener dos rutas alternas, para completar sus funciones. 5) Cargar los pedidos en conjunto con los compañeros de bodega. 6) Revisar las órdenes a entregar, comparando las facturas con los productos a repartir. 7) Descargar los pedidos donde los clientes; y acomodar la mercadería donde el Cliente lo estipule. Así como cobrar las facturas entregadas. 8) Realizar depósitos en efectivo de manera constante como medida de seguridad. 9) Coordinar las inspecciones para los permisos de ley para la circulación del vehículo. 10) Lavar y limpiar el vehículo de una a dos veces por semana, de manera que siempre esté presentable el automotor. 11) Elaborar una bitácora de destinos, para contabilizar los recorridos del vehículo. 12) Elaborar un reporte de entregas, donde estipule cualquier problema que se haya presentado durante su jornada laboral.
Funciones adicionales del puesto	Realizar diligencias adicionales que no son de índole cotidianos.

Cocinero

Jefe directo	Chef
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Técnico en Gastronomía
Años de experiencia	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Básico
Objetivos del puesto	Elaborar los platillos ordenados por los Clientes del restaurante, logrando satisfacer las necesidades de los comensales en tiempo y calidad.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Conocimiento indispensable en recetas/rendimientos de la materia prima. Conocimiento en el costo de los platos basados en recetas. Tener al día el carnet de Manipulación de Alimentos. Conocer la inocuidad y cuidado de cada uno de los alimentos tradicionales. Conocimiento en control y proyección de inventario de la materia prima.
Habilidades deseables:	Deseable conocimiento en control de costos y rentabilidad de producto. Conocimiento en manipulación de cocina y tuberías de gas.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar la limpieza total de la cocina al empezar el día. 2) Revisar el inventario de la materia prima de forma diaria. 3) Llevar el control del uso de su materia prima y de los desperdicios. 4) Elaborar los ingredientes necesarios para la realización del trabajo (carnes pre-cocidas, entre otras). 5) Realizar las labores de corte de los vegetales o demás ingredientes que requieran ser cortados. 6) Seguir al pie de la letra las recetas de los platillos solicitados. 7) Mantener los recipientes de ingredientes con suficiente materia prima para evitar atrasos en la producción. 8) Pasar al Chef los reportes de desperdicio, devoluciones o errores de producción diariamente. 9) Entregar el control de inventario de materia prima al Chef, de forma semanal, para la realización de solicitud de pedidos de materia prima. 10) Realizar la limpieza general de la cocina, en conjunto al misceláneo y demás personal de la cocina.
Funciones adicionales del puesto	Colaborar con el personal de Meseros para tener lista los espacios de los Clientes. Recolectar los desechos de la cocina y depositarlos en su lugar correspondiente. De forma quincenal, realizar la limpieza de los ductos y extractores de la cocina.
Observaciones generales: como debe ser el candidato ideal	Debe ser una persona de limpieza impecable y con pasión por la cocina. Debe estar acostumbrada a trabajar en ambientes de extensa presión y con buen manejo del tiempo.

Consultor Gerencial

Jefe directo	No tiene Jefe Directo. Le responde al Gerente General.
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Maestría en Administración de Empresas.
Años de experiencia	20 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado.
Objetivos del puesto	Responsable de proveer asistencia a la Gerencia General para realizar mejoras en la empresa que permitan aumentar el rendimiento del personal y la rentabilidad de la empresa.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Debe tener amplios conocimientos del mercado local y de la industria. Es indispensable que tenga amplios conocimientos en esquemas financieros y en contabilidad. Al igual que deber ser un extenso conocedor de mercadeo y estrategias mercadológicas modernos. Debe ser una persona de visión y proyección de resultados.
Habilidades deseables:	Conocimientos de industrias y mercados internacionales.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar un análisis financiero detallado de la empresa de los últimos 3 años fiscales. 2) Realizar un análisis de procesos y procedimientos de la operación de la empresa y de los procesos administrativos. 3) Posterior a los análisis financieros y de procedimientos, crear el FODA de la compañía. 4) Elaborar la presentación del FODA al equipo gerencial de la compañía. 5) Elaborar el plan de trabajo a seguir para realizar las mejoras y explotar las fortalezas y oportunidades de la empresa dentro del mercado local. 6) Asistir en la implementación del plan de trabajo a seguir para el mejoramiento de la rentabilidad de la empresa. 7) Realizar entrevistas de seguimiento al personal para medir el impacto del plan de trabajo. 8) Elaborar los reportes de resultados del plan de trabajo, de acuerdo al plazo establecido por el plan de trabajo.
Funciones adicionales del puesto	Realizar visitas de campo para medición del plan de trabajo.

Consultora de Belleza

Jefe directo	Supervisora de Sección.
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Técnico en Cosmetología o Estética
Años de experiencia	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto	Realizar diagnósticos y recomendaciones de belleza de acuerdo al estilo de piel de cada uno de los Clientes.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Es indispensable que esta persona tenga habilidades para relacionarse con las personas, de forma eficaz y sencilla. Debe tener conocimientos de todas los tipos de piel y de los efectos secundarios de los productos que está recomendando. Debe tener una alta actitud de servicio, inclusive para levantar la autoestima de sus clientes.
Habilidades deseables:	Deseable que conozca de todos los productos del mercado, y así lograr comparaciones asertivas en las recomendaciones realizadas.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar un conteo de inventario de los productos que tiene para ofrecer. 2) Preparar las herramientas necesarias para su función, como son los utensilios de maquillaje y limpieza facial. 3) Crear su portafolio de productos con las descripciones y fotos ilustrativas para la atracción de los Clientes. 4) Atender a los Clientes, brindándoles un diagnóstico preliminar del tipo de piel y los cuidados que se deben de tener de acuerdo al rango de edad. 5) Preparar pequeñas demostraciones, de acuerdo al diagnóstico, para ofrecer los diferentes posibles productos útiles para el Cliente. 6) Revisar las órdenes a entregar, comparando las facturas con los productos a repartir. 7) Llevar el control de las ventas realizadas, por línea de productos y por cantidad de dinero. 8) Realizar la limpieza luego de finalizar cada demostración. 9) Realizar los cierres de ventas e inventario luego de cada día de trabajo.
Funciones adicionales del puesto	Realizar eventos de promoción y demostraciones de los nuevos productos que la compañía introduzca al mercado.

Contador

Jefe directo	Contador General
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Licenciatura en Contabilidad
Años de experiencia	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto	Supervisar y Realizar la contabilidad de los proyectos asignados. Elaborar todas las herramientas contables para la toma de decisiones de la empresa.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Debe ser una persona preparada en la contabilidad, y analítica. Debe ser una persona muy ordenada y organizada en su tiempo. Debe de saber llevar las relaciones interpersonales que le permita mantener un buen flujo de información. Debe de conocer los programas contables actuales y las normativas contables internacionales.
Habilidades deseables:	Deseable que cuente con conocimientos financieros, de nóminas y tributarios.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar las revisiones mensuales de la información contable. 2) Revisar los costos y avalúos de los activos de la empresa y controlar las depreciaciones de los activos. 3) Firmar los estados financieros mensuales previamente revisados y corregidos. 4) Realizar la revisión y corrección de los estados financieros emitidos durante el mes. 5) Velar por que la contabilidad de la empresa se mantenga al día. 6) Emitir los reportes tributarios y realizar las presentaciones de dichos pagos tributarios. 7) Revisar que la contabilidad se mantenga sobre los lineamientos financieros mundiales. 8) Realizar las revaloraciones de los activos cuando la empresa así lo requiera. 9) Revisar que se mantenga el orden de los respaldos contables que le dan sustento a la contabilidad mensual. 10) Revisar el catálogo de cuentas y modificarlo cuando sea necesario.
Funciones adicionales del puesto	Asistir a capacitaciones en contabilidad y a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área de contabilidad.

Contador

Jefe directo	Supervisor de Cajeros/Jefe de Tesorería
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Diplomado en Administración en Banca y Finanzas
Años de experiencia	1-2 años
Idiomas:	Inglés: intermedio
Objetivos del puesto	Supervisar, valorar y determinar los controles que se estipulen para la transparencia de la información contable y operativa. Adicional, proponer acciones de acuerdo a los resultados.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable experiencia en las normativas contables internacionales. Debe de manejar programas contables y las herramientas tecnológicas (hojas de cálculo y hojas de trabajo). Debe ser una persona enfocada a resultados y, analítico, y con poder de liderazgo.
Habilidades deseables:	Deseable experiencia en manejos operativos.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Diseñar o modificar los sistemas y políticas contables, acorde con las actualizaciones de las regulaciones internacionales. 2) Realizar la revisión de costos de la empresa de forma mensual. 3) Elaborar recomendaciones para el departamento de costos e inventarios de acuerdo a los resultados. 4) Realizar y proponer los presupuestos anuales de la compañía basados en los resultados anteriores. 5) Realizar y aplicar las revisiones para la recolección de los activos circulantes de la empresa. 6) Realizar los estudios de los estados financieros y emitir las recomendaciones de acuerdo a resultados. 7) Supervisar que la información contable sea veraz y que esté debidamente respaldada. 8) Proponer las proyecciones de inversión y las proyecciones de recuperación. 9) Estudiar las propuestas de financiamiento externo para futuras inversiones. 10) Revisar y validar toda la información para el fisco y las entidades gubernamentales.
Funciones adicionales del puesto	Asistir a reuniones de Junta Directiva o Gerenciales para exponer los datos. Coordinar reuniones con entidades gubernamentales o bancarias en caso de ser necesario.

Cosmetóloga

Jefe directo	Administrador de Sucursal
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Diplomado en Cosmetología
Años de experiencia	1-2 años
Idiomas:	Inglés: intermedio
Objetivos del puesto	Realizar recomendaciones clínicamente aceptadas para el buen cuido de la piel. Recomendar posibles tratamientos para la mejora de la piel ante diarias amenazas.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable experiencia con varias técnicas de cuido de la piel. Debe ser extrovertida y segura de sí misma, para emanar confianza en los pacientes. Debe ser una persona proactiva y que se mantenga actualizada con las innovaciones del campo.
Habilidades deseables:	Deseable estudios en terapia física o dermatología. Además del manejo avanzado del idioma Inglés:.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar la limpieza completa de sus instrumentos de trabajo antes de iniciar sus labores. 2) Examinar y determinar los posibles tratamientos del Cliente de acuerdo a su diagnóstico. 3) Remitir a los Clientes a un dermatólogo en caso de que presente una condición médica de la piel. 4) Recomendar los diferentes productos de acuerdo con el tratamiento asignado, realizando muestreo de los productos. 5) Coordinar reuniones con los proveedores para buscar nuevas alternativas de producto. 6) Estudiar los nuevos productos incluyendo ingredientes y posibles efectos secundarios. 7) Realizar charlas sobre cuidados de la piel y los buenos hábitos cotidianos. 8) Realizar y promover los diferentes servicios de cosmetología (masajes faciales, limpiezas, etc.) 9) Diseñar planes de tratamiento preventivo a largo plazo cuando lo solicite un cliente.
Funciones adicionales del puesto	Atender a charlas de capacitación o reuniones de entrenamiento para el uso de nuevos equipos.

Counter Agencia de Viajes

Jefe directo	Administrador de Sucursal
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Bachiller de Secundaria
Años de experiencia	1-2 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto	Atender y orientar a los Clientes de van a viajar, de manera que estén listos y preparados con la documentaciones que necesitan.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable el manejo avanzado del idioma Inglés:. Debe tener una excelente actitud de servicio y con excelente trato al cliente. Debe ser una persona proactiva, ordenada y organizada.
Habilidades deseables:	Deseable conocimientos en requisitos migratorios y que maneje un tercer idioma.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Preparar las herramientas necesarias para realizar sus labores antes de atender al público. 2) Informar a los Clientes las promociones y/o novedades que se tienen. 3) Solicitar la documentación necesaria para viajar y corroborar que todo se encuentre en orden. 4) Informar a los clientes sobre los requisitos y permisos o visas requeridas para realizar el viaje. 5) Emitir las cotizaciones solicitadas por medio de correo electrónico o por teléfono. 6) Dar seguimiento a las cotizaciones enviadas. 7) Emitir y entregar al Cliente los boletos de avión con su respectivo itinerario. 8) Realizar la confirmación de los tiquetes emitidos corroborando antes el pago previo del Cliente. 9) Elaborar y entregar al cliente las recomendaciones para el viaje y adjuntarlo a los boletos. 10) Realizar el pago a los impuestos correspondientes necesarios para cualquier viaje.
Funciones adicionales del puesto	Asistir a las capacitaciones de trabajo y atender cualquier otra petición que le haga el jefe directo.

Counter de Hotel

Jefe directo	Gerente de Recepción
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Diplomado en Administración Hotelera
Años de experiencia	1-2 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto	Recibir y atender a los Clientes que se hospeden en el hotel, coordinando las respectivas reservaciones, de forma placentera para el Cliente.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable el manejo avanzado del idioma Inglés:. Debe tener una excelente actitud de servicio y un muy buen trato al Cliente. Debe ser capaz de seguir procedimientos de forma ordenada y organizada.
Habilidades deseables:	Deseable que sea estudiante de hotelería y que maneje otros idiomas.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Ordenar y organizar los instrumentos de trabajo antes de iniciar sus labores. 2) Recibir y saludar a los huéspedes y vistas que ingresan a las instalaciones del hotel. 3) Revisar las reservaciones diarias e ir adelantando el papeleo de los chequeos de ingreso del día. 4) Informar y promover los servicios alternativos y adicionales que ofrece el hotel. 5) Coordinar con reservaciones cuando haya grupos grandes o eventos especiales en el hotel. 6) Coordinar con los botones para asistir a los huéspedes cuando estén listos para instalarse. 7) Atender la central telefónica del hotel y recibir los mensajes de los huéspedes o pasar las llamadas. 8) Elaborar los reportes de turno especificando cualquier inconveniente o cualquier detalle relevante para el turno siguiente.
Funciones adicionales del puesto	Realizar cualquier función asignada por el superior inmediato y asistir a las capacitaciones o reuniones de departamento.

Degustadora

Jefe directo	Supervisor Operativo
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Bachiller de Secundaria
Años de experiencia	0-1 año
Idiomas:	N/A
Objetivos del puesto	Impulsar y promover los productos de la empresa o de sus Clientes de forma directa al consumidor.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable que tenga una excelente presentación personal y con personalidad extrovertida, con un actitud de servicio al Clientes.
Habilidades deseables:	Deseable estudios universitarios en mercadeo o comunicaciones. Deseable experiencia en ventas.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Elaborar calendario de visitas de acuerdo a lo programado por el departamento de mercadeo. 2) Contabilizar el inventario recibido para uso de muestras a los Clientes. 3) Contabilizar el inventario del producto que tiene la sucursal para la venta. 4) Impulsar el producto asignado a los clientes de la sucursal, atendiendo las consultas y/o promoviendo las promociones. 5) Realizar labores de volanteo en la calle o distribución de material publicitario dentro de las sucursales. 6) Elaborar el reporte de comentarios recibos y de retroalimentación de los clientes con respecto a cada producto que este impulsando. 7) Elaborar el reporte de muestras utilizadas y/o volantes distribuidos durante el día de trabajo. 8) Elaborar el reporte de efectividad con el inventario del producto incluyendo en producto de bodega. 9) Asistir a los Clientes en la toma de decisiones en las compra de los productos.
Funciones adicionales del puesto	Asistir a las capacitaciones otorgadas por las casa de los productos, para la información del producto.

Digitador

Jefe directo	Supervisor de Sección.
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Bachiller de Secundaria
Años de experiencia	0-1 año.
Idiomas:	N/A
Objetivos del puesto	Encargarse de la digitación de los documentos de la empresa. Digitar y emitir reportes de la información suministrada.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Debe ser una persona ordenada, organizada y con buen manejo del tiempo. Debe conocer de computación y manejo de las herramientas tecnológicas.
Habilidades deseables:	Deseable que tenga conocimientos de mecanografía y que sea rápido digitando.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Ordenar la documentación a digitar. 2) Proceder a ingresar los datos de los documentos. 3) Revisar la información digitada y que corroborar que esté correctamente ingresada. 4) Archivar los documentos digitados y crear el archivo digital de los documentos. 5) Emitir los reportes asignados y entregárselo al departamento correspondiente. 6) Asistir a los compañeros en las funciones cotidianas y proyectos temporales que se puedan presentar. 7) Crear al mapa del archivo digital, de manera que las personas de la empresa puedan localizar los archivos en caso de ser necesario.
Funciones adicionales del puesto	Mantener el aseo en su puesto, y asistir en actividades de la empresa.

Director Académico

Jefe directo	Director General
Supervisión a ejercer	Sub Directores, Rectores y Profesores.
Formación académica	Licenciatura en Educación o carrera afín.
Años de experiencia	7-10 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto	Coordinar el desarrollo de las actividades académicas encomendadas al personal docente con el fin de garantizar un buen servicio educativo y de la mejor calidad cumpliendo con las leyes estatales.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimientos en metodología de la investigación, tener conocimientos en las nuevas tendencias educativas, así como contar con conocimientos y experiencia en administración educativa, en psicología y psicopedagogía. Debe de ser una persona con ética profesional, responsable, respetuosa por los diferentes grupos humanos, una persona proactiva, que muestre humildad con apertura a escuchar y aprender. Debe ser un generador de valores que cuente con calidad y mejora continua.
Habilidades deseables:	Deseable Maestría en Desarrollo Humano con experiencia en el desarrollo de niños, adolescentes y adultos.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Responsable de velar por el desarrollo académico de la institución. 2) Encargado de vincular el desarrollo académico con el área de formación humana. 3) Realizar reportes por la dirección docente en los proyectos. 4) Coordinar actividades con los docentes. 5) Mantener informado al personal docente de la coordinación a su cargo con respecto a las disposiciones administrativas. 6) Orientar al personal docente en la selección y aplicación de los métodos educativos. 7) Fomentar al personal a participar en cursos y actividades de actualización y mejoramiento personal. 8) Supervisar que el personal docente cumpla con lo establecido según el reglamento de la institución. 9) Divulgar entre el personal los cronogramas establecidos por la institución para la realización de actividades.
Funciones adicionales del puesto	Asistir a actividades estudiantiles como representante de la institución.

Director de Arte

Jefe directo	Gerente de Mercadeo
Supervisión a ejercer	Asistentes de diseño gráfico.
Formación académica	Licenciatura en Diseño o Diseño Gráfico.
Años de experiencia	3-5 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto	Coordinar y asistir en el desarrollo gráfico de la imagen de la empresa, y en el diseño de material publicitario.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable el manejo de programas de diseño y fotografía, como lo son el Ilustrador y el Photoshop. Deber tener la habilidad de dibujar a mano y altamente creativo. Debe ser proactivo e innovador para refrescar conceptos.
Habilidades deseables:	Deseable experiencia en mercado. Deseable el uso dual de PC y Macintosh.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Determinar con el departamento de mercadeo para definir los conceptos de diseño que se buscan. 2) Analizar el concepto y realizar al menos 3 propuestas de diseño para escoger. 3) Realizar sesiones fotográficas como apoyo para las propuestas del concepto. 4) Manipular y/o arreglar las fotografías tomadas utilizando los programas de cómputo para tal fin. 5) Elaborar el plan de uso de las imágenes y recomendaciones para un óptimo uso y acorde con el plan de impulsión de la imagen. 6) Supervisar las funciones de su personal a cargo y coordinar con ellos el calendario de funciones. 7) Elaborar los reportes de actividades y de resultados dándoles el seguimiento correspondiente.
Funciones adicionales del puesto	Asistir a reuniones de emergencia y de seguimiento. Elaborar presupuestos de proyectos cuando fuese necesario.

Diseñador de Interiores

Jefe directo	Administrador
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Técnico en Diseño y decoración de Interiores
Años de experiencia	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto	Desarrollar propuestas de diseños ambientales que satisfagan las necesidades del cliente tomando en cuenta aspectos subjetivos en el espacio arquitectónico así como de la persona que lo va habitar.
Conocimientos o competencias obligatorias:	El profesional en Diseño de interiores deberá tener en cuenta conocimientos de estructuras, revestimiento de espacios, técnicas de instalaciones, mobiliario, gráfica digital, costos y presupuestos. Buen manejo de técnicas de dibujo.
Habilidades deseables:	El diseñador debe de ser una persona creativa, que cuente con visión, con alta habilidad artística, que sea comunicativo y que cuente con comunicación asertiva, detallista, con habilidades para dibujar alto poder de liderazgo.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realización del contrato con el cliente. 2) Realización de planos si no los hay. 3) Realización de perspectivas de cómo va a quedar el acabado final. 4) Búsqueda de los diferentes materiales a mostrar al cliente. 5) Realizar presupuesto de la obra. 6) Comprar materiales requeridos según la escogencia del cliente. 7) Coordinar los envíos de lo que se compre. 8) Recibir todos los objetos que se compraron y revisar que vengan bien. 9) Colocar cada uno de los objetos en el lugar adecuado. 10) Supervisar al personal encargado de remodelación o de pintura. 11) Asistir a reuniones con el personal de la obra. 12) Asistir a reuniones con el cliente para mostrarle los avances de la obra.
Funciones adicionales del puesto	El puesto de diseñador de interiores requiere en algunos casos cumplir funciones adicionales tales como visitar al arquitecto que está construyendo la obra o que ya finalizó, así como también buscar y comprar materiales de limpieza, en algunos casos debe de investigar sobre alguna tendencia decorativa que no es muy utilizada pero que es requerida por el cliente.

Diseñador de Páginas Web

Jefe directo	Gerente de Proyectos de IT
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Bachiller de Ingeniería de Sistemas o Ciencias de la Computación.
Años de experiencia	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto	Diseñar aplicaciones y páginas web que le permita a los Clientes o usuarios dirigirse a la Compañía de forma rápida, directa y segura.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Debe tener amplios conocimientos en los programas de java script, .net y HTML. Debe manejar los programas Ilustrador como son Photoshop y Adobe Ilustrador. Debe ser una persona muy ordenada y organizada. Debe de conocer lenguajes modernos de computación como los son C++, Visual, entre otros. Debe manejar los sistemas operativos de PC y Macintosh. Debe manejar los programas de multimedia y de manejo de videos.
Habilidades deseables:	Deseable conocimiento en Linux y sus componentes.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar reuniones, previas a diseñar, con el personal gerencial o encargado para definir el tipo de página que se desea. 2) Realizar un bosquejo de la página en papel para definir el programa a utilizar. 3) Coordinar con los departamentos involucrados para conseguir la información necesaria para el desarrollo de la página web. 4) Elaborar 3 propuestas distintas del diseño de la página para escoger y modificar. 5) Conseguir el material ilustrativo que se va a introducir a la página web. 6) Realizar el mantenimiento de la página web, realizándole limpieza de datos. 7) Realizar chequeos periódicos de los servidores donde está hospedada la página web y verificar su buen funcionamiento de manera diaria. 8) Darle mantenimiento y respaldo a la información manejada dentro de la página web. 9) Realizar las actualizaciones de los programas antivirus y revisar los parámetros de seguridad de la página para evitar ser “hackeado” en conjunto con el departamento de IT. 10) Asistir al personal de IT en funciones del departamento.
Funciones adicionales del puesto	Asistir a los diseñadores web en el corte de las maquetas, realizar creación de banners y de material publicitario digital con la digitación de imágenes.

Diseñador Gráfico

Jefe directo	Gerente de Publicidad
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Licenciatura en Diseño Gráfico
Años de experiencia	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto	Concebir, programar, proyectar y realizar comunicaciones visuales para transmitir mensajes específicos de una forma creativa.
Conocimientos o competencias obligatorias:	La persona debe tener conocimiento en Programas de Diseño (Ilustrador, Photoshop, InDesign, etc.), Fotografía, etc. El Diseñador debe ser muy creativo e innovador, así como también ser una persona dinámica y proactiva.
Habilidades deseables:	El Diseñador Gráfico necesita tener conocimiento de otras actividades relacionadas, como: fotografía, ilustración, dibujo a mano alzada, psicología de la percepción, tipografía, tecnología y comunicación. La persona debe hacer aportes de nuevas ideas y debe saber trabajar en equipo.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Determinar el concepto a graficar junto con el departamento de mercadeo. 2) Realizar bosquejos o ejemplos del concepto para presentar. 3) Conceptualizar los bosquejos en forma digital. 4) Coordinar con la impresión del material, para velar que la conceptualización se cumpla. 5) Documentar los resultados del impacto de los diseños. 6) Ordenar la información para hacerla más clara y legible para el receptor. 7) Elaborar las métricas para valorar la efectividad de los diseños presentados. 8) Mantener la bitácora de reuniones al día, como respaldo de los cambios estipulados por el Cliente.
Funciones adicionales del puesto	Realizar cualquier función asignada por el superior inmediato, y asistir a las capacitaciones o reuniones de departamento.

Ejecutivo de Cuentas Bancarias

Jefe directo	Administrador de Sucursal Bancaria
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Bachiller en Administración en Banca y Finanzas
Años de experiencia	1-2 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto	Representar a la empresa con los Clientes que atiende, siendo el canal de comunicación de la empresa con el Cliente. Además de promover la gama de servicios que ofrece el banco.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable el manejo de servicios bancarios, con conocimiento en contabilidad y finanza. Debe conocer muy bien el sistema de inversión y préstamos. Debe ser una persona con alto grado de atención al Cliente sumamente proactiva, ordenado y organizado.
Habilidades deseables:	Deseable experiencia en administración bancaria.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Estudiar y crear el perfil de cada uno de los Clientes que le fueron asignados. 2) Elaborar las cartas de presentación, para enviar a cada cliente, de acuerdo con su perfil. 3) Coordinar las citas de presentación y de seguimiento con los Clientes de su cartera. 4) Realizar visitas promocionales para llevar nuevos productos o alternativas de ahorro o inversión a cada cliente, previamente estudiado el perfil del Cliente. 5) Contestar las consultas telefónicas o por correo electrónico hechas por los Clientes de su cartera en un tiempo prudencial. 6) Asistir a los Clientes con apertura de cuentas, cambio de divisas, aperturas de fondos de inversión, formularios y solicitudes de financiamiento y cualquier otra necesidad. 7) Recoger y revisar la información solicitada a los Clientes en caso de solicitudes de financiamiento o apertura de cuentas. 8) Recomendar alternativas financieras acorde al perfil y necesidad del Cliente. 9) Elaborar mensualmente el reporte de visitas y de su respectivo seguimiento.
Funciones adicionales del puesto	Realizar cualquier función asignada por el superior inmediato. Asistir a las capacitaciones o reuniones de departamento.

Ejecutivo de Cuentas de Publicidad

Jefe directo	Gerente de Mercadeo
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Bachiller en Publicidad o Mercado y Comunicación.
Años de experiencia	1-2 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto	Representar a la empresa de publicidad para trabajar directamente con el Cliente y atenderle sus necesidades publicitarias.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable experiencia en la elaboración de campañas publicitarias, manejo de presupuestos de campañas. Debe ser una persona altamente creativa, organizada y ordenada. Debe manejar los sistemas de creación publicitarias.
Habilidades deseables:	Deseable licenciatura en publicidad y manejo avanzado de inglés.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Coordinar y realizar citas con su cartera de Clientes. 2) Determinar el concepto a utilizar en la campaña publicitaria, en conjunto con el Cliente. 3) Desarrollar la campaña publicitaria de los Clientes, coordinando con el personal necesario para su elaboración. 4) Determinar la evaluación de cada campaña y elaborar el reporte una vez concluida la evaluación. 5) Dibujar, diseñar y crear los bocetos (varios) que se van a utilizar en la campaña. 6) Realizar las labores de intermediación entre el Cliente y los distintos medios de comunicación estipulados. 7) Buscar las cotizaciones de los diferentes servicios que se le ofrecen al Cliente. 8) Elaborar los presupuestos de las campañas y solicitar la aprobación del Cliente. 9) Determinar planes de contingencia, en caso de que la campaña no esté funcionando, basándolo en el plan de campaña original. 10) Documentar el éxito o fracaso de cada campaña respaldando la información documentada.
Funciones adicionales del puesto	Realizar cualquier función asignada por el superior inmediato. Asistir a las capacitaciones o reuniones de departamento.

Encargado de Bodega

Jefe directo	Gerente de Operaciones
Supervisión a ejercer	Asistentes de bodega
Formación académica	Técnico de Inventarios
Años de experiencia	2-4 años
Idiomas:	N/A
Objetivos del puesto	Mantener el buen funcionamiento de la distribución, almacenaje y adquisición de materia prima de la empresa.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable que conozca los sistemas de bodega y almacenamiento. Debe manejar las herramientas tecnológicas como los son las hojas de cálculo y las horas de trabajo. Debe destacar en su nivel de organización y orden. Debe ser una persona amigable a los números y con liderazgo para dirigir a su grupo de trabajo.
Habilidades deseables:	Deseable que tenga conocimientos en costos y logística de distribución.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar la revisión diaria de las facturas de despacho y de ingreso que hayan quedado pendientes del día anterior. 2) Coordinar con los ayudantes de bodega los despachos de pedidos diarios. 3) Digitar en los sistemas, las entradas y salidas de producto diariamente. 4) Realizar las distribuciones del producto a los camiones y encargarse que las devoluciones sean devueltas. 5) Revisar diariamente el inventario de producto para informar sobre las faltas o excesos de producto al departamento de Compras. 6) Supervisar que se realice la rotación de producto y mantener el inventario vigente. 7) Digitar en el sistema los cambios de producto o las devoluciones y pasar la información al departamento de Costos e Inventario. 8) Elaborar el esquema de orden y limpieza de la bodega contando con la participación de los demás compañeros de bodega. 9) Revisar diariamente la asistencia de su personal a cargo y emitir la información al Departamento de Planillas. 10) Emitir los reportes semanales y mensuales de los movimientos de producto al igual que realizar la cuenta física de inventario mensual.
Funciones adicionales del puesto	Asistir a los compañeros de bodega en caso de sustitución de un empleado o por cargas grandes de trabajo. Realizar entrenamientos del persona nuevo que entre.

Encargado de Cuentas: Cobrar/Pagar

Jefe directo	Gerente Financiero
Supervisión a ejercer	Los asistentes de Crédito y Cobro y Tesorería
Formación académica	Licenciatura en Contabilidad o Finanzas
Años de experiencia	7-10 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio.
Objetivos del puesto	Mantener en buen estado la recolección de activos de la empresa, al igual que mantener buenos niveles de compras y gastos.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimiento en normativas contables internacionales. Debe tener amplia experiencia en sistemas contables, elaboración de hojas de cálculos y en la elaboración de planes de recolección de activos circulantes. Debe ser una persona con un excelente sentido de organización y planificación. Debe conocer los procesos de proyecciones de ingresos vs gastos. Debe tener muy buenas relaciones interpersonales.
Habilidades deseables:	Deseable Maestría en Finanzas, y de preferencias con buenas relaciones comerciales que faciliten futuras negociaciones.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Elaborar los reportes correspondientes a los activos y pasivos circulantes. 2) Determinar planes estratégicos tomando en cuenta la recolección de activos y la cantidad de pasivos, de forma mensual y semestral. 3) Elaborar reportes mensuales que permitan corroborar la información de los estados financieros. 4) Supervisar a los analistas de cobros y tesorería contando con una dase de información veraz y al día. 5) Coordinar con el Contador General de la compañía cualquier cambio o mejora en la elaboración de la contabilidad de la compañía. 6) Desarrollar políticas y procedimientos que permitan una mejor recolección de los activos circulantes, incluyendo planes de recuperación de Clientes morosos. 7) Realizar reuniones estratégicas con Clientes y Proveedores para elaborar y/o mejorar las relaciones comerciales. 8) Realizar las capacitaciones y entrenamientos del personal a cargo, fomentando el desarrollo organizacional de la compañía. 9) Proponer al departamento de RRHH plan de incentivos para el personal del departamento que lidera. 10) Supervisar que los departamentos de compras y operaciones se mantengan dentro del presupuesto establecido anualmente por la compañía. 11) Mantener los informes al día para ser presentados a los Gerentes de la compañía.
Funciones adicionales del puesto	Realizar presentaciones para la Junta Directiva o altos mandos de la compañía. Asistir en labores de cobro por medio de relaciones directas con Clientes y Proveedores.

Encargado de Mantenimiento

Jefe directo	Gerente de Operaciones
Supervisión a ejercer	Asistentes de Mantenimiento
Formación académica	Técnico en Mantenimiento
Años de experiencia	2-4 años
Idiomas:	N/A
Objetivos del puesto	Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones y equipos de la empresa.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimiento en mecánica y electricidad. Debe conocer de carpintería. Debe saber leer un plano de construcción y manejar conceptos de construcción. Debe de ser una persona organizada con su tiempo y que sea priorizar las actividades. Debe saber de áreas y volúmenes. Debe saber manejar herramientas y materiales propios de mantenimiento de industrias y locales.
Habilidades deseables:	Deseable conocimiento en aires acondicionados, en electromecánica y computación.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar inspecciones periódicas de los equipos e instalaciones de la empresa. 2) Elaborar los manuales de mantenimiento preventivo de cada uno de los equipos de la empresa. 3) Realizar el inventario de los equipos y herramientas de la compañía y corroborar con la existencia de cada uno. 4) Realizar búsqueda de posibles proveedores de materiales y repuestos. Debe mantener un mínimo de 3 referencias. 5) Revisar de forma periódica las tarjetas de mantenimiento de los equipos y supervisar que su personal mantenga su uso adecuado. 6) Negociar con proveedores precios de equipos y repuestos. 7) Elaborar los informes mensuales de las condiciones de los equipos y de los mantenimientos dados durante el mes. 8) Asistir en las reparaciones de los equipos en caso de daños menores. 9) Participar en los inventarios mensuales de los equipos y corroborar que la información sea veraz y este a tiempo. 10) Realizar las estadísticas de la durabilidad de los equipos y proponer alternativas de mejoras a la Gerencia de Operaciones.
Funciones adicionales del puesto	Mantener reuniones constantes con los usuarios de los equipos, y entrenarlos para su uso. Asistir a su personal de mantenimiento en caso de ausencia.

Encargado de Planillas

Jefe directo	Jefe de Contabilidad.
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Auxiliar contable o Auxiliar de Recursos Humanos
Años de experiencia	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto	Elaborar el control de nómina de la empresa, así como los cálculos de las obligaciones sociales y tributarias de los trabajadores y la empresa.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable que conozca las normativas de pago de nóminas, incluyendo los pagos tributarios que se despliegan de los salarios. Debe de tener un amplio conocimiento en los programas de pagos de nóminas y un avanzado conocimiento en las hojas de cálculo. Debe ser una persona sumamente metódica y analista de los números. Además, debe ser una excelente trabajador en equipo.
Habilidades deseables:	Deseable que tenga conozca de paquetes de beneficios que puedan aportar sugerencias al departamento de Recursos Humanos.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar la revisión diaria de la asistencia relevante para el pago de nómina, como lo son las incapacidades o ausencias. 2) Realizar los reportes de nómina incluyendo el salario, las variables o comisiones, incapacidades o inasistencias. 3) Ejecutar la cancelación de la nómina el día y a la hora establecida por la compañía. 4) Realizar los reportes de salarios para presentar a las entidades gubernamentales como lo son Hacienda y Seguro Social. 5) Atender las consultas del personal referente a los salarios pagados y explicar cualquier duda que la persona pueda tener. 6) Aplicar los beneficios previamente autorizados al personal en la forma negociada con cada persona. 7) Realizar la revisión antes y después de realizar los pagos de la nómina. 8) Emitir las boletas de pago para enviar a cada uno de los empleados, por correo. En caso de que las boletas se hagan en papel, coordinar que las boletas sean entregadas a cada uno de los empleados en la fecha del pago. 9) Realizar y coordinar lo confección de cheques por motivos de vacaciones. 10) Emitir los cálculos de aguinaldos y bonos de acuerdo a las políticas de la empresa.
Funciones adicionales del puesto	Participar con el departamento de RRHH para la revisión de los cuadros salariales y los respectivos aumentos.

Encargado de Relaciones Públicas

Jefe directo	Gerente de Mercadeo
Supervisión a ejercer	Asistentes de Mercadeo
Formación académica	Licenciatura en Relaciones Públicas o Comunicaciones
Años de experiencia	6-10 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto	Exponer dentro del mercado local a la compañía por medio de eventos sociales o culturales. Incorporar a la compañía a la comunidad y velar por la exposición de los Valores de la Empresa.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Debe ser una persona que maneje técnicas modernas de comunicación, que le permita darle buena exposición a la empresa. Debe ser experto en realizar presentaciones orales y escritas. Contar con una personalidad carismática. Debe ser organizada y con experiencia en la logística de eventos sociales y culturales. Debe tener excelentes habilidades en el uso de la tecnología y redes sociales.
Habilidades deseables:	Deseable conocimiento en mercadeo, y en la industria de la empresa. Maestría en Relaciones Públicas. Deseable conocimiento en relaciones internacionales.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar propuestas de nuevos programas que puedan realzar la imagen de la empresa en el mercado local. 2) Coordinar y dirigir los eventos sociales y culturales en los que participe la empresa. Velando que la imagen de la empresa sobresalga. 3) Elaborar los comunicados internos importantes para los colaboradores de la empresa. 4) Coordinar y promover visitas de Clientes y de Potenciales Clientes a las instalaciones de la empresa, fortaleciendo el vínculo con ellos. 5) Desarrollar programas de participación de responsabilidad social dentro de la comunidad. 6) Elaborar los reportes informativos de las actividades realizadas durante el mes. 7) Realizar los estudios de impacto de la empresa dentro del mercado e industria, y dentro de los colaboradores. 8) Promover el uso de las redes sociales y demás herramientas tecnológicas que permiten el acercamiento de los clientes hacia la empresa. 9) Realizar los estudios de imagen de la compañía, documentando los resultados, y elaborando las conclusiones. 10) Realizar los estudios de impacto de los programas de responsabilidad social y darle seguimiento a dichos programas.
Funciones adicionales del puesto	Participar en las reuniones de clima organizacional en conjunto con el departamento de RRHH. Exponer pequeñas presentaciones al personal para fortalecer la imagen de la empresa a los colaboradores.

Encargado de Seguridad Informática

Jefe directo	Gerente Departamento IT
Supervisión a ejercer	Asistentes de Sistemas
Formación académica	Licenciatura en Ingeniería de Sistemas
Años de experiencia	6-10 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto	Velar porque las normativas de seguridad de datos de la empresa se cumplan en todo momento. Elaborar planes de contingencia en caso que se rompan estos protocolos.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable manejar las normativas legales de protección de datos y de las sanciones. Debe conocer de protocolos de seguridad cibernéticos y de las antiguas y futuras amenazas. De ser una persona enfocada a procedimientos y con una alta rapidez de respuesta ante posibles adversidades. Debe manejar todos los sistemas operativos Windows, Linux y Macintosh. Debe manejar los lenguajes comunes de programación.
Habilidades deseables:	Deseable conocimientos o estudios en Leyes. Deseable que maneje varios lenguajes y que conozca de programación.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar diagnósticos de los programas de base de datos utilizados y procedimientos establecidos. 2) Elaborar los planes a seguir luego de realizar los diagnósticos. Presentar estos planes a los demás departamentos. 3) Elaborar los sistemas de protección de datos de los Clientes de la Empresa. Crear herramientas dentro del programa que eviten a los colaboradores que se expongan a la información sensible de la empresa sacarle provecho. 4) Velar porque los acuerdos de confidencialidad firmados por los colaboradores se cumplan. 5) Realizar auditorías de los sistemas para prever cualquier daño en la seguridad de los sistemas de la compañía. 6) Mantener constantes los cambios a los accesos de la información sensible de la empresa y sus Clientes. 7) Elaborar planes contingencia ante posibles ataques a la seguridad de la información de la empresa. 8) Desarrollar programas que mantengan a los “hackers” alejados del acceso a los sistemas y bases de datos. 9) Investigar y mantenerse actualizado de las amenazas cibernéticas del mundo. 10) Realizar respaldos de las bases de datos y de la información de la empresa. Realizar las actualizaciones de los programas de protección constantemente.
Funciones adicionales del puesto	Asistir a capacitaciones referentes al puesto. Dar las capacitaciones a los demás colaboradores. Entrenar a los asistentes del departamento.

Encargado: Importaciones/Exportaciones

Jefe directo	Gerente de Operaciones
Supervisión a ejercer	Asistente de Exportaciones
Formación académica	Licenciatura en Comercio Internacional
Años de experiencia	4-6 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto	Desarrollar los trámites de importación y exportación para la nacionalización de mercancías provenientes de exterior y venta de productos a los distintos destinos fuera de Costa Rica.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Debe conocer los procedimientos establecidos por la Dirección General de Aduanas para la importación y exportación de mercancías, manejar la documentación requerida para cada caso, tener conocimientos en el trato con las agencias aduanales, navieras y empresas de transporte, así como empresas de Courier, tener manejo eficiente del arancel de aduanas y las reglas de clasificación para el correcto pago de los impuestos de aduana para cada tipo de mercancías, conocer las diferentes notas técnicas exigidas por las dependencias del estado para la importación de mercancías, tener conocimiento del manejo de los diferentes trámites para la autorización en PROCOMER para la exportación, conocer cómo se debe manejar la solicitud de un contenedor para transporte marítimo y terrestre, saber de carga consolidada de importación y exportación. Y otras afines a la función requerida
Habilidades deseables:	Debe ser una persona ordenada, de buen trato, con facilidad de palabra, que conozca el gremio y sus "jerga", que se pueda desempeñar correctamente en forma ejecutiva y en campo, que disponga de tiempo, que tenga fluidez en el uso del idioma Inglés: Lectura, escritura y habla.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Controlar las importaciones desde el momento que se realiza el pedido hasta que ingresa la carga a las bodegas. 2) Controlar la exportación desde la elaboración del pedido hasta la entrega en destino. 3) Velar por que los montos cancelados al estado sean los correctos y que los pagos a terceros sean los convenientes para los intereses de la empresa. 4) Definir con cuales operadores logísticos en acuerdo con el Gerente de Operaciones. 5) Supervisar que los despachos de exportaciones y los ingresos de importaciones sean debidamente ingresados al sistema. 6) Elaborar los reportes de exportaciones e importaciones para presentar a su jefe directo. 7) Cotizar y valorar diferentes alternativas de envío, basado en presupuesto y en fechas de entrega. 8) Realizar la cronología de las importaciones y exportaciones.
Funciones adicionales del puesto	Preparar la documentación necesaria para que las mercancías ingresadas sean costeadas correctamente. Revisar los cobros de las agencias de aduana, transportistas, navieras, entre otros.

Electricista

Jefe directo	Supervisor de Mantenimiento.
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Técnico Eléctrico o Electromecánica.
Años de experiencia	2-4 años
Idiomas:	N/A
Objetivos del puesto	Realizar las reparaciones y el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de la empresa. Velar por el buen funcionamiento de los mismos.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimiento de las regulaciones aprobadas por las entidades gubernamentales en conceptos de instalaciones eléctricas. De manejar todas la herramientas de medición y componentes de electricidad.
Habilidades deseables:	Deseable estudios ingeniería eléctrica o carrera afín.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Preparar y velar por el buen funcionamiento de sus herramientas de trabajo. 2) Atender y planificar las solicitudes de reparaciones dirigidas por su jefe inmediato. 3) Realizar los arreglos de las solicitudes emitidas. 4) Dar mantenimiento y revisiones a las instalaciones eléctricas especialmente después de algún desastre natural (tormentas, temblores, etc.) 5) Velar por que las nuevas instalaciones sigan los requisitos gubernamentales aprobados. 6) Cotizar, al menos 3 proveedores, cuando se necesite hacer una comprar o una instalación. 7) Coordinar con los proveedores el envío de los materiales eléctricos adquiridos. 8) Realizar la limpieza completa, inmediatamente después de haber finalizado los trabajos. 9) Crear los controles preventivos de los equipos e instalaciones nuevas. 10) Elaborar los reportes de averías o de instalaciones que se realizaron durante el mes.
Funciones adicionales del puesto	Realizar cualquier función asignada por el superior inmediato. Asistir a las capacitaciones o reuniones de departamento.

Enfermera

Jefe directo	Jefe de Enfermería
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Licenciatura en Enfermería, debidamente inscrita al Colegio.
Años de experiencia	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto	Auxiliar a médicos en la atención de los procedimientos de atención a pacientes. Auxiliar a los pacientes en el proceso de recuperación y suministros de medicamentos.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Debe de manejar las diferentes ramas de la medicina. Debe de tener la vocación de la profesión y el carisma que transmita la empatía hacia sus pacientes. Debe estar acostumbrada a trabajar bajo mucha presión y con horarios extensos de trabajo. Debe saber manejar todo tipo de personas, niños, adultos y adultos mayores.
Habilidades deseables:	Deseable conocimiento en diferentes patologías. Preferiblemente que maneje 2 o más Idiomas.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Organizar el gabinete de utensilios médicos y de medicamentos. 2) Elaborar un control minucioso del inventario de los medicamentos y de los utensilios médicos. 3) Realizar los chequeos médicos a los pacientes y mantener su información ficha médica actualizada. 4) Elaborar los reportes de visitas con la información obtenida por el chequeo médico. 5) Mantener la limpieza de las áreas de su trabajo con la debida esterilización de los utensilios médicos no desechables. 6) Realizar curaciones y brindar auxilio en caso de emergencias dentro de las instalaciones. 7) Desarrollar campañas de buena higiene y prácticas saludables de vida y de trabajo. 8) Redactar reportes semanales de las atenciones brindadas con la información relevante y de carácter sensitivo. 9) Realizar revisiones de los medicamentos para asegurar la caducidad y buen estado de los mismos. 10) Actualizar los expedientes médicos de los pacientes atendidos durante el día.
Funciones adicionales del puesto	Realizar charlas informativas sobre nuevos retos a la salud de las personas. Dar charlas confidenciales sobre temas sensibles.

Farmacéutico

Jefe directo	Administrador de la Farmacia
Supervisión a ejercer	No tiene personal a su cargo
Formación académica	Bachiller en Farmacia
Años de experiencia	2-3 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto	Atender y orientar a los Clientes que ingresen a la farmacia, brindándoles recomendaciones y alternativas cuando sea necesario.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Conocimientos generales en el manejo de productos farmacéuticos, así como también en bases de datos, en el manejo de paquetes de Office, experiencia en ventas y servicio al cliente.
Habilidades deseables:	Debe de ser una persona con alto sentido de responsabilidad y honorabilidad, con aptitudes para el desempeño del puesto y capacidad para establecer adecuadas relaciones humanas.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Recibir recetas médicas y asistir a los Clientes con la información de cómo proceder con los medicamentos. 2) Hacer entrega de los medicamentos solicitados de acuerdo con las políticas del estado. 3) Realizar inventarios mensuales de los medicamentos en existencia y comprobarlo con el control de entradas y salidas de productos. 4) Levar el control de la venta de los psicotrópicos y realizar los reportes de ventas que respalde ese control. 5) Adquisición, custodia y conservación óptima de los medicamentos velando por la caducidad de los productos. 6) Vigilancia de las recetas médicas dispensadas. 7) Atención de consultas acerca de los medicamentos. 8) Preparación de las fórmulas magistrales. 9) Promoción del uso adecuado de los medicamentos. 10) Digitación de los datos de las recetas que ingresen. 11) Aplicación de inyecciones o medicamentos, tomar la presión arterial, y/o asistir a clientes con los controles de glucosa.
Funciones adicionales del puesto	Mantener limpia y organizada la farmacia, recibir los medicamentos para la venta, asistir a lanzamientos de nuevos medicamentos.

Gerente de Alimentos y Bebidas

Jefe directo	Gerente General
Supervisión a ejercer	Asistentes de A y B, supervisor de los restaurantes
Formación académica	Licenciatura en Administración Hotelera
Años de experiencia	7-10 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto	Manejar eficientemente el departamento de alimentos y bebidas, buscando la mayor rentabilidad y eficacia de producción.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable experiencia en el manejo de personal operativo de restaurantes. Debe tener vigente el carnet de manipulación de alimentos, tener experiencia en el manejo de proveeduría, control de inventarios, control de costos, y excelente actitud de servicio hacia el Cliente. Debe manejar las herramientas tecnológicas.
Habilidades deseables:	Deseable conocer de contabilidad financiera, elaboración de recetas y controles básicos de cocina.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Revisar diariamente las ventas y/o consumos de alimentos y bebidas. 2) Supervisar el control diario del inventario de materias primas necesarias para el buen funcionamiento. 3) Supervisar y controlar la asistencia diaria del personal de los restaurantes y personal del departamento. 4) Atender y coordinar citas con proveedores existentes y /o nuevos proveedores. 5) Revisar y aprobar las órdenes de compra de la materia prima, con su debido respaldo. 6) Supervisar y controlar siempre la buena atención al Cliente de los restaurantes y bares. 7) Elaborar los reportes semanales de los controles de costos e inventarios. 8) Elaborar el reporte de compras, histórico y compararlo con las ventas reales al finalizar el mes. 9) Elaborar los reportes de rentabilidad mensual y hacer recomendaciones sobre los resultados. 10) Revisar y aprobar la documentación de asistencia y planilla del personal del departamento y de los restaurantes y bares. 11) Organizar y coordinar las reuniones con su personal a cargo. 12) Elaborar y manejar el presupuesto anual del departamento.
Funciones adicionales del puesto	Asistir a reuniones gerenciales. Exponer resultados al Gerente General.

Gerente de Call Center

Jefe directo	Gerente de Operaciones
Supervisión a ejercer	Supervisores y Líderes de Equipo
Formación académica	Licenciatura en Administración de Call Center
Años de experiencia	7-10 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto	Mantener el buen funcionamiento del equipo para lograr que las métricas se cumplan y que las quejas se disminuyan a través de una excelente actitud de servicio hacia el Cliente.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable el manejo de gráficas y métricas de resultados, altos grados de liderazgo. Debe manejar las herramientas tecnológicas de forma avanzada, además debe tener experiencia con el manejo de personal. Debe ser altamente organizada, proactivo y ordenado.
Habilidades deseables:	Deseable persona que haya cumplido el escalafón de posiciones dentro de un Call Center. Deseable Maestría en Administración o carrera afín.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Supervisar la asistencia del personal por medio de los supervisores. 2) Designar la cantidad de personal a laborar por turno de acuerdo al cuadro de flujo de trabajo. 3) Determinar, en conjunto con planeación, los picos de trabajo y coordinar la inserción de nuevos colaboradores de acuerdo al flujo de trabajo. 4) Realizar revisiones de las estrategias de alcance de métricas y elaborar nuevas formas de lograr mejores resultados. 5) Elaborar y supervisar las estrategias de calidad y de productividad de su equipo de trabajo. 6) Manejar las necesidades del personal. 7) Velar por el cumplimiento de las métricas de calidad y las métricas de servicio. 8) Elaborar los reportes de resultados del mes. 9) Elaborar herramientas para mejorar el desempeño y rendimiento de los sub alternos. 10) Realizar las premiaciones trimestrales o semestrales del buen rendimiento y desempeño de su personal de acuerdo a las métricas establecidas.
Funciones adicionales del puesto	Asistir a reuniones gerenciales. Exponer resultados al Gerente de operaciones y Gerente General.

Gerente de Compras

Jefe directo	Gerente de General
Supervisión a ejercer	Supervisores y Lideres de Equipo
Formación académica	Licenciatura en Administración de Empresas.
Años de experiencia	7-10 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto	Manejar las inversiones para las adquisiciones de producto para alcanzar las mejores negociaciones de precio dentro del marco de calidad establecido por la empresa.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimiento en negociaciones de materia prima y activos. Debe ser ordenado, organizado, con gran red de contactos. Debe manejar óptimamente las herramientas tecnológicas. Debe de conocer de esquemas de pedidos y proyecciones de compras.
Habilidades deseables:	Deseable Maestría en Proveeduría con actitud de investigación para obtener mejores resultados.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Actualizar la base de datos de los precios del mercado, solicitando diferentes cotizaciones. 2) Realizar búsqueda de cotizaciones de forma nacional e internacional. Al menos 3 cotizaciones antes de realizar la compra. 3) Analizar las cotizaciones y las ofertas recibidas de cada proveedor, otorgando las respuestas a cada uno de los proveedores. 4) Determinar la factibilidad de compra, de acuerdo al presupuesto establecido por la empresa, cuando se deba comprar activos o materia prima. 5) Supervisar el siempre buen funcionamiento del departamento y sus colaboradores. 6) Analizar y aprobar las órdenes de compras de los insumos. 7) Elaborar los reportes de compras con su debida documentación de respaldo. 8) Controlar y supervisar el ingreso real de las compras y dar seguimiento a los egresos de materia prima. 9) Realizar y coordinar reuniones informativas con el personal con el que cuente para sus funciones. 10) Manejar y preparar el presupuesto anual del departamento.
Funciones adicionales del puesto	Asistir a reuniones gerenciales. Exponer resultados al Gerente de Operaciones y Gerente General.

Gerente de Distribución

Jefe directo	Gerente de Operaciones
Supervisión a ejercer	Supervisores y Líderes de Equipo
Formación académica	Licenciatura en Ingeniería Industrial
Años de experiencia	7-10 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto	Velar y mantener eficientemente la distribución de los productos de la empresa a su Cliente Final.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable experiencia en ventas de productos y negociaciones de compras y costeo de precios. Debe ser analítico y con extraordinarias relaciones interpersonales. Debe manejar las herramientas tecnológicas, ser organizado, ordenado y enfocado a resultados.
Habilidades deseables:	Deseable Maestría en Ingeniería Industrial o Administración de Empresa, además de conocimientos contables y control de costos.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Revisar y/o determinar el plan de distribución de la empresa. 2) Definir las rutas de entrega de acuerdo a las zonas a entregar y los pedidos realizados. 3) Definir rutas de distribución de pedidos emergentes. 4) Atender los reclamos o comentarios de los Clientes de forma personalizada. 5) Controlar diariamente los inventarios de bodega de los productos. 6) Controlar y supervisar el uso de los activos propios de la distribución (camiones, carros, etc.) 7) Coordinar con el departamento de compras y departamento financiero las nuevas compras de activos para la distribución. 8) Elaborar los reportes mensuales de entregas, de reclamos y de devoluciones de inventario. 9) Elaborar y manejar el presupuesto anual del departamento. 10) Realizar y coordinar reuniones informativas con su personal a cargo. 11) Proyectar sus costos de operación, y de costos variables. 12) Crear planes de contingencia ante posibles problemas de falta de personal o de equipo.
Funciones adicionales del puesto	Asistir a reuniones gerenciales. Exponer resultados al Gerente de operaciones y Gerente General. Realizar revisiones esporádicas de variables importantes para su trabajo (costo de gasolina, salarios, etc.)

Gerente de Informática

Jefe directo	Gerente General
Supervisión a ejercer	Supervisores de TI
Formación académica	Licenciatura en Ingeniería de Sistemas
Años de experiencia	7-10 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto	Gestionar técnica y administrar los recursos de información que manejen los sistemas computacionales de la empresa, manteniéndolos actualizados y acordes a los cambios en los procesos que cada unidad lleva acabo.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Debe de tener conocimiento en procesadores como hoja de cálculo, texto y gráficos, conocimientos avanzados en programación y generación de productos de software, manejo de gestión de proyectos informáticos.
Habilidades deseables:	Debe de contar con una excelente capacidad de comunicación, un liderazgo ante los proyectos así como también buenas relaciones interpersonales, habilidades analíticas y de toma decisiones, buen planeamiento y organización tanto en el tiempo como en la realización de las tareas. Debe de ser una persona adaptable y flexible.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Administrar el centro de cómputo. 2) Instalar, configurar y administrar las redes de computadoras. 3) Implementar soluciones integrales de cómputo de la organización. 4) Definir propuestas de creación desarrollo y modificación de los sistemas de información. 5) Realizar inventario de recursos de la totalidad de los sistemas de información. 6) Comprar Hardware y Software. 7) Elaborar los expedientes de la adquisición de bienes y servicios informáticos. 8) Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad. 9) Definir políticas y estándares de seguridad de la información. 10) Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información de la entidad.
Funciones adicionales del puesto	Participar en seminarios técnicos que le permitan conocer la evolución de los recursos de cómputo para que los diseños se apeguen a los métodos modernos.

Gerente de Inventario

Jefe directo	Gerente de Operaciones
Supervisión a ejercer	Auxiliares de inventarios
Formación académica	Licenciatura en Administración de Empresas.
Años de experiencia	5-7 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto	Mantener los inventarios dentro de los rangos de máximos y mínimos en las bodegas de la empresa.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimientos en el manejo de bodega. Debe de manejar de forma avanzada las herramientas tecnológicas (hojas de cálculo y hojas de trabajo), y programas de inventario. Debe manejar ampliamente los controles de toma de inventarios.
Habilidades deseables:	Deseable conocimiento en el orden de bodega, en tiempos y movimientos.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Supervisar la entrada y salida de pedidos solicitados. 2) Controlar las órdenes de compra o facturaciones de los productos. 3) Supervisar, en conjunto con el encargado de bodega, las salidas de los productos de acuerdo a la facturación. 4) Elaboración de los máximos y mínimos de inventarios de los productos. 5) Revisar semanalmente los reportes de movimiento de inventarios físicos. 6) Analizar los faltantes y sobrantes mensuales de productos. 7) Controlar que se cumplan las rotaciones de productos para evitar desperdicios por caducidad. 8) Supervisar el buen funcionamiento de su departamento. 9) Elaborar los reportes de productos perecederos y los demás desechos. 10) Realizar y coordinar reuniones informativas con su personal a cargo.
Funciones adicionales del puesto	Participar en capacitaciones o talleres de entrenamiento. Asistir a reuniones gerenciales o presentaciones a junta directiva.

Gerente de Logística

Jefe directo	Gerente de Operaciones
Supervisión a ejercer	Asistentes y Auxiliares
Formación académica	Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.
Años de experiencia	5-7 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto	Responsable del correcto funcionamiento, coordinación y organización del área logística de la empresa, tanto a nivel de producto como a nivel de gestión de personal, con el objetivo de distribuir a los clientes los pedidos de mercancía en tiempo y forma correcta.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Conocimiento y experiencia en el área de logística, así como en la preparación de pedidos a través de radio frecuencia, que cuente con conocimientos en Office e Internet. Debe de ser una persona que tenga buena planificación y organización de manera sistémica y metódica, buen manejo del trabajo en equipo, una persona investigativa, que tenga tolerancia, flexibilidad y liderazgo.
Habilidades deseables:	Deseable Maestría en Comercio Internacional. Además de conocimientos de exportaciones e importaciones.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Formular el plan anual de contrataciones de la empresa. 2) Coordinar las diferentes áreas de la empresa (entradas, reposiciones, preparaciones de pedidos y transporte de los mismos). 3) Optimizar la política de provisiones de inventarios y distribución de la empresa. 4) Organizar y planificar la preparación y distribución de los pedidos. 5) Gestionar y supervisar al personal a su cargo. 6) Crear estrategias de reducción de costos a partir del análisis de la cadena de valor. 7) Impulsar y desarrollar la labor comercial de los clientes. 8) Liderar equipos de trabajo de alto rendimiento. 9) Elaborar los reportes de entregas y despachos de forma semanal. 10) Elaborar los reportes de resultados mensuales de despacho, entrega y rendimiento.
Funciones adicionales del puesto	Participar en capacitaciones o talleres de entrenamiento. Asistir a reuniones gerenciales o presentaciones a junta directiva.

Gerente de Marca

Jefe directo	Gerente de Mercadeo
Supervisión a ejercer	Asistentes y Auxiliares
Formación académica	Licenciatura en Administración con énfasis en Mercadeo
Años de experiencia	5-7 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto	Lograr el óptimo posicionamiento de los productos de la marca asignada dentro del mercado.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimientos en investigación de mercados y elaboraciones de planes de mercadeo. Debe conocer métodos de preciar productos, métodos de proyección de ventas y/o producción.
Habilidades deseables:	Deseable Maestría en Mercadeo y conocimiento en campañas publicitarias y elaboración de presupuestos publicitarios.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Elaborar y desarrollar los planes de marca para cada uno de los canales establecidos. 2) Coordinar con su fuerza de ventas que los objetivos de ventas asignados se cumplan. 3) Estudiar e investigar los estudios de mercado para la marca asignada. 4) Proyectar la rentabilidad de la marca de acuerdo con los estudios realizados. 5) Coordinar y realizar los eventos promocionales de la marca y velar por el éxito de cada evento. 6) Coordinar con el Departamento de Mercadeo la asistencia publicitaria para cada canal de producto asignado de la marca. 7) Realizar y liderar las negociaciones con los clientes claves para impulsar el posicionamiento y venta de los productos de la marca. 8) Manejar el presupuesto asignado de trabajo. 9) Elaborar los reportes de efectividad de los eventos promocionales. 10) Elaborar los reportes de resultados mensuales de venta y labores realizadas.
Funciones adicionales del puesto	Participar en capacitaciones o talleres de entrenamiento. Asistir a reuniones gerenciales. Realizar presentaciones de los planes de trabajo.

Gerente de Mercadeo

Jefe directo	Gerente General
Supervisión a ejercer	Todo el personal del Departamento de Mercadeo
Formación académica	Licenciatura en Administración con énfasis en Mercadeo
Años de experiencia	10-15 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto	Lograr el óptimo posicionamiento de la empresa dentro del mercado de una forma efectiva, duradera y rentable.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimientos en investigación de mercados y elaboraciones de planes de mercadeo. Debe conocer métodos de preciar productos y de proyección de ventas y/o producción. Debe ser una persona altamente creativa y con amplia experiencia en campañas publicitarias.
Habilidades deseables:	Deseable Maestría en Mercadeo, con experiencia en diferentes industrias.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Elaborar y desarrollar los planes de mercadeo para cada uno de los canales establecidos. 2) Supervisar y corroborar con su fuerza de ventas que los objetivos de ventas asignados se cumplan. 3) Estudiar e investigar los estudios de mercado para la industria de la empresa. 4) Proyectar la rentabilidad de los productos de acuerdo con los estudios realizados. 5) Coordinar y realizar los eventos promocionales de la marca y velar por el éxito de cada evento. 6) Planificar con las agencias publicitarias las campañas y pautas establecidas. 7) Realizar y liderar las negociaciones con los clientes claves para impulsar el posicionamiento y venta de los productos de la marca. 8) Elaborar y manejar el presupuesto anual de trabajo. 9) Elaborar los reportes de efectividad de los eventos promocionales. 10) Elaborar los reportes de resultados mensuales de venta y labores realizadas. 11) Elaborar planes promocionales de imagen de la empresa.
Funciones adicionales del puesto	Participar en capacitaciones o talleres de entrenamiento. Asistir a reuniones gerenciales o presentaciones a junta directiva.

Gerente de Operaciones

Jefe directo	Gerente General
Supervisión a ejercer	Asistentes y Supervisores de Operaciones
Formación académica	Licenciatura en Ingeniería Industrial o carrera afín.
Años de experiencia	10-15 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto	Velar porque las operaciones de la empresa se produzcan de forma efectiva y cumpliendo con los estándares de calidad y con lo previamente estipulado por la Gerencia General.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable experiencia en el manejo de personal operativo. Debe tener facilidad de palabra y de entendimiento. Debe manera normativas de seguridad y de desempeño de producción. Debe ser ordenado, organizado, proactivo, dinámico y enfocado a resultados.
Habilidades deseables:	Deseable carrera adicional en administración de empresas. Además, el conocimiento en maquinaria de producción.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Revisar y aprobar los planes de producción y su respectiva planificación. 2) Verificar el correcto almacenamiento de los productos producidos o ingresados a las bodegas de la empresa. 3) Desarrollar planes estratégicos de producción para la solución de incidentes. 4) Supervisar el seguimiento de los controles de mantenimientos preventivos de los equipos de producción. 5) Realizar y controlar los presupuestos de maquinaria y personal del departamento. 6) Coordinar y verificar el cumplimiento de los planes de seguridad establecidos. 7) Realizar y coordinar simulacros de emergencias. 8) Supervisar y controlar la operación diaria velando por el cumplimiento de los controles de calidad. 9) Verificar la calidad de los ingresos de la materia prima. 10) Elaborar los reportes de resultados mensuales de actividad, quejas e incidentes.
Funciones adicionales del puesto	Participar en capacitaciones o talleres de entrenamiento. Asistir a reuniones gerenciales o presentaciones a Junta Directiva.

Gerente de Personal

Jefe directo:	Gerente de Recursos Humanos
Supervisión a ejercer:	Jefe de Personal y sus asistentes.
Formación académica:	Licenciatura en Psicología Laboral
Años de experiencia:	10-15 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Velar por el rendimiento del personal de la empresa y las buenas prácticas del manejo del personal promoviendo el desarrollo de talento.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable que conozca la Legislación Laboral local. Debe ser una persona enfocada al desarrollo del Cliente Interno de la organización. Debe manejar todas las herramientas tecnológicas. Debe conocer de estadística, evaluaciones de desempeño y compensación y beneficios. Debe ser una persona carismática y con alto grado de liderazgo para dirigir al grupo. Debe de conocer todos los procesos de Recursos Humanos.
Habilidades deseables:	Deseable Maestría en Administración de Recursos Humanos.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Elaborar la estadística del rendimiento del personal. 2) Elaborar los informes sobre las metas y objetivos alcanzados por la fuerza laboral. 3) Elaborar los planes de desarrollo de talento para los colaboradores con su respectiva línea cronológica de capacitación. 4) Diseñar y revisar nuevas estrategias de inserción del personal y de nuevos colaboradores constantemente. 5) Definir las métricas de evaluación para los colaboradores de primer ingreso. Al igual que definir los entrenamientos y capacitaciones de este personal. 6) Revisar y mantener al mínimo posible la rotación de personal. 7) Detectar los picos altos de trabajo y elaborar los esquemas de funcionamiento para hacerle frente a estas cargas. 8) Coordinar y promover eventos de premiación al personal con extraordinario desempeño. 9) Realizar las evaluaciones de desempeño en conjunto con el Jefe de Personal y coordinar la aplicación de estas evaluaciones con los demás departamentos. 10) Elabora los informes de su gestión con sus conclusiones para ser entregados al Gerente de Recursos Humanos.
Funciones adicionales del puesto:	Organizar actividades que promuevan el trabajo en equipo y desarrollar talleres de capacitación para el personal.

Gerente de Planeación Estratégica

Jefe directo:	Gerente de Mercadeo
Supervisión a ejercer:	Asistentes
Formación académica:	Licenciatura en Economía o carrera afín.
Años de experiencia:	5-10 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Diseñar estrategias que logren cumplir los objetivos trazados desde el Departamento de Mercadeo.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable amplio conocimiento en comportamiento de mercados. Debe manejar conceptos financieros de producción. Además, debe ser analítico, enfocado a resultados y ágil de respuesta. Debe manejar avanzadamente las herramientas tecnológicas (hojas de cálculo, hojas de trabajo, internet, hojas de presentaciones, internet, etc.)
Habilidades deseables:	Deseable Maestría en Desarrollo Económico y con experiencia en censos municipales y de país.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Determinar las fortalezas y debilidades del mercado a atacar. 2) Determinar el FODA del negocio y de su operación. 3) Elaborar los objetivos a alcanzar. 4) Formular las estrategias a seguir. 5) Diseñar las estrategias con sus respectivos planes de implementación. 6) Analizar los resultados a corto plazo y proyectar los resultados a largo plazo. 7) Elaborar el informe de resultados y proponer alternativas. 8) Manejar el presupuesto asignado de trabajo. 9) Realizar reuniones informativas constantes con su jefe directo. 10) Investigar los censos municipales y regionales. 11) Investigar el comportamiento del mercado.
Funciones adicionales del puesto:	Participar en capacitaciones o talleres de entrenamiento. Asistir a reuniones gerenciales o presentaciones a Junta Directiva.

Gerente de Planta

Jefe directo:	Gerente de Operaciones
Supervisión a ejercer:	Supervisores y auxiliares de Planta
Formación académica:	Licenciatura en Administración o Ingeniería Industrial
Años de experiencia:	5-7 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Velar por la fabricación de productos de alta calidad con el menor tiempo de producción posible.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable el manejo de tiempos y movimientos de producción y producción en línea. Debe conocer los equipos de producción a utilizar y su mantenimiento. Además, amplia experiencia sobre almacenamiento de productos.
Habilidades deseables:	Deseable ingeniería mecánica o química. Deseable avanzado dominio del idioma Inglés: y/o mandarín.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Elaborar los planes de producción de acuerdo a las fechas límites de entrega. 2) Maximizar la producción de los diferentes productos. 3) Cumplir con los tiempos de entrega previamente establecidos. 4) Elaborar el plan de mantenimiento preventivo de la maquinaria y los equipos de planta. 5) Realizar las decisiones de cambio de los programas de producción, de acuerdo a la disponibilidad de maquinaria. 6) Supervisar a su equipo de trabajo y la producción en general, realizando correcciones y modificaciones inmediatas. 7) Mantener y/o crear programas de incentivos para el departamento de producción. 8) Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas para la planta. 9) Velar por la maximización de la materia prima, disminuyendo el desperdicio. 10) Elaborar los reportes de producción, de cumplimientos de tiempos de entrega y de desperdicio.
Funciones adicionales del puesto:	Participar en capacitaciones o talleres de entrenamiento. Asistir a reuniones gerenciales. Realizar reuniones motivacionales para su equipo de producción.

Gerente de Producto

Jefe directo:	Gerente de Mercadeo
Supervisión a ejercer:	Asistentes y Auxiliares
Formación académica:	Licenciatura en Administración con énfasis en Mercadeo
Años de experiencia:	5-7 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Lograr el óptimo posicionamiento de los productos dentro del mercado.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimientos en investigación de mercados y elaboraciones de planes de precios y de mercadeo. Debe conocer métodos de preciar productos, métodos de proyección de ventas y/o producción.
Habilidades deseables:	Deseable maestría en mercadeo y conocimiento en campañas publicitarias y elaboración de presupuestos publicitarios.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Elaborar y desarrollar los planes de productos para cada uno de los canales establecidos. 2) Coordinar con el departamento de mercadeo los objetivos de ventas asignados se cumplan. 3) Estudiar e investigar los estudios de mercado del producto. 4) Proyectar la rentabilidad del producto de acuerdo con los estudios realizados. 5) Coordinar y realizar los eventos promocionales y velar por el éxito de cada evento. 6) Coordinar con el Departamento de Mercadeo la asistencia publicitaria para cada canal de producto asignado. 7) Realizar y liderar las negociaciones con los clientes claves para impulsar el posicionamiento y venta de los productos. 8) Manejar el presupuesto asignado de trabajo. 9) Elaborar los reportes de efectividad de los eventos promocionales. 10) Elaborar los reportes de resultados mensuales de venta y labores realizadas.
Funciones adicionales del puesto:	Participar en reuniones de exposición con potenciales clientes. Asistir a las reuniones gerenciales.

Gerente de Proyectos

Jefe directo:	Gerente General o Gerente de Operaciones
Supervisión a ejercer:	Personal asignado al Proyecto
Formación académica:	Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.
Años de experiencia:	5-7 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Coordinar, planificar y administrar los proyectos asignados velando por el cumplimiento de los objetivos y el buen manejo del personal a cargo.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable experiencia en el manejo de personal. Debe de conocer las áreas de RRHH, producción/operaciones y finanzas. Debe ser ordenado, organizado, orientado a resultados, con rapidez de respuesta y altamente analítico.
Habilidades deseables:	Deseable experiencia en formación de proyectos y en legislación laboral.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Planificar el proceso de inicio de cada proyecto: políticas e inducción. 2) Organizar las prioridades de cada actividad. 3) Entrenar constantemente al personal de cada proyecto. 4) Manejar el presupuesto de cada proyecto individualmente. 5) Realizar las labores de administración del recurso humano. 6) Velar por el cumplimiento de las condiciones laborales en cada uno de los proyectos. 7) Evaluar mensualmente el desempeño de cada uno de los colaboradores de los proyectos. 8) Elaborar reportes de rendimiento del proyecto y del personal del proyecto. 9) Elaborar los procedimientos y políticas de trabajo para cada uno de los proyectos. 10) Realizar reuniones informativas, de convivencia y desarrollo con el personal de cada proyecto.
Funciones adicionales del puesto:	Participar en capacitaciones o talleres de entrenamiento. Asistir a reuniones gerenciales y presentar los informes de gestión.

Gerente de Recursos Humanos

Jefe directo:	Gerente General
Supervisión a ejercer:	Todo el departamento de Recursos Humanos
Formación académica:	Maestría en Administración de Recursos Humanos
Años de experiencia:	15-20 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Dirigir el departamento de Recursos Humanos de la compañía. Crear políticas para mejorar los aspectos del personal; enfocando la eficacia, satisfacción del personal y rentabilidad de la empresa.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable tener experiencia en el manejo gerencial de un departamento. Debe de conocer todas las funciones de Recursos Humanos. Debe ser una líder innato, carismático y con actitud de servicio. Debe ser amplio conocedor de la Legislación Laboral del país. Es fundamental que maneje las herramientas tecnológicas, hojas de cálculo, hojas de trabajo y de presentación. Debe ser una persona ordenada, orientada a resultados y con convicciones fuertes. Es indispensable que sepa manejar cargas altas de trabajo y esté acostumbrado a trabajar bajo presión.
Habilidades deseables:	Deseable que maneje varios programas de Recursos Humanos. Además, que tenga conocimientos de Psicología Laboral.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Liderar las decisiones del Departamento de Recursos Humanos. 2) Crear e implementar políticas que mejoren y promuevan el mejoramiento constante del clima laboral de la empresa. 3) Crear las métricas de valoración de la eficacia de todo el Departamento de Recursos Humanos. 4) Desarrollar los programas de implementación de cultura y sentido de pertenencia de la empresa. 5) Crear los lineamientos de Desarrollo de Talento del Personal de la Empresa. 6) Liderar los estudios salariales del mercado y de la industria en donde se encuentra la empresa. 7) Realizar los reclutamientos, capacitaciones y entrenamiento del equipo Gerencial de la Empresa. 8) Identificar las cargas de trabajo y el “head count” de la empresa, para determinar las estrategias a seguir para cubrir los picos altos de trabajo. 9) Revisar anualmente el paquete de compensación y beneficios de la compañía. 10) Crear las políticas internas y el reglamento interno de la compañía en conjunto con la Gerencia General. 11) Preparar y manejar el presupuesto anual del departamento. 12) Supervisar las evaluaciones de desempeño y crear los reportes de estas evaluaciones para la Gerencia General. 13) Velar por los programas y actividades de bien social que realice la compañía.
Funciones adicionales del puesto:	Participar en las reuniones gerenciales y preparar los informes correspondientes. Participar en las actividades de la empresa donde se involucre todo el personal.

Gerente de Servicio al Cliente

Jefe directo:	Gerente de Operaciones
Supervisión a ejercer:	Personal de Servicio al Cliente
Formación académica:	Bachillerato en Administración de Empresa o carrera afín.
Años de experiencia:	5-7 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Encargado de velar por el buen servicio al cliente realizando sistemas que permitan formas efectivas de buen servicio.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimientos en esquemas de métricas de valoración del servicio. Debe manejar las herramientas tecnológicas (hojas de cálculo, hojas de trabajo, internet, correo electrónico, etc.). Debe ser muy tolerante y ser asertivo en la resolución de conflictos. Además, amplia experiencia en atención al público.
Habilidades deseables:	Deseable conocimiento en psicología del consumidor.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Desarrollar los esquemas de trato y atención al Cliente. 2) Entrenar al personal de Servicio al Cliente con los esquemas establecidos. 3) Supervisar que se cumplan las políticas de Servicio al Cliente. 4) Atender cada una de las quejas emitidas. 5) Supervisar que las políticas de devoluciones y cambios sean seguidas. 6) Desarrollar y promover un ambiente servicial para todos los clientes. 7) Personalizar la atención de los comentarios y recomendaciones de los clientes. 8) Realizar reuniones constantes con el personal de Servicio al Cliente. 9) Manejar y controlar el presupuesto asignado. 10) Elaborar los reportes de resultados mensuales de funciones y de quejas.
Funciones adicionales del puesto:	Participar o dirigir capacitaciones o talleres de entrenamiento. Asistir a reuniones gerenciales.

Gerente de Servicios de Salud

Jefe directo:	Director de Hospital/Clínica
Supervisión a ejercer:	Encargados y Supervisores
Formación académica:	Licenciatura en Administración con énfasis en Mercadeo
Años de experiencia:	5-7 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Gestionar el centro de salud a fin de cumplir los objetivos trazados a través de la ejecución del plan estratégico y operativo en concordancia con los lineamientos de política nacional, sectorial y regional de salud, en beneficio de la comunidad.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Debe de tener conocimiento en administración de recursos humanos así como también en relaciones públicas, un buen manejo de herramientas tecnológicas (hojas de cálculo, hojas de trabajo, correo electrónico e internet), debe de contar con buen manejo de presupuestos, debe de conocer de las normativas vigentes sobre el sistema general de la seguridad social.
Habilidades deseables:	Debe de ser una persona orientada a resultados, con buena comunicación asertiva, con actitud de servicio, que sepa trabajar en equipo, innovador y con mejora continua, con facultades para liderar su equipo de trabajo de trabajo, debe de ser una persona proactiva y que sepa reconocer las prioridades.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Promover relaciones con otros centros de salud. 2) Evaluar el proceso productivo del centro de salud en el marco de la normatividad vigente. 3) Coordinar la ejecución de los programas y proyectos sociales. 4) Supervisar la eficiencia de los servicios médicos del centro de salud. 5) Garantizar la satisfacción de los usuarios de servicios médicos. 6) Apoyar en la gestión administrativa con las demás gerencias. 7) Elaborar planes anuales de actividades de la gerencia de servicios médicos. 8) Elaborar informes anuales de las actividades del centro de salud. 9) Promover el desarrollo de programas o proyectos orientados a mejorar y garantizar la calidad de los servicios. 10) Ejercer la representación legal del Centro de Salud. 11) Participar en la elaboración de un Plan de Salud de acuerdo a las normativas gubernamentales. 12) Elaborar un presupuesto según las normativas legales vigentes.
Funciones adicionales del puesto:	Asistir a actividades de las entidades gubernamentales así como también feria de la salud de otros centros de salud.

Gerente de Sistemas de Información

Jefe directo:	Gerente de TI
Supervisión a ejercer:	Asistentes de informática
Formación académica:	Licenciatura en Ingeniería en Informática
Años de experiencia:	5-7 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Desarrollar las políticas y procedimientos de la tecnología de la comunicación necesaria para el eficaz uso de la información de la empresa.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable experiencia en la elaboración de procedimientos estratégicos de sistemas de información. Debe de conocer el mercado de software y hardware, además del conocimiento de sistemas y de mantenimiento de equipos.
Habilidades deseables:	Deseable interés en atraer mejoras e innovaciones creativas.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Desarrollar los procedimientos informáticos de manejo de la información. 2) Desarrollar procedimientos de protección para la información. 3) Coordinar y negociar con proveedores la adquisición de nuevos equipos o software. 4) Supervisar la realización de las actualizaciones de los sistemas. 5) Otorgar la capacitación necesaria de los nuevos sistemas, equipos o actualizaciones. 6) Desarrollar sistemas que permitan mayor eficacia. 7) Analizar y supervisar las implementaciones de las nuevas aplicaciones o sistemas. 8) Asistir en el diseño de nuevos programas. 9) Elaborar los reportes mensuales de tareas asignadas y realizadas. 10) Realizar reuniones informativas con el personal a cargo.
Funciones adicionales del puesto:	Diseñar y realizar capacitaciones para el personal de la empresa. Asistir a reuniones gerenciales.

Gerente de Ventas

Jefe directo:	Gerente General
Supervisión a ejercer:	Encargados y Supervisores
Formación académica:	Licenciatura en Administración con énfasis en Mercadeo
Años de experiencia:	5-7 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Maximizar la rentabilidad de la empresa por medio del incremento de las ventas, incrementando el volumen colocando el producto al mejor precio posible.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable experiencia en diferentes técnicas de venta. Debe tener facilidad de palabra y vocación para las ventas. Debe ser enfocado a resultados con amplio conocimiento en negociaciones y cierres de ventas. Debe ser proactivo, dinámico, con amplia red de contactos y muy creativo. Debe tener experiencia en el manejo de vendedores.
Habilidades deseables:	Deseable conocimiento en mercadeo y contabilidad.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Elaborar el esquema de ventas, basándose en el plan anual/semestral de mercadeo. 2) Capacitar y motivar constantemente a su fuerza de ventas. 3) Difundir los resultados de venta semanal o mensual a cada uno de los supervisores. 4) Realizar reuniones sorpresa y/o semanales con la fuerza de ventas. 5) Coordinar y realizar las visitas a los Clientes Premium o Corporativos. 6) Apoyar a su fuerza de ventas en visitas previamente planificadas. 7) Controlar el presupuesto de ventas, en comparación a la venta real. 8) Atender y resolver cada una de las quejas expuestas por cada Cliente. 9) Realizar las verificaciones de las entrega de los productos vendidos en el tiempo indicado acorde a lo prometido al Cliente. 10) Brindar constante retroalimentación al departamento de mercadeo. 11) Controlar y aprobar las comisiones a la fuerza de ventas. 12) Verificar la factibilidad de venta de los nuevos productos y documentar dicha información. 13) Elaborar los reportes mensuales de resultados y de quejas atendidas.
Funciones adicionales del puesto:	Asistir a reuniones gerenciales y presentaciones de resultados a la Junta Directiva.

Gerente Financiero

Jefe directo:	Gerente General
Supervisión a ejercer:	Analistas y Supervisores Financieros
Formación académica:	Licenciatura en Administración con énfasis en Finanzas
Años de experiencia:	5-7 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Maximizar la rentabilidad de la empresa y el buen uso de los recursos financieros sin utilizar.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocer las normas internacionales de contabilidad y de los diferentes instrumentos financieros. Debe ser analítico, enfocado a números y resultados. Debe ser agresivo-conservador, con capacidad para proyectar inversiones y mediciones de riesgo.
Habilidades deseables:	Deseable título de contador público autorizado, y con experiencia en bolsa.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Colocar diariamente los recursos financieros de la empresa. 2) Crear programas de inversión de los recursos disponibles para la empresa. 3) Buscar fuentes de inversión y crear el plan de retorno y de factibilidad de las inversiones. 4) Presentar la debida documentación para las búsquedas de financiamiento. 5) Controlar los pagos de inversión. 6) Revisar y aprobar las inversiones a los diferentes departamentos de la empresa. 7) Elaborar y controla el presupuesto anual de la compañía. 8) Revisar los estados financieros y realizar las debidas recomendaciones. 9) Control del flujo de caja y efectivo de la empresa. 10) Elaborar los reportes financieros mensuales para la presentación a Gerencia General.
Funciones adicionales del puesto:	Asistir a reuniones gerenciales y presentaciones de resultados a la Junta Directiva.

Gerente General Comercial

Jefe directo:	Junta Directiva
Supervisión a ejercer:	Todos las Gerencias
Formación académica:	Maestría en Administración de Empresas
Años de experiencia:	15-20 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la empresa. Asistiendo en el desarrollo de objetivos de mejora a corto y largo plazo.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable el don de liderazgo y mando. Debe conocer ampliamente la industria y sus derivados. Manejar avanzadamente las herramientas tecnológicas (hoja de cálculo, hoja de trabajo, internet, correo electrónico, etc.). Debe ser enfocado, ordenado y organizado, altamente analítico y con capacidad de coordinar el trabajo de las diferentes gerencias.
Habilidades deseables:	Deseable conocimiento amplio en producción, mercadeo y ventas; y finanzas.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Organizar diariamente la comunicación con su grupo gerencial. 2) Asesorar a cada una de las Gerencias en la toma de sus decisiones. 3) Aprobar y revisar los planes de trabajo de cada uno de las Gerencias. 4) Preparar y presentar los reportes de cumplimiento de producción y financiero para la Junta Directiva. 5) Ejecutar y transmitir los acuerdos emitidos por la Junta Directiva. 6) Realizar reuniones semanales con todas las gerencias. 7) Realizar reuniones constantes con los asesores legales de la empresa. 8) Preparar la documentación solicitada por la Junta Directiva para la asamblea de socios. 9) Asistir a congresos relevantes a la industria y extender la cadena de contactos. 10) Desarrollar programas de calidad empresarial. 11) Velar por la maximización de las utilidades de la empresa. 12) Mantener contacto directo con las entidades financieras. 13) Analizar los reportes de cada una de las gerencias. 14) Aprobar y controlar los presupuestos anuales de la empresa. 15) Mantener relaciones constantes con los clientes más representativos para la empresa. 16) Participar en las negociaciones comerciales con clientes y proveedores. 17) Desarrollar planes de inversión de crecimiento.
Funciones adicionales del puesto:	Asistir a las reuniones de Junta Directiva y/o Asamblea de Socios.

Gerente General Industrial

Jefe directo:	Junta Directiva
Supervisión a ejercer:	Todos las Gerencias
Formación académica:	Maestría en Administración de Empresas
Años de experiencia:	15-20 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la empresa. Asistiendo en el desarrollo de objetivos de mejora a corto y largo plazo.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable el don de liderazgo y mando. Debe conocer ampliamente la industria y sus derivados. Manejar avanzadamente las herramientas tecnológicas (hoja de cálculo, hoja de trabajo, internet, correo electrónico, etc.) Debe ser enfocado, ordenado y organizado, altamente analítico y con capacidad de coordinar el trabajo de las diferentes gerencias.
Habilidades deseables:	Deseable conocimiento amplio en producción, mercadeo y ventas; y finanzas.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Organizar diariamente la comunicación con su grupo gerencial. 2) Asesorar a cada una de las Gerencias en la toma de sus decisiones. 3) Aprobar y revisar los planes de trabajo de cada uno de las Gerencias. 4) Preparar y presentar los reportes de cumplimiento de producción y financiero para la Junta Directiva. 5) Ejecutar y transmitir los acuerdos emitidos por la Junta Directiva. 6) Realizar reuniones semanales con todas las gerencias. 7) Realizar reuniones constantes con los asesores legales de la empresa. 8) Preparar la documentación solicitada por la Junta Directiva para la asamblea de socios. 9) Asistir a congresos relevantes a la industria y extender la cadena de contactos. 10) Desarrollar programas de calidad empresarial. 11) Velar por la maximización de las utilidades de la empresa. 12) Mantener contacto directo con las entidades financieras. 13) Analizar los reportes de cada una de las gerencias. 14) Aprobar y controlar los presupuestos anuales de la empresa.
Funciones adicionales del puesto:	Asistir a las reuniones de Junta Directiva y/o Asamblea de Socios.

Gerente General Sevicios

Jefe directo:	Junta Directiva
Supervisión a ejercer:	Todos las Gerencias
Formación académica:	Maestría en Administración de Empresas
Años de experiencia:	15-20 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la empresa. Asistiendo en el desarrollo de objetivos de mejora a corto y largo plazo.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable el don de liderazgo y mando. Debe conocer ampliamente la industria y sus derivados. Manejar avanzadamente las herramientas tecnológicas (hoja de cálculo, hoja de trabajo, internet, correo electrónico, etc.) Debe ser enfocado, ordenado y organizado, altamente analítico y con capacidad de coordinar el trabajo de las diferentes gerencias.
Habilidades deseables:	Deseable conocimiento amplio en producción, mercadeo y ventas; y finanzas.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Organizar diariamente la comunicación con su grupo gerencial. 2) Asesorar a cada una de las Gerencias en la toma de sus decisiones. 3) Aprobar y revisar los planes de trabajo de cada uno de las Gerencias. 4) Preparar y presentar los reportes de cumplimiento de producción y financiero para la Junta Directiva. 5) Ejecutar y transmitir los acuerdos emitidos por la Junta Directiva. 6) Realizar reuniones semanales con todas las Gerencias. 7) Realizar reuniones constantes con los asesores legales de la empresa. 8) Preparar la documentación solicitada por la Junta Directiva para la asamblea de socios. 9) Asistir a congresos relevantes a la industria y extender la cadena de contactos. 10) Desarrollar programas de calidad empresarial. 11) Velar por la maximización de las utilidades de la empresa. 12) Mantener contacto directo con las entidades financieras. 13) Analizar los reportes de cada una de las gerencias. 14) Aprobar y controlar los presupuestos anuales de la empresa.
Funciones adicionales del puesto:	Asistir a las reuniones de Junta Directiva y/o Asamblea de Socios.

Guarda de Seguridad

Jefe directo:	Asistente Administrativo
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Noveno Año concluido
Años de experiencia:	1-3 años
Idiomas:	N/A
Objetivos del puesto:	Salvaguardar las instalaciones de la empresa, cuidando a los colaboradores, los activos y las visitas.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable experiencia en protocolos de seguridad, manejo de bitácoras, manejo de central telefónica. Además, debe tener experiencia en servicio al Cliente y manejo de situaciones altamente estresantes. Debe tener el carnet de portación de armas vigentes y experiencia con los programas de trabajo de las computadoras.
Habilidades deseables:	Persona ordenada, respetuosa, con excelente actitud de servicio al cliente y mesurado.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Estudiar y conocer el protocolo de seguridad. 2) Revisar la bitácora de seguridad diariamente al empezar turno. 3) Reportar las anomalías observadas antes de iniciar turno. 4) Revisar las pertenencias de los empleados al ingresar y al salir de la empresa. 5) Ingresar las entradas del personal de la empresa cuando sea necesario o cuando no haya sistema. 6) Registrar la información personal de las visitas que ingresen a la empresa. 7) Realizar rondas de los perímetros de la empresa. 8) Anunciar las visitas a quien corresponda. 9) Atender la central telefónica fuera de horas de oficina. 10) Elaborar el reporte de turno en la bitácora. 11) Asistir al personal ante cualquier anomalía de seguridad. 12) Asistir en las evacuaciones y seguir el protocolo de emergencia.
Funciones adicionales del puesto:	Colaborar en dirigir el tráfico de carros en el área de parqueo. Asistir a las visitas cuando estas lo necesiten.

Ingeniero de Sistemas de Información

Jefe directo:	Supervisor de TI.
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Licenciatura en Ingeniería de Sistemas
Años de experiencia:	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Técnico Avanzado
Objetivos del puesto:	Llevar a cabo los procedimientos de la tecnología de la comunicación estipulada por la empresa.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimiento de software y hardware. Debe manejar todos los sistemas operativos (Windows, Macintosh, Linux). Debe saber de conexión de redes y servidores. Debe de manejar los lenguajes de programación más comunes del mercado.
Habilidades deseables:	Importante una persona analítica, con rapidez de respuesta, alta preparación en matemáticas, organizada y ordenada.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar diagnósticos sobre el funcionamiento de los equipos de cómputo. 2) Realizar diagnósticos del funcionamiento de los sistemas. 3) Realizar las actualizaciones de los programas y sistemas. 4) Resolver los fallos de los equipos o de los programas. 5) Dar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo. 6) Mantener actualizado y monitoreado los programas de protección de virus y firewall. 7) Diseñar mejoras de acuerdo a los nuevos cambios de la tecnología. 8) Emitir el reporte de funciones y soluciones de la semana. 9) Instalar correctamente los nuevos equipos adquiridos. 10) Asistir en la adquisición de nuevos equipos.
Funciones adicionales del puesto:	Realizar capacitaciones al personal sobre el uso de los equipos y programas.

Ingeniero de Ventas

Jefe directo:	Supervisor de Ventas
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Bachiller en Mercadeo y Ventas
Años de experiencia:	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Asistir las labores de venta de los equipos y maquinarias que vende la empresa determinando las ventajas de los productos.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimiento tecnológico de los equipos. Debe saber de la industria y potencial mercado. Manejar de forma avanzada las herramientas tecnológicas como lo son las hojas de cálculo, hoja de presentaciones, internet, correo electrónico, etc. Debe saber técnicas modernas de ventas.
Habilidades deseables:	Persona organizada, ordenada, proactiva, dinámica y especialmente orientada a resultados y metas.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar búsquedas de nuevos clientes. 2) Realizar visitas programadas a potenciales clientes. 3) Realizar las negociaciones con los nuevos clientes siguiendo los parámetros establecidos. 4) Desarrollar el soporte y la capacitación de los productos. 5) Dar el seguimiento post venta. 6) Organizar y coordinar la agenda de visitas. 7) Realizar el perfil de los clientes de su cartera. 8) Elaborar los reportes de venta semanal. 9) Elaborar los reportes de resultado mensual. 10) Actualizar la base de datos de sus clientes.
Funciones adicionales del puesto:	Asistir a capacitaciones de los proveedores, elaborar investigaciones de nuevos productos.

Investigador de Mercados

Jefe directo:	Gerente de Mercadeo
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Bachiller en Mercadeo o carrera afín
Años de experiencia:	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Proponer y desarrollar los análisis del comportamiento de los consumidores dentro de los diferentes mercados o industrias.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable tener conocimiento en estudios de mercadeo y como desarrollarlos, además debe saber realizar e interpretar estadística. Manejo avanzado de las herramientas tecnológicas, los paquetes tecnológicos de computación y elaboración de presentaciones.
Habilidades deseables:	Debe ser una persona enfocada, analítica, interpretativa, asertiva y con conocimiento en la psicología del consumidor.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Definir las variables a investigar. 2) Diseñar el modelo de investigación y de estadística. 3) Elaborar los cuestionarios o entrevistas a desarrollar. 4) Elaborar el mecanismo del estudio de mercado. 5) Coordinar la realización de las entrevistas y cuestionarios. 6) Elaborar las tendencias de comportamientos. 7) Analizar los resultados de la estadística y plasmarlo en objetivos. 8) Documentar con el debido sustento los resultados del estudio. 9) Elaborar los reportes de resultados e incidencias de las investigaciones. 10) Elaborar las recomendaciones respectivas al Departamento de Mercadeo.
Funciones adicionales del puesto:	Realizar reuniones preliminares con el equipo gerencial. Asistir en los procesos de implementación de nuevos procesos.

Jefe de Control de Calidad

Jefe directo:	Gerente de Operaciones
Supervisión a ejercer:	Operarios de planta
Formación académica:	Bachiller en Ingeniería Industrial o carrera afín
Años de experiencia:	5-7 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Supervisar y dirigir eficazmente los procesos de calidad, implementando mejoras constantes.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable experiencia con normativas de calidad (ISOS). Debe manejar ampliamente las herramientas de computación y software de producción. Debe tener experiencia en el manejo de personal. Debe tener experiencia en capacitaciones de calidad e implementación de procesos.
Habilidades deseables:	Debe ser asertivo, con facilidad de palabra y don de liderazgo. Además, debe poseer excelente habilidad de organización, orden y planificación.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Supervisar la calidad de los productos. 2) Llevar a cabo las implementaciones de calidad de los procesos. 3) Revisar los productos finales para la aprobación. 4) Implementar capacitaciones de los controles de calidad. 5) Realizas y velar por las implementaciones de las normativas mundiales de calidad establecidas. 6) Elaborar los reportes de desecho de producto con su previa explicación. 7) Supervisar el cumplimiento de las prácticas ambientales. 8) Monitorear e informar sobre el desempeño de los procesos de calidad. 9) Elaborar los reportes de funciones e incidencias mensuales. 10) Elaborar los reportes estadísticos de los procesos de calidad contra la producción total.
Funciones adicionales del puesto:	Realizar reuniones o talleres de capacitación. Exponer información en reuniones gerenciales.

Jefe de Crédito: Comercial

Jefe directo	Contador General
Supervisión a ejercer	Asistentes de Crédito y Cobro
Formación académica	Licenciatura en Contaduría
Años de experiencia	5-7 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto	Crear, dirigir, monitorear las políticas de crédito de la empresa. De igual manera, monitorear el cobro de los créditos y aplicar las sanciones correspondientes.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable el cálculo de intereses, de tazas financieras, el Código de Comercio. Debe saber las herramientas investigación financiera y estudio de riesgos además de las técnicas efectivas de cobro. Debe saber los procedimientos de cobro judicial y cobro administrativo y los procesos que estos llevan. De conocer de proyecciones y de estudios de proyecciones financieras.
Habilidades deseables:	Debe ser una persona carismática, altamente organizado, proactivo que tenga el don de palabra y enfocado a resultados.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Elaborar las guías y herramientas de crédito en conjunto al Gerente Financiero. 2) Determinar los rangos de créditos por el perfil del cliente. 3) Crear los perfiles crediticios para los estudios. 4) Realizar los estudios crediticios de los nuevos clientes. 5) Aprobar o denegar las líneas de crédito. 6) Elaborar los seguimientos de pago de los clientes de crédito. 7) Supervisar la morosidad de la cartera de clientes de crédito. 8) Calcular y aplicar los intereses de mora. 9) Elaborar los reportes de nuevos clientes y de la cartera morosa. 10) Aprobar descuentos de cobro y/o arreglos de pago.
Funciones adicionales del puesto	Realizar reuniones con su equipo de trabajo y con los vendedores. Exponer información en reuniones gerenciales.

Jefe de Personal

Jefe directo:	Gerente de Personal
Supervisión a ejercer:	Asistente de RRHH
Formación académica:	Bachillerato en Psicología Laboral
Años de experiencia:	6-10 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Supervisar el personal de la Compañía fomentando del buen clima laboral y creando oportunidades de crecimiento. Mantener la información del personal al día y completa.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable que conozca de Legislación Laboral del país. Debe ser una persona con alto grado de liderazgo y alto grado de planeación y organización. Debe de tener habilidad para la resolución de conflictos y ser asertivo en sus decisiones. Debe saber identificar las fortalezas y debilidades. Debe ser una persona preventiva y correctiva. Debe manejar las herramientas tecnológicas.
Habilidades deseables:	Deseable conocimiento de psicología laboral y en técnicas de capacitación y motivación.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Supervisar a su personal periódicamente en las funciones cotidianas. Elaborar y seguir los controles de asistencia diaria de su personal. 2) Atender y solucionar conflictos del personal. 3) Determinar los horarios de almuerzo y recesos de los colaboradores. 4) Elaborar y llevar al día el control de vacaciones del personal al igual que mantener al día y completos los expedientes de los colaboradores. 5) Confeccionar las acciones de personal que indique cualquier cambio en el expediente o condiciones de contratación. 6) Emitir las solicitudes de vacaciones aprobadas a tesorería para su cancelación. 7) Entregar los comprobantes de seguro social a cada uno de los colaboradores de forma confidencial. 8) Realizar y dirigir periódicamente reuniones motivacionales con el personal. 9) Supervisar los procedimientos de capacitaciones con el personal de primer ingreso y elaborar el seguimiento para cada uno de estos casos. 10) Aplicar las evaluaciones de desempeño anual y semestral de todo el personal con la coordinación de los demás departamentos para la aplicación de estas evaluaciones. 11) Realizar las entrevistas de salida y de seguimiento de primer ingreso. 12) Desarrollar actividades que promuevan la integración del personal. 13) Velar porque el personal cumpla con los objetivos trazados por la compañía.
Funciones adicionales del puesto:	Participar en reuniones informativas con su jefe directo. Realizar talleres o capacitaciones.

Jefe de Seguridad

Jefe directo:	Gerente de Recursos Humanos
Supervisión a ejercer:	Asistentes de Salud Ocupacional
Formación académica:	Licenciatura en Salud Ocupacional o carrera afín.
Años de experiencia:	5-7 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Supervisar que las medidas y protocolos de seguridad estipulados de la empresa se cumplan.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable experiencia en planes de evacuación, normativas de seguridad dentro y fuera de la empresa. Debe conocer y/o modificar los planes de emergencias y accidentes. Debe tener experiencia en el manejo de seguridad de activos.
Habilidades deseables:	Persona analítica, con don de liderazgo, calmada y pausa para enfrentar adversidades en momentos de emergencia.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Diseñar los procedimientos de seguridad ocupacional. 2) Realizar las implementaciones de los procesos. 3) Evaluar los factores de riesgos fuera y dentro de la empresa. 4) Diseñar planes de disminución de accidentes. 5) Organizar y capacitar grupos de ayuda y grupos de auxilio. 6) Diseñar el material ilustrativo y el de indicaciones de las medidas de seguridad. 7) Elaborar los reportes mensuales de accidentes o incidentes. 8) Reentrenar el personal en protocolos de seguridad haciendo simulacros. 9) Realizar el plan de mantenimiento y de revisión de los instrumentos de seguridad. 10) Elaborar el presupuesto de capacitaciones y compra de material de seguridad.
Funciones adicionales del puesto:	Realizar reuniones o talleres de capacitación. Realizar simulacros de emergencia.

Mecánico Automotriz

Jefe directo:	Jefe de Taller
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo.
Formación académica:	Técnico en Mecánica Automotriz
Años de experiencia:	1-3 años
Idiomas:	Inglés: Básico
Objetivos del puesto:	Realizar arreglos, ajustes o afinaciones de los vehículos o maquinaria de la empresa que lo requiera.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Deber conocer ampliamente los motores de gasolina, de diésel y de gas. Además, debe saber de motores carburados y de inyección. Debe conocer el uso de las herramientas necesarias para realizar su trabajo y de herramientas tecnológicas que le permiten ser más ágil en el trabajo. Adicionalmente, debe tener las bases de mecánica eléctrica y maquinaria pesada.
Habilidades deseables:	Deber ser una persona muy ordenada, aseada, de carácter investigativo y altamente organizada para cumplir con las tareas asignadas.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Elaborar los diagnósticos de reparación de los vehículos. 2) Realizar los presupuestos de arreglo de acuerdo al diagnóstico. 3) Realizar las reparaciones de los vehículos y maquinarias. 4) Realizar la búsqueda de los repuestos. 5) Realizar la limpieza completa del lugar de trabajo luego de cada reparación. 6) Realizar la ficha o bitácora de las reparaciones. 7) Revisar el inventario de las herramientas luego de utilizadas. 8) Realizar modificaciones requeridos en la maquinaria. 9) Realizar y mantener el inventario de repuestos de uso constante. 10) Realizar la limpieza semanal de taller y herramientas.
Funciones adicionales del puesto:	Hacer búsquedas de cotizaciones de repuestos.

Mecánico Industrial

Jefe directo	Jefe de Taller
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo.
Formación académica	Técnico en Mecánica Automotriz
Años de experiencia	1-3 años
Idiomas:	Inglés: Básico
Objetivos del puesto	Reparar y mantener el buen funcionamiento de la maquinaria de producción. Adicionalmente capacitar a usuarios para el buen uso de la maquinaria.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable experiencia en el uso de herramientas industriales, dibujo técnico, normativas de calidad industrial. Experiencia en el manejo de maquinaria pesada, y con manejo del Inglés: técnico
Habilidades deseables:	Persona proactiva, de carácter investigativo, ordenado, altamente organizado y aseado.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Elaborar los diagnósticos de la maquinaria. 2) Realizar los presupuestos de arreglo de acuerdo al diagnóstico. 3) Realizar las reparaciones de los vehículos y maquinarias. 4) Realizar las instalaciones y ensamblajes de los equipos nuevos. 5) Realizar la limpieza completa del lugar de trabajo luego de cada reparación. 6) Realizar una guía de asistencia al usuario para el uso de maquinaria. 7) Revisar el inventario de las herramientas luego de utilizadas. 8) Realizar modificaciones requeridos en la maquinaria. 9) Realizar la actualización de las fichas de mantenimiento. 10) Elaborar los reportes de arreglos y de mantenimiento.
Funciones adicionales del puesto	Hacer búsquedas de cotizaciones de repuestos.

Mensajero

Jefe directo:	Administrador de Sucursal
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Bachiller de Secundaria
Años de experiencia:	2-4 años
Idiomas:	N/A
Objetivos del puesto:	Realizar las diligencias de la Empresa en cuestión de envío de documentos, recolección de pagos y entrega de material o cobros.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Debe tener licencia de motocicleta al día y con los papeles del vehículo en orden y al día. Debe ser una persona con experiencia en trámites de cobro y emisión de facturas y recibos. Debe de conocer rutas principales y alternas dentro de la zona que se le asigne de manera que pueda completar las diligencias sin ningún problema. Debe tener excelente actitud de servicio al cliente y ser una persona tolerante ante lo inesperado. Debe ser un buen conductor y un buen record de multas y accidentes.
Habilidades deseables:	Deseable que tenga conocimiento del Inglés y conocimiento en mecánica para que le dé el mantenimiento adecuado a su vehículo.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar una inspección diaria de su vehículo para corroborar que se encuentra en buen estado para trabajar. 2) Cargar de gasolina el vehículo de forma diaria y antes de empezar la ruta asignada. 3) Elaborar la ruta a seguir antes de salir de forma que se ahorre tiempo y combustible. Debe tomar en cuenta la prioridad de los documentos o trámites a entregar en especial cuando haya horario. 4) Realizar los depósitos bancarios los días de cobros de facturas sustentando el depósito con toda la documentación requerida por parte de la empresa. 5) Elaborar una bitácora de ruta y trámites a entregar de forma ordenada y veraz incluyendo día y hora de entrega para respaldo de su trabajo. 6) Entregar los comprobantes y copias de trámites de forma ordenada de manera que se pueda realizar una revisión en diaria. 7) Realizar reuniones estratégicas con clientes y proveedores para elaborar y/o mejorar las relaciones comerciales. 8) Realizar la limpieza de su área de trabajo dentro de la oficina para mantener el orden dentro de las instalaciones. 9) Elaborar el reporte de consumo de combustible diario indicando el kilometraje inicial y el kilometraje final del vehículo. 10) Realizar las inspecciones mecánicas del vehículo al igual que realizar las inspecciones para el permiso de circulación.
Funciones adicionales del puesto:	Atender asuntos imprevistos por parte de las Gerencias. Asistir a seminarios o capacitaciones que brinde o asigne la empresa como parte del entrenamiento al personal.

Misceláneo

Jefe directo:	Jefe de Personal
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Primaria concluida
Años de experiencia:	0-1 años
Idiomas:	N/A
Objetivos del puesto:	Mantener el aseo y orden de las instalaciones de la empresa. Revisar que los implementos de limpieza y cuido de higiene personal estén suplidos.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Debe ser una persona ordenada y proactiva. Debe de tener una excelente actitud al servicio. La organización es vital para cumplir con las expectativas de este trabajo.
Habilidades deseables:	Deseable que tenga mayor escolaridad.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar la limpieza diaria de las instalaciones de la empresa al iniciar labores. 2) Recolectar los desechos de cada uno de los escritorios de la sección que se le asigne limpiar. 3) Recoger los utensilios dejados en los escritorios (tazas, botellas vasos, etc.), y encargarse de su limpieza. 4) Lavar y guardar los utensilios del personal de uso común. 5) Mantener limpios los servicios sanitarios de la empresa en todo momento. 6) Mantener el inventario en orden de los productos de limpieza e implementos de cuido e higiene personal. 7) Asistir en la empresa atendiendo visitas o en reuniones. 8) Llevar los controles de limpieza en orden y al día.
Funciones adicionales del puesto:	Participar en reuniones informativas o capacitaciones de la empresa cuando se le requiera.

Montacarguista

Jefe directo:	Encargado de Bodega
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo.
Formación académica:	Noveno Año Concluido.
Años de experiencia:	1-3 años
Idiomas:	N/A
Objetivos del puesto:	Encargado del almacenamiento ordenado de las tarimas de materia prima haciendo uso del montacargas.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable experiencia en el almacenaje de bodega. Debe portar la licencia o permiso relevante para el uso de maquinaria pesada. Debe tener buena condición física para desarrollar trabajo de fuerza. Preferiblemente que cuente con conocimiento en mecánica de montacargas.
Habilidades deseables:	Persona responsable, ordenada y cumplidora con las tareas que se le asignen.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Revisar el horario de materia prima a la bodega. 2) Revisar el montacargas diariamente antes de iniciar labores. 3) Darle rotación a las tarimas de productos perecederos. 4) Mover las tarimas de materia prima donde se indique. 5) Acomodar las tarimas de producto nuevo en los lugares asignados. 6) Llevar el control de los materiales que se cargan especialmente en el peso de carga. 7) Velar por el buen funcionamiento del montacargas.
Funciones adicionales del puesto:	Hacer búsquedas de cotizaciones de repuestos y la limpieza del equipo.

Motivador

Jefe directo:	Jefe de Personal
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Bachiller en Psicología o carrera afín
Años de experiencia:	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Encargado de elaborar los entrenamientos de la empresa de forma asertiva y motivadora. Adicionalmente, debe impartir reuniones de carácter motivacionales para el personal.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable experiencia en el desarrollo de talento. Debe conocer métodos efectivos de enseñanza y preparación de programas motivacionales. Debe manejar los conceptos de calidad de productividad y de desarrollo de talento; así como contar con experiencia en la impartición de cursos o talleres.
Habilidades deseables:	Debe ser una persona carismática, con don de liderazgo, asertivo, dinámico y enérgico para desarrollar talleres interesantes.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Estudiar el ambiente laboral. 2) Diagnosticar el conflicto o los problemas de la empresa. 3) Determinar fortalezas grupales o individuales. 4) Elaborar las presentaciones y los discursos motivaciones. 5) Realizar los materiales ilustrativos para las presentaciones o talleres. 6) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos las guías de desarrollo de talento. 7) Preparar al personal en procesos de despidos grupales y/o en contrataciones nuevas. 8) Elaborar el seguimiento de las capacitaciones y reuniones. 9) Realizar consultas y/o sesiones individuales. 10) Elaborar los reportes de funciones.
Funciones adicionales del puesto:	Realizar consultas de temas no laborales en beneficio del bienestar del empleado.

Nutricionista

Jefe directo:	Gerente de Recursos Humanos
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Licenciatura en Nutrición.
Años de experiencia:	1-3 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Elaborar planes de alimentación para las personas diferenciando las limitantes o problemas de salud de la persona.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable en el manejo de personas de todas las edades. Debe manejar la jerga médica y tener conocimiento de las repercusiones alimenticias en personas con problemas de salud. Debe saber de las mediciones corporales y sus respectivas fórmulas.
Habilidades deseables:	Debe ser persona paciente, motivadora, carismática. Debe ser ordenada y organizada en todo momento.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar el diagnóstico de las necesidades del grupo o de la persona. 2) Determinar los hábitos alimenticios del grupo o del individuo. 3) Realizar las mediciones corporales del grupo antes de iniciar el régimen. 4) Elaborar los planes de alimentación o menús de las comida. 5) Capacitar a las personas en términos de porciones y mediciones. 6) Capacitar a las personas en nutrición cuando se cuente ante un problema médico de salud. 7) Capacitar en la forma correcta de elaborar los alimentos. 8) Realizar valoraciones sobre los menús establecidos y proponer cambios de ser necesario. 9) Elaborar los reportes de funciones e incidencias del mes.
Funciones adicionales del puesto:	Realizar consultas individuales y realizar programas adicionales.

Oficial de Crédito Bancario

Jefe directo:	Gerente Financiero
Supervisión a ejercer:	Asistentes de Crédito
Formación académica:	Licenciatura en Ciencias Económicas.
Años de experiencia:	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Planificar y coordinar las actividades que conforman el Proceso de Crédito en el Centro de Negocios con el fin de asegurar el servicio al cliente y dar continuidad al negocio.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Debe de tener cconocimientos de las disposiciones legales que regulan la actividad bancaria, así como también del entorno bancario financiero nacional, debe de tener amplia experiencia en programas de Office.
Habilidades deseables:	Debe de ser una persona con actitud Investigativa y contar capacidad analítica y tener habilidad para redactar. Un alto poder de liderazgo y que sepa trabajar en equipo, que sea una persona creativa y con buen manejo de la comunicación asertiva.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Supervisar y controlar la gestión funcional del Área de Crédito del Centro de Negocios. 2) Analizar y recomendar créditos, según lo establecido en el Reglamento General de Crédito vigente. 3) Diseñar e implementar estrategias que contribuyan a mantener los niveles de morosidad permitidos. 4) Efectuar visitas de campo para créditos donde los ingresos provienen de actividades independientes. 5) Preparar los comprobantes para el recibo de pagos de avalúos para créditos con garantía hipotecaria. 6) Brindar una atención personalizada a los desarrolladores de proyectos habitacionales. 7) Revisar los comprobantes para el pago de honorarios de los peritos, así como la asignación de notarios de acuerdo con las políticas establecidas. 8) Coordinar con el Fondo de Inversión el desembolso de bonos de vivienda. 9) Verificación de estudios de mercado. 10) Manejo de créditos en el sector bancario y financiero.
Funciones adicionales del puesto:	Asistir a reuniones gerenciales y/o de la junta directiva del banco, así como también participar de capacitaciones tanto informativas como de actualización.

Oficial de Cumplimiento Bancario

Jefe directo:	Gerente Financiero
Supervisión a ejercer:	Asistentes de Cumplimiento
Formación académica:	Licenciatura en Administración de Banca y Finanzas
Años de experiencia:	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Encargado de asumir las responsabilidades para establecer el código de conducta, verificar la aplicación de la ley, formular y ejecutar procedimientos y diseñar controles adecuados, efectivos y de calidad, con el propósito de prevenir el lavado de dinero.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Conocimientos básicos en las áreas de análisis de riesgo, servicio al cliente, en la legislación de protección y verificación de activos. Indispensable conocimiento financiero para los estudios crediticios durante el crédito. Debe manejar conocimiento de análisis de contratos.
Habilidades deseables:	Debe de ser una persona con actitud investigativa, con capacidad analítica, habilidad para redactar, alto poder de liderazgo, trabajar en equipo, creativo, conciliador de opiniones diversas, y que cuente con facilidad de expresión oral y escrita.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Implementar y actualizar anualmente el Manual de Cumplimiento. 2) Preparar y comunicar al órgano de fiscalización competente las operaciones sospechosas. 3) Mantenerse en un constante proceso de actualización en materia de legitimación de capitales ilícitos. 4) Realizar semestralmente un informe en relación con el desempeño de labores relacionadas con la prevención de la legitimación de capitales y la normativa vigente. 5) Prepara la información de cumplimiento para la entidad correspondiente. 6) Velar porque las normas y procedimientos de operación de cada uno de los oficiales de crédito. 7) Establecer metodologías que permitan analizar los segmentos de mercado a los que pertenecen los clientes con el fin de conocer posibles patrones y tendencias en el proceso de evaluación de riesgos y conocimiento del cliente y su actividad económica. 8) Realizar el monitoreo de cuentas. 9) Documentar y archivar la documentación solicitado para los créditos y sus respectivos respaldos. 10) Elaborar los reportes de funciones e incidencias correspondientes a sus responsabilidades.
Funciones adicionales del puesto:	Documentar cualquier anomalía descubierta realizando sus funciones. Realizar recomendaciones sobre casos estudiados. Asistir a capacitaciones constantes, en especial las de procedimientos de legislación.

Oficinista

Jefe directo:	Jefe de Personal
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Noveno año concluido
Años de experiencia:	0-1 años
Idiomas:	N/A
Objetivos del puesto:	Atender las labores de la oficina de forma ordenada y eficaz. Asistir a sus jefes en diversas labores del día.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable que sea una persona organizada y ordenada. Debe manejar muy bien las herramientas tecnológicas como son las hojas de trabajo, de cálculo y de presentaciones. Debe ser proactivo y capaz de seguir procedimientos.
Habilidades deseables:	Deseable que sea estudiante universitario con conocimientos de archivo o secretariado.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Ordenar los documentos recibidos en la oficina. 2) Organizar la documentación para ser remitida a las personas correspondientes. 3) Introducir al sistema la información que se le asigne de forma rápida y veraz. 4) Imprimir los reportes que se le asignen y velar por que dichos reportes estén completos y sin errores. 5) Organizar la agenda de uso de las salas de reuniones. 6) Mantener el control de los equipos tecnológicos que se utilicen en reuniones o que salgan de las instalaciones de la empresa. 7) Revisar y guardar los equipos tecnológicos después de haber sido utilizados. 8) Atender y direccionar a las visitas que lleguen durante el día a la empresa.
Funciones adicionales del puesto:	Participar en reuniones informativas o capacitaciones de la empresa cuando se le requiera.

Operador de Call Center

Jefe directo:	Supervisor de Piso
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Bachiller de Secundaria
Años de experiencia:	1-2 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Encargarse de recibir y de solucionar los problemas que los usuarios puedan tener durante la obtención de los servicios de la empresa. Asistir a los clientes en consultas.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable que tenga una excelente actitud de servicio al cliente. Debe saber utilizar las herramientas tecnológicas. Debe ser una persona enfocada al orden, organización y a resultados.
Habilidades deseables:	Deseable que sea avanzado en el idioma Inglés.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Atender las llamadas entrantes de los clientes de la Empresa. 2) Utilizar las guías de bienvenida y de atención de llamadas al momento de contestar las llamadas de los clientes. 3) Atender las quejas de los Clientes, creando el caso en el sistema y dirigiéndolo al departamento correspondiente para su pronta solución. 4) Crear el reporte de cada llamada inmediatamente después de concluido con el cliente. 5) Mantener los tiempos asignados para cada una de las llamadas atendidas, respetando los tiempos de espera y los tiempos de trabajo después de cada llamada. 6) Dirigir y explicar al cliente en momentos que haya que transferir la llamada a otro departamento. 7) Darle seguimiento a los casos introducidos al sistema para velar por la pronta solución al cliente. 8) Entregar diariamente el reporte de llamadas al encargado del piso. 9) Ofrecer durante la llamada los servicios adicionales con los que cuenta la empresa. En momentos que la naturaleza de la llamada lo permita. 10) Responder los correos de clientes y seguir los mismos procedimientos de las llamadas telefónicas.
Funciones adicionales del puesto:	Participar en reuniones informativas o capacitaciones de la empresa cuando se le requiera. Asistir a otros compañeros cuando amerite.

Operario

Jefe directo:	Supervisor de Operaciones
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Primaria concluida
Años de experiencia:	0-1 años
Idiomas:	N/A
Objetivos del puesto:	Mantener el buen funcionamiento de la línea de producción diaria de la empresa para evitar los desperdicios y los errores de planta.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable que sepa manejar maquinaria de producción y que conozca términos técnicos de la maquinaria. Debe ser ordenado y enfocado a resultados y a seguir procedimientos de producción.
Habilidades deseables:	Deseable que tenga mayor escolaridad y que cuente con experiencia laboral en cadenas de producción.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar las asignaciones otorgadas dentro de la cadena de producción. 2) Asistir a los compañeros en el ciclo de producción. 3) Elaborar los reportes de fallas de la maquinaria o de los productos hechos durante el turno de trabajo. 4) Revisar la calidad de los productos que esté elaborando la cadena de producción y detectar los errores antes de finalizar el producto. 5) Revisar diariamente que el equipo y materiales que utiliza se encuentren en buen estado. Reportar cualquier defecto o problema inmediatamente. 6) Encargarse de los desechos de materiales utilizados durante el turno depositándolos donde corresponda. 7) Controlar y revisar las medidas de seguridad de la planta periódicamente y reportar cualquier problema inmediatamente.
Funciones adicionales del puesto:	Participar en reuniones informativas o capacitaciones de la empresa cuando se le requiera. Velar por el uso correcto de los implementos de protección de cada colaborador.

Periodista

Jefe directo:	Editor General.
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo.
Formación académica:	Licenciatura en Periodismo.
Años de experiencia:	1-3 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio.
Objetivos del puesto:	Revisar, buscar y documentar el material noticioso que permita tener informada a la comunidad.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimiento de las normativas de divulgación de la información. Debe tener una ortografía impecable y con excelente redacción. Debe manejar todas las herramientas tecnológicas de redacción y de búsqueda de información.
Habilidades deseables:	Persona cortes y con tacto para realizar entrevistas, determinante y con convicción. Perseverancia y persuasión es vital para esta posición.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Investigar sobre las noticias del mundo y las noticias relevantes a la situación actual. 2) Conseguir el material de apoyo de la noticia (fotos, videos, tomas, etc.) 3) Redactar las notas para su aprobación. 4) Realizar la verificación de fuentes antes de redactar cualquier noticia. 5) Cubrir las noticias de última hora. 6) Cubrir los eventos importantes, relevantes o los asignados previamente. 7) Innovar con nuevas ideas de comunicación efectiva. 8) Asesorar la información con el departamento legal. 9) Elaborar los reportes de funciones e incidencias.
Funciones adicionales del puesto:	Asistir a los compañeros periodistas con investigaciones o reportajes.

Prendimentador: Aduanas

Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Bachiller en Administración Aduanera
Años de experiencia:	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Confeccionar y trasmitir las declaraciones aduaneras ante la Aduana por medio de TICA conforme la documentación aportada por los clientes junto con el resultado de la revisión previa.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Debe de contar con conocimientos en arancel de aduanas, así como de las reglas generales de clasificación y procedimientos aduaneros. Tener buen manejo de Incoterm además de los programas como Delimp, Delexp, Delzof de RJ, entre otros.
Habilidades deseables:	Debe de ser una persona que cuente con buena comunicación asertiva, que sea proactiva, organizada y responsable.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Elaboración de DUAS de importación, exportación, Zona Franca, perfeccionamiento activo, entre otros. 2) Revisión de los documentos de importación para inicio del proceso de retiro de las bodegas de aduana. 3) Confección de permisos para las diferentes notas técnicas. 4) Manejo adecuado de todas las diferentes operaciones de exportación e importación. 5) Elaboración de permisos del Ministerio de Salud. 6) Confeccionar declaraciones aduaneras de importación siguiendo los criterios de calidad y cantidad. 7) Realizar las pólizas de desalmacenaje para determinar el pago de los tributos de las mercancías. 8) Confeccionar una aplicación precisa de conceptos de clasificación, valoración, legislación y procedimientos. 9) Coordinar las operaciones portuarias de importación y exportación. 10) Coordinar con contabilidad los pagos de impuestos de importación y gastos a terceros. 11) Coordinar el cumplimiento de todas las notas técnicas de importación y exportación. 12) Cotizar los impuesto de importación al departamento de ventas y servicio al cliente.
Funciones adicionales del puesto:	Asistir a capacitaciones así como también a reuniones de personal.

Profesor de Colegio

Jefe directo:	Director General
Supervisión a ejercer:	Asistente Educativo
Formación académica:	Licenciatura en Administración de Centros de Educación.
Años de experiencia:	7-10 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Crear un ambiente adecuado para que se dé un buen aprovechamiento del aprendizaje por medio de técnicas y estrategias atractivas para el estudiante.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Manejo de paquetes de Office así como conocimiento de herramientas tecnológicas para la búsqueda de materiales. Debe tener conocimiento en diferentes materias, contar con experiencia en distintos niveles académicos así como también en la formulación y revisión de exámenes y evaluaciones.
Habilidades deseables:	Debe ser una persona empática con facilidad de palabra de trabajar con jóvenes, que sea dinámica y que tenga buen manejo de grupo, alto poder de liderazgo y autoridad, ser creativo y dinámico, responsable y organizado
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Planificar semanalmente la materia que va a impartir. 2) Llevar un registro de la asistencia de los alumnos. 3) Realizar reportes mensuales del avance de los alumnos para presentarlos a la dirección académica. 4) Elaborar exámenes tanto escritos como orales para la evaluación de los estudiantes. 5) Estar en constante actualización con lo que respecta a técnicas de aprendizaje así como mantenerse actualizado en la materia que imparte. 6) Revisar todas las tareas y exámenes que se les asignan a los estudiantes. 7) Dar asesoría a los estudiantes de la materia que imparte. 8) Orientar al estudiante en dudas y preguntas de diferentes materias. 9) Dar seguimiento a los trabajos de investigación que realizan los estudiantes durante el curso.
Funciones adicionales del puesto:	Asistir a reuniones tanto del personal docente como con padres de familia, mantener el orden y el aseo del aula, asistir a capacitaciones así como también participar activamente de las actividades extra curriculares de la institución.

Profesor Universitario

Jefe directo:	Director Académico
Supervisión a ejercer:	Asistentes Educativos.
Formación académica:	Licenciatura en Administración de Centros de Educación.
Años de experiencia:	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Impartir conocimientos enmarcados en una determinada especialidad ya sean profesionales, académicos y labores que le permitan desarrollar los contenidos temáticos de un curso. Sus habilidades consisten en enseñar de la mejor forma posible a quien asume el rol de educando.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Mínimo un año de experiencia en puestos de docencia universitaria y en el curso que imparte o un mínimo de un año de experiencia laboral en el área asignada a desarrollar, manejo de herramientas tecnológicas (Word, Excel, Power Point), a un nivel intermedio. Conocimientos de didáctica y pedagogía.
Habilidades deseables:	Debe de ser una persona empática con facilidad de palabra, acostumbrado a manejar grupos grandes de estudiantes, que sea dinámica y que tenga buen manejo de grupo, alto poder de liderazgo y autoridad, debe de ser creativo y dinámico, responsable y organizado.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Desarrollar el contenido del curso. 2) Realizar el cronograma para cada inicio de curso. 3) Dar asesoría a los estudiantes de la materia que imparte. 4) Dar seguimiento a los trabajos de investigación que realizan los estudiantes durante el curso. 5) Llevar un registro de la asistencia de los alumnos. 6) Realizar reporte al finalizar el curso para entregarlo a la dirección de carrera. 7) Elaborar exámenes tanto escritos como orales para la evaluación del estudiante. 8) Estar en constante actualización con lo que respecta a técnicas de aprendizaje así como también mantenerse actualizado en la materia que imparte. 9) Revisar todas las tareas y exámenes que se les asignan a los estudiantes.
Funciones adicionales del puesto:	Asistir a reuniones tanto del personal docente como de direcciones de carrera, asistir a capacitaciones así como también participar activamente de las actividades extra curriculares de la institución.

Programador

Jefe directo:	Supervisor de IT
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Bachillerato en Programación o Ingeniería de Sistemas
Años de experiencia:	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Técnico Avanzado
Objetivos del puesto:	Elaborar programas de cómputo de acuerdo a las necesidades de la empresa velando por el eficiente uso y que sea amigable al usuario.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable el manejo de lenguajes modernos de programación y el manejo de redes. Debe saber diagramar y codificar programas. Debe manejar los sistemas operativos de Linux, Windows y Macintosh.
Habilidades deseables:	Deseable conocimiento en diseños de páginas Web y aplicaciones para Androide y IOS.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar el diagnostico de los programas existentes dentro de la empresa y las posibilidades que se encuentran fuera de la empresa. 2) Realizar las depuraciones de los programas existentes para adaptar nuevos requerimientos de la empresa. 3) Diseñar e implementar programas de uso diario y de uso integrado para la empresa. 4) Elaborar bosquejos en papel y digital de los programas diseñados. 5) Correr y examinar los programas diseñados antes de ponerlos a funcionar. 6) Realizar respaldos constantes de la información utilizada para desarrollar los programas. 7) Seguir las normativas de protección de los sistemas diseñados por el departamento de IT. 8) Realizar los mantenimientos de los programas y sistemas de la empresa. 9) Elaborar los reportes de actividad del mes.
Funciones adicionales del puesto:	Asistir y dirigir reuniones técnicas con el personal. Realizar las reuniones para la implementación de nuevos programas.

Psicólogo

Jefe directo:	Gerente de Recursos Humanos
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Licenciatura en Psicología Clínica
Años de experiencia:	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Identificar, valorar y proponer alternativas de prevención y solución a las diversas situaciones de interacción social y organizacional que se generan entre individuos, grupos, instituciones y comunidades para el desarrollo integral del ser humano y la sociedad en el ámbito organizacional.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Debe de contar con conocimiento en paquetes de Office así como también dominio de búsquedas de Internet, debe ser una persona que esté en constante actualización y ser especialista en investigación.
Habilidades deseables:	Debe de ser una persona orientada a resultados, con buena comunicación asertiva, que tenga actitud de servicio, que sepa trabajar en equipo, innovador y con mejora continua, que cuente con facultades para liderar su equipo de trabajo, debe de ser una persona proactiva y que sepa reconocer las prioridades.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar entrevistas de introducción. 2) Hacer investigaciones de los casos presentados. 3) Ejecutar pruebas diagnósticos psicológicos. 4) Confeccionar diagnósticos de los pacientes. 5) Interpretar pruebas diagnósticos psicológicos. 6) Orientar. 7) Realizar expedientes de cada uno de los pacientes. 8) Mantener actualizados los expedientes. 9) Elaborar reportes cada vez que considere necesario del estado del paciente. 10) Brindar terapias y posibles tratamientos según lo diagnosticado.
Funciones adicionales del puesto:	Asistir a diferentes capacitaciones tanto de actualización como de temas relacionados con su especialidad.

Publicista

Jefe directo:	Gerente de Mercadeo
Supervisión a ejercer:	Asistentes de Publicidad
Formación académica:	Licenciatura en Publicidad o carrera afín
Años de experiencia:	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Diseñar y dirigir las campañas publicitarias asignadas velando por el cumplimiento eficaz de cada campaña.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable experiencia en el manejo de herramientas y programas de computación de diseño gráfico. Debe conocer de estudios de mercado y de estadística de tendencias de mercado. Debe tener experiencia en el área de mercadeo y diseño audiovisual.
Habilidades deseables:	Persona altamente creativa e innovadora. Debe tener el don de palabra y enfocado a resultados. Deber ser proactivo y dinámico.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Estudiar los estudios de mercado. 2) Proponer diseños, slogans que soporten la campaña. 3) Definir el segmento de mercado a abordar. 4) Elaborar estrategias de comunicación de la información de las campañas hacia el personal de la empresa. 5) Verificar el impacto de las imágenes y slogans utilizados en la campaña. 6) Realizar eventos que promuevan la campaña publicitaria. 7) Desarrollar ideas para llegarle al cliente (fuera de campañas). 8) Diseñar mini campañas para el posicionamiento de la empresa. 9) Elaborar los reportes de funciones y de incidencias. 10) Elaborar los reportes de resultados de las campañas.
Funciones adicionales del puesto:	Asistir a reuniones de inicio antes de cada comienzo de campaña.

Recepcionista

Jefe directo:	Jefe de Personal
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Bachillerato de Secundaria
Años de experiencia:	0-1 años
Idiomas:	N/A
Objetivos del puesto:	Manejar la central telefónica de la empresa. Dar el recibimiento de las visitas de clientes y proveedores. Recolectar el correo y documentos que se reciben diariamente.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable saber manejar una central telefónica. Debe un alto grado de concentración a corto y largo plazo con las características de una persona ordenada y organizada.
Habilidades deseables:	Deseable conocimientos de secretariado y de archivo.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Atender la central telefónica en todo momento. 2) Dirigir las llamadas entrantes a las respectivas personas. 3) Tomar los mensajes de las personas que no se encuentras disponibles y encargarse que la persona reciba el mensaje. 4) Recibir las visitas de clientes y/o proveedores y dirigirlos a quien corresponda. 5) Recibir y despachar la correspondencia externa de la compañía. 6) Distribuir la correspondencia interna de la compañía. 7) Elaborar el control de pagos emitidos y facturas recibidas durante el día. 8) Coordinar la agenda de las Salas de Juntas y de Sesiones. 9) Realizar las labores de archivo y creación de expedientes de proveedores o de correspondencia.
Funciones adicionales del puesto:	Participar en reuniones informativas o capacitaciones de la empresa cuando se le requiera. Coordinar compras de necesidades para las reuniones.

Reclutador

Jefe directo:	Jefe de Reclutamiento
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Bachillerato en Psicología Laboral
Años de experiencia:	1-3 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Manejar el proceso de reclutamiento y selección de personal de la empresa tomando en cuenta las competencias y la cultura de la compañía.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimiento en entrevistas genéricas y por competencia. Debe de conocer de pruebas psicométricas y con alto grado investigativo. Debe manejar todas las herramientas y opciones de reclutamiento. Debe ser creativo y enfocado a resultados. Debe manejar las herramientas tecnológicas, hojas de trabajo, de cálculo y de presentaciones.
Habilidades deseables:	Deseable conocimiento en definición de competencias y de escalas salarias del mercado.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Definir los perfiles de la empresa utilizando los manuales de procedimientos. Definir las competencias y la engranarlo con la cultura de la empresa. 2) Crear los machotes de entrevistas para los puestos operativos, administrativos y gerenciales. 3) Realizar la búsqueda de los candidatos. 4) Anunciar las opciones de trabajo en los diferentes medios que se utilizan. 5) Realizar entrevistas preliminares por teléfono para descartar candidatos que no cumplan con el perfil del puesto. 6) Coordinar y citar las entrevistas personales. 7) Seleccionar la terna de los mejores candidatos entrevistados. 8) Realizar la revisión de referencias de antiguos trabajos. 9) Realizar la aplicación de las pruebas psicométricas acordadas para el puesto. 10) Coordinar posibles segundas o terceras entrevistas con supervisores o Gerentes. 11) Elaborar los informes de entrevistas de búsqueda de candidatos y resultados. 12) Actualizar la base de datos de los candidatos buscados y entrevistados. 13) Elaborar las estadísticas de rendimiento de la búsqueda de cada uno de los puestos.
Funciones adicionales del puesto:	Asistir en la realización de los Assessment Centers. Proponer estrategias de mejoras para la búsqueda de candidatos.

Relacionista Público

Jefe directo:	Gerente de Comunicación
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Licenciatura en Comunicación
Años de experiencia:	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Diseñar y dirigir los programas de alcance de la compañía a nivel comercial y social.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Debe de conocer de etiqueta y protocolo, amplia experiencia en organización de eventos, planeamientos estratégicos de relaciones comerciales, sociales y de posicionamiento. Debe manejar las herramientas tecnológicas acorde al puesto y saber explotar el uso de ellas para el beneficio de la empresa.
Habilidades deseables:	Persona carismática de fresca presencia, respetuosa, que este acostumbrado a trabajar bajo presión, que emane dinamismo y gusto.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Desarrollar los programas de relaciones públicas. 2) Participar a la empresa de actividades de alta exposición. 3) Elaborar los programas de comunicación hacia afuera de la empresa. 4) Representar a la empresa en eventos sociales o de participación. 5) Coordinar invitaciones de relación con los clientes importantes de la empresa. 6) Desarrollar eventos de responsabilidad social. 7) Coordinar con el personal la logística para las actividades internas. 8) Asistir a los demás departamentos en la realización de talleres de comunicación o capacitaciones internas. 9) Elaborar los reportes de funciones e incidencias mensualmente.
Funciones adicionales del puesto:	Asistir y coordinar reuniones de seguimiento de Clientes potenciales o importantes.

Reparador de Equipo de Cómputo

Jefe directo:	Supervisor de IT
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Técnico en Equipo de Computación
Años de experiencia:	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Reparar y darles mantenimiento a los equipos de cómputo y sus derivados.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimiento en partes de computadora y de circuitos de funcionamientos. Debe conocer el funcionamiento de cada uno de las partes de los equipos. Debe saber manejar PC y Macintosh.
Habilidades deseables:	Deseable conocimiento en sistemas y programas de cómputo.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar diagnósticos de los equipos periódicamente. 2) Dar limpieza interna y externa a todos los equipos de forma periódica. 3) Dar limpieza a los servidores y a las redes de la empresa. 4) Realizar las reparaciones de los equipos de cómputo e impresoras. 5) Realizar la búsqueda de los repuestos y piezas necesarias para arreglar los equipos. 6) Elaborar el reporte técnico de cada una de las revisiones realizadas, incluyendo las medidas tomadas. 7) Realizar los respaldos de la información antes de empezar a trabajar en los equipos o en los servidores. 8) Elaborar un plan de mantenimiento preventivo de todos los equipos de cómputo de la empresa. 9) Instalar y configurar los nuevos equipos adquiridos.
Funciones adicionales del puesto:	Participar en reuniones informativas o capacitaciones de la empresa cuando se le requiera. Dar capacitaciones para el buen uso de los equipos.

Salonero

Jefe directo:	Administrador del Bar/Restaurante
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Noveno año concluido
Años de experiencia:	2-4 años
Idiomas:	N/A
Objetivos del puesto:	Atender y servir a todas las personas que asisten al establecimiento. Encargarse de la promoción de los productos que se ofrecen de acuerdo al gusto del cliente.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Debe ser una persona ordenada y proactiva. Debe de tener una excelente actitud al servicio. La organización es vital para cumplir con las expectativas de este trabajo. Debe tener conocimientos básicos de computación. Debe conocer de alimentos y bebidas y de recetas.
Habilidades deseables:	Deseable estudios en gastronomía.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Recibir y presentarse ante los clientes que se le asigne atender. 2) Entregar el menú a los clientes y ofrecer los especiales diarios del Bar/Restaurante. 3) Tomar la orden de las bebidas primero y dar tiempo al cliente para ordenar. 4) Entregar las bebidas y atender las preguntas de los clientes y finalmente tomar la orden. 5) Distribuir los platillos ordenados a cada uno de los comensales siguiendo las reglas de etiqueta. 6) Corroborar la calidad de los platillos y la calidad del servicio de atención. 7) Retirar y limpiar las mesas luego de ser utilizadas por los clientes. 8) Reportar cualquier comentario, bueno o malo, al Administrador del establecimiento. 9) Realizar las labores de cobro al cliente una vez finalizado el consumo. 10) Despedir y agradecer al cliente por la visita al salir del establecimiento.
Funciones adicionales del puesto:	Mantener el orden de los utensilios de consumo, mantener siempre las mesas limpias y listas para ser utilizadas. Mantener limpio del salón de servicio.

Salud Ocupacional

Jefe directo:	Gerente de Recursos Humanos
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Bachiller en Salud Ocupacional o carrera afín.
Años de experiencia:	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Elaborar y dirigir los planes de salubridad y de seguridad interna de la empresa.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable que conozca las normativas de salubridad del Estado. Debe conocer las normativas de calidad y además debe saber manejar las herramientas tecnológicas relevantes a su función. Debe conocer del mantenimiento de los equipos de seguridad. Adicionalmente, tener experiencia en tiempos de respuesta ante catástrofes y desastres naturales.
Habilidades deseables:	Persona con don de liderazgo, dinámico, proactivo y orientado a resultados.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Diagnosticar los procesos industriales y de elaboración. 2) Desarrollar los planes de salud ocupacional. 3) Realizar las capacitaciones informativas al personal interno de la empresa. 4) Presentar y capacitar al personal sobre los planes de salud ocupacional. 5) Diseñar los planes de acción ante alguna emergencia. 6) Diseñar los planes de acción ante los desastres naturales. 7) Coordinar y manejar las campañas de las buenas prácticas de salud ocupacional. 8) Dirigir las campañas de prevención, donaciones y “contra la gripe”. 9) Elaborar los reportes de funciones y de incidencias.
Funciones adicionales del puesto:	Implementar nuevos cambios y manejar los simulacros de emergencias.

Secretaria

Jefe directo:	Gerente o Jefe de Personal
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Técnico en Secretariado
Años de experiencia:	2-4 años
Idiomas:	N/A
Objetivos del puesto:	Asistir y dar soporte al jefe directo en las funciones diarias. Mantener en orden el archivo de documentos.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimiento de archivo, mecanografía y taquigrafía. Debe manejar muy bien la computadora y las herramientas tecnológicas (hojas de cálculo, hojas de trabajo y de presentaciones).
Habilidades deseables:	Deseable el conocimiento del Inglés.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Llevar la organización diaria de la agenda personal de su jefe directo. 2) Elaborar los comunicados y memorándums que le soliciten y hacerlos llegar a quien corresponda. 3) Recibir las llamadas del jefe directo y tomar los mensajes cuando no se encuentre disponible. Posteriormente, pasar los mensajes al jefe directo. 4) Enviar faxes y la correspondencia externa de forma diaria. 5) Realizar las labores de archivo de documentos diariamente. 6) Elaborar el inventario de suministros necesarios para realizar sus funciones y las de su jefe directo. 7) Asistir a reuniones con su jefe directo con la función de tomar notas y apuntes. Transcribir la agenda y elaborar la minuta de la reunión. 8) Atender a las visitas del jefe directo o a las visitas de la empresa. 9) Destruir o salvaguardar la información confidencial que maneje su jefe directo.
Funciones adicionales del puesto:	Participar en reuniones informativas o capacitaciones de la empresa cuando se le requiera.

Servicio al Cliente

Jefe directo:	Supervisor de Equipo
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Bachiller en Servicio al Cliente o Call Center
Años de experiencia:	1-3 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Atender a los clientes que llaman o visitan la empresa brindándoles asistencia con la información o asistiéndoles en la resolución de quejas.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable el manejo de las hojas de cálculo, hojas de trabajo y bloque de notas. Debe ser rápido en la digitación de los informes. Debe saber las normativas y políticas de servicio al cliente.
Habilidades deseables:	Deber tener una excelente actitud de servicio, ser paciente y tolerante. Debe ser proactivo y tomar control de sus decisiones para beneficio del servicio.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Atender a los clientes ya sea por teléfono o en persona. 2) Informar sobre las consultas de los clientes. 3) Asistir a los clientes con algún servicio o despejando dudas. 4) Registrar las quejas de los clientes. 5) Solucionar las quejas de los clientes. 6) Dar seguimiento a las quejas no resueltas. 7) Cumplir con las métricas establecidas por la empresa. 8) Elaborar los reportes de funciones y de incidencias de la semana.
Funciones adicionales del puesto:	Participar en reuniones de mejoramiento de procesos. Investigar sobre casos no resueltos.

Soporte Técnico

Jefe directo:	Supervisor de Equipo
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Técnico en Computación o Sistemas.
Años de experiencia:	1-3 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Atender a los clientes que llaman o visitan la Empresa brindándoles asistencia con información técnica o asistiéndoles en la resolución de quejas.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable el manejo de las hojas de cálculo, hojas de trabajo y bloque de notas. Debe ser rápido en la digitación de los informes. Debe saber las normativas y políticas de servicio al cliente. Debe manejar muy bien los servicios operativos de Windows, Macintosh y Linux.
Habilidades deseables:	Deber tener una excelente actitud de servicio, ser paciente y tolerante. Debe ser proactivo y tomar control de sus decisiones para beneficio del servicio.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Atender a los clientes ya sea por teléfono o en persona. 2) Informar sobre las consultas de los clientes. 3) Asistir a los clientes con algún servicio o despejando dudas. 4) Registrar las quejas de los clientes. 5) Solucionar las quejas de los clientes s. 6) Dar seguimiento a las quejas no resueltas. 7) Cumplir con las métricas establecidas por la empresa. 8) Elaborar los reportes de funciones y de incidencias de la semana. 9) Diagnosticar el problema de cada cliente. 10) Introducir la orden de envío al técnico en caso de no resuelto el caso. 11) Solicitar las partes o repuestos en caso de ser necesario.
Funciones adicionales del puesto:	Participar en reuniones de mejoramiento de procesos. Investigar sobre casos no resueltos.

Supervisor de Operaciones

Jefe directo:	Gerente de Operaciones
Supervisión a ejercer:	Personal operativo
Formación académica:	Bachiller en Ingeniería Industrial o carrera afín.
Años de experiencia:	1-3 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Encargado de supervisar y velar que los cronogramas de producción y/o procedimientos establecidos se cumplan.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimiento de los esquemas de producción, además debe tener experiencia en el manejo de personal operativo, conocer las normativas de calidad y de seguridad.
Habilidades deseables:	Persona proactiva, con don de liderazgo, buena en resolución de conflictos, enfocado a resultados. Debe imponer dinamismo y confianza.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Llevar el control de la asistencia del personal. 2) Supervisar que los planes de operación se ejecuten. 3) Velar por que siempre se sigan las normativas de higiene y de calidad. 4) Atender las quejas de calidad de los clientes. 5) Supervisar los ingresos de mercadería. 6) Coordinar reuniones de seguimiento con los clientes. 7) Velar porque se sigan los mantenimientos preventivos de los equipos. 8) Verificar la calidad de la materia prima y/o el producto final. 9) Elaborar los reportes de funciones e incidencias. 10) Coordinar las substituciones del personal, por ausencias o vacaciones.
Funciones adicionales del puesto:	Organizar reuniones con su personal. Asistir a reuniones departamentales o gerenciales.

Supervisor de Producción

Jefe directo:	Gerente de Operaciones
Supervisión a ejercer:	Personal de producción
Formación académica:	Bachiller en Ingeniería Industrial o carrera afín.
Años de experiencia:	1-3 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Encargado de supervisar y velar que los planes de producción establecidos se cumplan.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimiento de los esquemas de producción, además debe tener experiencia en el manejo de personal operativo, conocer las normativas de calidad y de seguridad. Contar con experiencia en tiempos y movimientos, cadenas de producción y conocimientos básicos en mantenimiento de equipos.
Habilidades deseables:	Persona proactiva, con don de liderazgo, buena en resolución de conflictos, enfocado a resultados y con rapidez de respuesta. Debe imponer dinamismo y confianza.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Supervisar los planes de producción diarios y/o semanales. 2) Velar por la calidad de la producción. 3) Realizar ajustes en la línea de producción para cumplir con las metas diarias. 4) Coordinar con el departamento de mantenimiento las revisiones y reparaciones de las maquinarias. 5) Supervisar la calidad de la materia prima que ingresa y la buena manipulación de la existente. 6) Solicitar el material de producción a bodega. 7) Velar porque se cumplan las medidas de seguridad. 8) Promover los incentivos de producción a los empleados. 9) Organizar reuniones con su personal. 10) Elaborar los reportes de funciones e incidencias. 11) Supervisar el desperdicio de materia prima.
Funciones adicionales del puesto:	Organizar reuniones con su personal. Asistir a reuniones departamentales o gerenciales.

Supervisor de Ventas

Jefe directo:	Gerente de Ventas
Supervisión a ejercer:	Ejecutivos de Ventas
Formación académica:	Bachiller en Mercadeo y Ventas
Años de experiencia:	3-5 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Supervisar que los planes de ventas se cumplan y recolectar información relevante para el cumplimiento de ese plan.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable saber técnicas modernas de venta, tener experiencia en cierre de negociaciones y ventas masivas. Debe manejar muy bien las herramientas tecnológicas, al igual que todo lo referente a redes sociales. Debe tener experiencia en interpretación de estudios de mercado.
Habilidades deseables:	Debe ser una persona dinámica, carismática y con poder de convencimiento. Debe contar con facilidad de palabra y debe ser asertivo en sus interpretaciones.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Supervisar que se cumplan los planes de ventas. 2) Evaluar los resultados semanales del equipo de vendedores. 3) Realizar esporádicamente las rutas con los agentes de venta. 4) Coordinar visitas de seguimiento con los clientes existentes. 5) Realizar los cuadros de rentabilidad de los productos y de os descuentos. 6) Capacitar a su personal de ventas constantemente. 7) Desarrollar las rutas de venta de sus vendedores. 8) Conseguir nuevos clientes. 9) Elaborar el histórico de las ventas por temporada y por mes. 10) Velar por la resolución de las quejas interpuestas. 11) Elaborar los reportes de funciones y de incidencias.
Funciones adicionales del puesto:	Organizar reuniones con su personal. Asistir a reuniones departamentales o gerenciales.

Técnico de A/C y Refrigeración

Jefe directo:	Jefe de Mantenimiento
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo.
Formación académica:	Técnico en Mecánica Automotriz
Años de experiencia:	1-3 años
Idiomas:	Inglés: Básico
Objetivos del puesto:	Realizar arreglos, ajustes o afinaciones de los equipos de aires acondicionados y refrigerantes de la empresa.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Deber conocer ampliamente los motores de equipos de refrigeración. Además, debe saber de capacitores y de refrigerantes. Debe conocer el uso de las herramientas necesarias para realizar su trabajo y de herramientas tecnológicas que le permiten ser más ágil en el trabajo. Adicionalmente, debe tener las bases de mecánica eléctrica.
Habilidades deseables:	Deber ser una persona muy ordenada, aseada, de carácter investigativo y altamente organizada para cumplir con las tareas asignadas.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Elaborar los diagnósticos de reparación de los equipos refrigerantes. 2) Realizar los presupuestos de arreglo de acuerdo al diagnóstico. 3) Realizar las reparaciones de los equipos refrigerantes. 4) Realizar la búsqueda de los repuestos. 5) Realizar la limpieza completa del lugar de trabajo después de cada reparación. 6) Realizar la ficha o bitácora de las reparaciones. 7) Revisar el inventario de las herramientas luego de utilizadas. 8) Realizar modificaciones requeridos en la maquinaria. 9) Realizar y mantener el inventario de repuestos de uso constante. 10) Elaborar las fichas de mantenimiento de los equipos.
Funciones adicionales del puesto:	Hacer búsquedas de cotizaciones de repuestos.

Técnicos de Redes de Comunicación

Jefe directo:	Supervisor de IT
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Técnico en Equipo de Computación y Redes
Años de experiencia:	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Avanzado
Objetivos del puesto:	Reparar y darles mantenimiento a las redes de cómputo y sus derivados.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimiento en partes de computadora y de circuitos de funcionamientos. Debe conocer el funcionamiento de cada uno de las partes de los equipos, conocer de fibra óptica y demás componentes. Debe saber manejar PC y Macintosh. Debe saber del mantenimiento de las torres de redes y telecomunicación.
Habilidades deseables:	Persona perseverante, tolerante y paciente. Debe ser analítico y asertivo en la resolución de problemas.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar diagnósticos de las redes y sus equipos periódicamente. 2) Dar limpieza interna y externa a todos los equipos de forma periódica. 3) Dar limpieza a los servidores y a las redes de la empresa. 4) Realizar las reparaciones de los equipos de cómputo e impresoras. 5) Realizar la búsqueda de los repuestos y piezas necesarias para el buen funcionamiento. 6) Elaborar el reporte técnico de cada una de las revisiones realizadas, incluyendo las medidas tomadas. 7) Realizar los respaldos de la información antes de empezar a trabajar en los equipos o en los servidores. 8) Elaborar un plan de mantenimiento preventivo de todas las conexiones y de los servidores de la empresa. 9) Instalar y configurar los nuevos equipos adquiridos. 10) Realizar revisiones de las torres de redes expuestas.
Funciones adicionales del puesto:	Participar en reuniones informativas o capacitaciones de la empresa cuando se le requiera. Dar capacitaciones en el buen uso de los equipos.

Tesorero

Jefe directo:	Gerente Financiero
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo.
Formación académica:	Licenciatura en Ciencias Económicas
Años de experiencia:	1-3 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Administrar la liquidez de la empresa así como cobrar lo que se le debe y estar al día con los gastos de la empresa.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Debe de manejar paquetes Windows y Microsoft Office, así como de leyes tributarias y el Código de Comercio. Debe tener experiencia en proveeduría, en costos y en cuentas por cobrar y pagar.
Habilidades deseables:	Debe de ser una persona con buen sentido de planificación así como metódica, ordenada con buena capacidad de análisis. Buena Capacidad de análisis y excelentes relaciones interpersonales.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Asegurar la liquidación de la empresa. 2) Cubrir el riesgo de interés que está presente en toda empresa. 3) Optimizar el uso de recursos y/o inversiones financieras. 4) Mantener el flujo de caja. 5) Autorizar los giros de cheques. 6) Realizar planeación financiera de acuerdo a las proyecciones. 7) Manejo de ingresos por concepto de créditos. 8) Administrar el flujo de efectivo. 9) Elaborar presupuestos en conjunto de los departamentos.
Funciones adicionales del puesto:	Asistir a reuniones y capacitaciones, realizar trámites en las entidades bancarias.

Trabajador Social

Jefe directo:	Gerente Financiero
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo.
Formación académica:	Licenciatura en Ciencias Económicas
Años de experiencia:	1-3 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Lograr que la calidad de vida del individuo, la familia, las organizaciones y la comunidad sean satisfactorias para una vida plena.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Debe de tener amplios conocimientos en programas de Office, así como el buen manejo de Internet, contar con conocimientos tanto en estadística como en investigación.
Habilidades deseables:	Debe de ser una persona con muy buen manejo de la ética, que sepa relacionarse con los demás, entusiasta, creativa, tolerante, dinámica e innovadora, con buena comunicación asertiva, con capacidad adaptativa perseverante y empática.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Diseñar y ejecutar investigaciones de las diferentes poblaciones. 2) Realizar talleres informativos sobre los problemas sociales más relevantes. 3) Formar grupos de apoyo dentro de las comunidades. 4) Realizar reportes de las investigaciones realizadas. 5) Elaborar panfletos de información de las diferentes problemáticas. 6) Confeccionar gráficos con los resultados de las investigaciones. 7) Prevenir la aparición de situaciones de riesgo social. 8) Realizar terapias grupales de acuerdo a los requerimientos del diagnóstico. 9) Prevenir las tendencias de las problemáticas sociales por medio de propuestas.
Funciones adicionales del puesto:	Asistir a reuniones de planificación, visitar asilos de ancianos, hogares de niños abandonados o violentados, asistir a capacitaciones, así como a diferentes entidades de bien social.

Vendedor al Detalle

Jefe directo:	Administrador de la Sucursal
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Noveno año concluido
Años de experiencia:	0-1 años
Idiomas:	N/A
Objetivos del puesto:	Atender a los clientes de la sucursal realizando labor de venta de la mercadería de la tienda o asistirlo en la búsqueda de lo que necesiten.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable que tenga una excelente actitud de servicio y manejar la computadora y las herramientas tecnológicas. Debe saber manejar una caja registradora.
Habilidades deseables:	Deseable que tenga mayor escolaridad con experiencia en ventas.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Recibir a los clientes cuando ingresen al establecimiento ofreciendo ayuda y asistencia. 2) Indicar las opciones con que se cuenta basado en lo que el cliente solicite. 3) Indagar sobre los requerimientos y necesidades del cliente y emitir recomendaciones. 4) Asistir al cliente en el manejo de los ítems que haya escogido. 5) Asistir en la facturación y cobro de los ítems escogidos por el cliente. 6) Mantener el local surtido de inventario tanto en los anaqueles como en la bodega. 7) Realizar la limpieza de los anaqueles antes de ingresar mercadería nueva. 8) Elabora el reporte diario de sus ventas. 9) Realizar los inventarios mensuales. 10) Asistir en la limpieza del local.
Funciones adicionales del puesto:	Participar en reuniones informativas o capacitaciones de la empresa cuando se le requiera. Cubrir a los compañeros que se encuentren ausentes.

Vendedor de Mostrador

Jefe directo:	Administrador
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo.
Formación académica:	Bachiller de Secundaria
Años de experiencia:	1-3 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Atender a los clientes de la sucursal realizando labor de venta de la mercadería de la tienda o asistirlo en la búsqueda de lo que necesiten.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable que tenga una excelente actitud de servicio y manejar la computadora y las herramientas tecnológicas. Debe saber manejar una caja registradora.
Habilidades deseables:	Deseable que tenga mayor escolaridad con experiencia en ventas.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Recibir a los clientes cuando ingresen al establecimiento, ofreciendo ayuda y asistencia. 2) Indicar las opciones con que se cuenta, basado en lo que el cliente solicite. 3) Indagar sobre los requerimientos y necesidades del cliente y emitir recomendaciones. 4) Asistir al cliente en el manejo de los ítems que haya escogido. 5) Asistir en la facturación y cobro de los ítems escogidos por el cliente. 6) Mantener el local surtido de inventario tanto en los anaqueles como en la bodega. 7) Realizar la limpieza de los anaqueles antes de ingresar mercadería nueva. 8) Elabora el reporte diario de sus ventas. 9) Realizar los inventarios mensuales. 10) Asistir en la limpieza del local.
Funciones adicionales del puesto:	Participar en reuniones informativas o capacitaciones de la empresa cuando se le requiera. Cubrir a los compañeros que se encuentren ausentes.

Vendedor de Proyectos

Jefe directo:	Gerente de Ventas
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Técnico en Ventas
Años de experiencia:	1-3 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Realizar la labor de venta de los nuevos proyectos de la empresa, informando a los clientes y realizando nuevas búsquedas.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimientos en técnicas modernas de venta, experiencia en redes sociales, Telemercadeo y en rentabilidad de promociones. Debe conocer muy bien la industria y saber leer los estudios de mercado. Debe estar acostumbrado a ganar por comisión.
Habilidades deseables:	Persona proactiva, dinámica y entusiasta. Debe dirigirse por resultados y ser ambicioso. Además de ser responsable y honesto.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Realizar la presentación dinámica de los proyectos. 2) Buscar clientes acorde al nicho de mercado. 3) Realizar el FODA de los proyectos. 4) Coordinar y asistir a las citas con los clientes. 5) Organizar presentaciones masivas de los proyectos para potenciales clientes. 6) Desarrollar los esquemas de inversión, retorno de inversión y posibilidades de financiamiento del proyecto. 7) Crear la tabla de descuentos previamente aprobada. 8) Dar seguimiento a los clientes visitados y a las ventas realizadas. 9) Elaborar los reportes de funciones e incidencias. 10) Presentar el reporte de resultado de ventas.
Funciones adicionales del puesto:	Asistir a capacitaciones y presentaciones de otros proyectos.

Vendedor de Publicidad

Jefe directo:	Gerente de Mercadeo
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Bachiller en Publicidad
Años de experiencia:	1-3 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Asistir al Cliente a escoger la manera más efectiva de publicidad de acuerdo a la campaña establecida.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimientos en técnicas publicitarias, diseño gráfico y campañas publicitarias. Debe saber entender los estudios de mercado y la estadística de estos. Debe conocer muy bien el mercado de la publicidad.
Habilidades deseables:	Persona carismática, con visión de proyección. Debe ser dinámico, entusiasta y extrovertido.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Estudiar la campaña publicitaria. 2) Proponer los paquetes publicitarios de acuerdo a las necesidades del cliente. 3) Presentar e informar sobre los paquetes publicitarios al cliente. 4) Crear sistemas de pago y financiamiento, previamente autorizado por el departamento Mercadeo. 5) Realizar las reuniones informativas para el cliente. 6) Realizar las proyecciones de efectividad de las opciones publicitarias (de acuerdo a historial). 7) Coordinar las citas con los clientes. 8) Crear las presentaciones de ventas. 9) Elaborar los reportes de visitas y de resultados. 10) Dar seguimiento post-venta a los clientes.
Funciones adicionales del puesto:	Participar en reuniones informativas o capacitaciones de la empresa cuando se le requiera.

Vendedor de Software

Jefe directo:	Administrador
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Técnico en Sistemas
Años de experiencia:	1-3 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Asistir al cliente a escoger los programas o software más efectivo de acuerdo a la campaña establecida.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimientos en programación y de software disponible en el mercado. Debe tener claro los requerimientos de los clientes. Debe conocer muy bien el mercado de software.
Habilidades deseables:	Persona carismática con visión de proyección. Debe ser dinámico, entusiasta y extrovertido.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Diagnosticar la necesidad de software del cliente. 2) Proponer los paquetes software de acuerdo a las necesidades del cliente. 3) Presentar e informar sobre el software disponible acorde al presupuesto. 4) Crear sistemas de pago y financiamiento, previamente autorizado por el Departamento Mercadeo. 5) Realizar las reuniones informativas para el cliente. 6) Realizar las proyecciones de efectividad de las opciones software (de acuerdo a historial) 7) Coordinar las citas con los clientes. 8) Crear las presentaciones de ventas. 9) Elaborar los reportes de visitas y de resultados. 10) Dar seguimiento post-venta a los clientes.
Funciones adicionales del puesto:	Participar en reuniones informativas o capacitaciones de la empresa cuando se le requiera.

Vendedor de Telemercadeo

Jefe directo:	Administrador
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Bachiller de Secundaria
Años de experiencia:	1-3 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto:	Realizar llamadas promocionales para lograr incrementar las ventas de los puntos de venta.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable que tenga una excelente actitud de servicio y manejar la computadora y las herramientas tecnológicas. Debe saber manejar una caja registradora.
Habilidades deseables:	Deseable que tenga mayor escolaridad con experiencia en ventas.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Elaborar la lista de llamadas por día para contactar. 2) Crear o seguir el machote de llamada cuando se dirige al cliente. 3) Ofrecer los servicios y productos al cliente. 4) Realizar labor de venta durante la llamada y cerrar la mayor cantidad de ventas posibles. 5) Estudiar muy bien los productos y sus ventajas. 6) Anotar las aclaraciones o recomendaciones hechas por el cliente. 7) Recomendar o asistir con información relevante de los productos a los clientes. 8) Elabora el reporte diario de sus ventas. 9) Elaborar el reporte de potenciales nuevos clientes. 10) Enviar información por correo electrónico a los clientes que soliciten.
Funciones adicionales del puesto:	Participar en reuniones informativas o capacitaciones de la empresa cuando se le requiera. Cubrir a los compañeros que se encuentren ausentes.

Visitador Médico

Jefe directo:	Supervisor de Ventas
Supervisión a ejercer:	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica:	Técnico en Farmacología
Años de experiencia:	2-4 años
Idiomas:	N/A
Objetivos del puesto:	Promover e informar a los médicos de las diferentes alternativas de medicamentos que ofrece la empresa.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Indispensable conocimiento en química y de la literatura médica sobre los medicamentos asignados a vender. Debe ser una persona enfocada a resultados y sumamente ordenada (acostumbrada a utilizar agenda personal).
Habilidades deseables:	Deseable estudios en medicina o química.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Crear el catálogo de los productos que le asigne la empresa para mostrar a sus clientes. 2) Estudiar y conocer los componentes y funciones de los productos de su catálogo. 3) Investigar la literatura médica sobre los padecimientos que combaten los medicamentos que ofrece. 4) Realizar la investigación de los productos de los competidores y las diferencias que existen. 5) Crear una cartera de médicos para contactar y visitar. 6) Coordinar y asistir a las citas con los médicos. 7) Participar en ferias de salud para exponer e informar sobre las ventajas de los productos. 8) Elaborar las estadísticas de los productos vendidos. 9) Elaborar el reporte semanal de las visitas realizadas y de los resultados obtenidos. 10) Realizar visitas no coordinadas a médicos de difícil acceso.
Funciones adicionales del puesto:	Participar en reuniones informativas o capacitaciones de la empresa cuando se le requiera.

SOBRE LOS AUTORES

Johnny Tarcica

gerencia@empleosnet.com

Johnny Tarcica es Fundador y CEO en Empleos.Net. Ingeniero Industrial, Certificado en Psicometría.

Empleos.Net es un portal de empleos con presencia en las principales capitales de América Latina.

La aplicación también incluye una batería de pruebas psicométricas y psicotécnicas, además de diversas herramientas de Recursos Humanos que son utilizadas por empresas, entrenadores y coaches de diversos países.

Johnny también es el creador de las pruebas FuturaDISC y FuturaDIAV que miden Comportamiento, Deseos, Intereses, Actitudes y Valores.

ReferPoint es un Sistema Automatizado de Chequeo de Referencias.

Su último proyecto es www.futuracoaching.com que es una plataforma para impartir coaching ejecutivo y de liderazgo.

Max González Madriz

Outsmax Consultores S.A

max.gonzalez@outsmax.com

Licenciado en Psicología con énfasis en Negocios, egresado de la Universidad de Texas en Austin con 10 años de experiencia en las áreas de Recursos Humanos de empresa mediana. Dentro de los logros más destacados se encuentran la creación de entrevistas de trabajo, creación de perfiles y manuales de procedimientos, entre otros.

Luego de 10 años de experiencia, incursionó en la creación de Outsmax Consultores S.A, empresa que atiende las necesidades de las Pequeñas y Medianas Empresas en todas las áreas de Recursos Humanos, en miras de hacerlas más competitivas.