|  |
| --- |
| **soluciones tecnológicas** |
| Estructura Organizacional |
| Descripción de Puestos y Perfiles |

EXCELLENT INTEGRITY SOLUTIONS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES

Estructura Organizacional

Como resultado de un proceso de diagnóstico y análisis de la situación actual de los Recursos Humanos y la estructura organizacional en EIS, proponemos implementar una nueva y formal estructura organizacional, es decir, una forma en que se dividan, agrupen y coordinen las actividades de la empresa en cuanto a las relaciones entre los gerentes y los empleados, o entre los supervisores y supervisados.

Para optimizar el desempeño de los recursos humanos y establecer un mecanismo de supervisión y control más efectivo, diseñamos una estructura que consiste en la creación y confirmación de departamentos y cargos, pero siempre tratando de conseguir una eficaz gestión por procesos, sin generación de cuellos de botellas y retraso en los mismos, evitando en todo momento minimizar la contratación de nuevo personal.

**Estructura Organizacional Propuesta EIS**

Descripción de Puesto: Consejo Directivo

|  |
| --- |
| objetivo del consejo: |
| Establecer las políticas, objetivos y metas que permitan elevar la eficiencia de la empresa, así como vigilar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones estratégicas y administrativas que regirán su operación, a fin de contribuir al logro de sus objetivos. |

|  |
| --- |
| FUCIONES del consejo: |
| * Emitir y difundir los lineamientos, normas y políticas generales necesarias para lograr un desempeño eficiente de las actividades realizadas por la empresa, así como expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones aplicables. * Establecer los criterios para llevar a cabo la planificación y programación de la empresa, así como la evaluación de los resultados obtenidos. * Revisar y, en su caso, aprobar los planes, programas y presupuestos. * Fijar las reglas generales a las cuales se debe sujetar la empresa para la celebración de acuerdos, convenios y contratos con otras empresas. * Evaluar y aprobar los estados e informes financieros y de planificación, verificando su congruencia con los planes y programas. * Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la empresa. * Autorizar los nombramientos, la remoción o suspensión del personal directivo y de confianza de la empresa. * Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia. |

Descripción de Puesto: Chief Excutive Officer

|  |  |
| --- | --- |
| Informaciones generales | |
| título: | Chief Executive Officer (CEO) |
| gerencia: | Administración |
| reporta a: | Consejo Directivo |
| Supervisa a: | Contador, Consultor de Negocios, Asistente Administrativo |
| última actualización: | 6 de septiembre de 2012 |

|  |
| --- |
| objetivo del puesto: |
| Actuar como representante legal de la empresa, velar por las políticas estratégicas, tácticas y operativas. Mantener la integridad patrimonial y la solidez financiera de la empresa, estableciendo controles financieros. Lograr un rendimiento acorde y proporcional a la inversión, basado en eficiencia operativa. |

|  |
| --- |
| responsabilidades principales: |
| * Liderar el proceso de planeación estratégica, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa. * Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas. * A través de sus colaboradores volver operativos a los objetivos, metas y estrategias desarrollando planes de acción a corto, mediano y largo plazo. * Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles. * Preparar descripciones de tareas y objetivos individuales para cada área funcional liderada por su gerente o encargado. * Definir necesidades de personal consistentes con los objetivos y planes de la empresa. * Seleccionar el personal competente y desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades. * Ejercer un liderazgo dinámico para ejecutar los planes y estrategias determinados. * Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos y grupos organizacionales. * Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución (autocontrol y Control de Gestión) * Designar, junto al CTO todas las posiciones gerenciales * Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos * Velar que los procesos, registros y sus análisis se ejecuten correctamente. * Crear y mantener buenas relaciones con los clientes, gerentes, proveedores y relacionados para mantener el buen funcionamiento de la empresa. * Presentar a los accionistas los resultados de las operaciones de la empresa * Otras funciones propias del representante legal de la empresa * Participar en la planeación y programación presupuestaria * Controlar y supervisar la ejecución presupuestaria * Supervisar la caja chica para gastos generales * Validar cuadre de caja general * Preparar o validar depósitos bancarios * Realizar las transferencias bancarias * Analizar la disponibilidad diaria de efectivo * Autorizar y/o realizar los pagos a proveedores * Asegurar la emisión de los cheques, y su correcta confección y entrega según corresponda * Participar en el control de los costos basados en el tiempo invertido en las actividades * Analizar los estados financieros y proponer acciones correctivas * Estudiar e interpretar los resultados de los estados financieros mediante las razones o indicadores financieros * Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y demás actos normativos |

|  |
| --- |
| materiales, equipos y herramientas: |
| Vehículo, teléfono fijo y móvil, computadora, impresora, programas computacionales de contabilidad (Sistema ERP), materiales y equipos de oficina en general. |
|  |
| relaciones internas: |
| Todas las áreas de la empresa. |

|  |
| --- |
| relaciones externas: |
| Accionistas, Asesores, Clientes, Proveedores y Competidores. |

|  |  |
| --- | --- |
| Perfil del puesto | |
| educación: | Licenciado(a) o Ingeniero(a), preferiblemente Master en Gestión de Empresas |
| experiencia: | Mínimo cinco (5) años de labor en funciones similares |
| técnicas especializadas: | Planificación Estratégica, Gestión Financiera, Gestión de Recursos Humanos |
| idiomas: | Español, Inglés |

|  |
| --- |
| competencias: |
| * Diplomacia y cortesía * Persuadir y/o convencer * Madurez emocional * Don de mando * Capacidad de motivación del personal y Auto-motivación * Conducción de grupos de trabajo * Comunicación eficaz * Capacidad de escuchar * Gestión del cambio y desarrollo de la organización * Organización y planificación * Dirección, supervisión y manejo de personal * Innovación y creatividad * Manejo de conflictos, Liderazgo * Toma de decisiones * Comunicación oral y escrita * Capacidad de aprendizaje * Buenas relaciones humanas * Capacidad de discurso |

|  |
| --- |
| conocimientos necesarios: |
| * Conocimiento del negocio y su entorno * Conocimiento sobre leyes tributarias y fiscales |

|  |
| --- |
| condiciones de trabajo: |
| * Trabaja en interior, en aire acondicionado, sin estar expuesto a riesgos que afecten su estado de salud. * Requiere de alto grado de concentración y esfuerzo visual, permaneciendo por espacios prolongados de tiempo frente al computador. * Requiere de movilización, viajes o traslados. |

Descripción de Puesto: Asistente Administrativo

|  |  |
| --- | --- |
| Informaciones generales | |
| título: | Asistente Administrativo |
| gerencia: | Administración |
| reporta a: | Chief Executive Officer (CEO) |
| Supervisa a: | N/A |
| última actualización: | 6 de septiembre de 2012 |

|  |
| --- |
| objetivo del puesto: |
| Ejecutar los procesos administrativos dictados por el CEO, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de velar y dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio. |

|  |
| --- |
| responsabilidades principales: |
| * Archivar y llevar el control de los documentos del área * Asistir al CEO y al CTO (agenda, asuntos secretariales en general) * Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la empresa * Atender e informar al público en general. * Brindar apoyo logístico en actividades especiales. * Coordinar y supervisar el rendimiento y correcta implementación de los procesos establecidos en la empresa * Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. * Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. * Lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad * Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía sobre su área y demás áreas de la empresa. * Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo * Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la empresa * Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada * Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos. * Generar las órdenes de compra * Mantener actualizado el maestro de proveedores * Realizar el proceso de compras de mercancías y materiales * Realizar la gestión de recepcion de mercancías y materiales * Recibir y procesar las requisiciones de compras * Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y demás actos normativos |

|  |
| --- |
| materiales, equipos y herramientas: |
| Teléfono fijo y móvil, computadora, impresora, programas computacionales de contabilidad (Sistema ERP), materiales y equipos de oficina en general. |
|  |
| relaciones internas: |
| Todas las áreas de la empresa. |

|  |
| --- |
| relaciones externas: |
| Accionistas, Asesores, Clientes y Proveedores. |

|  |  |
| --- | --- |
| Perfil del puesto | |
| educación: | Licenciado(a) en Contabilidad, Administrador de Empresas |
| experiencia: | Mínimo tres (3) años de labor en funciones similares |
| técnicas especializadas: | Gestión Financiera, Dominio de Microsoft Office Word, Excel |
| idiomas: | Español, Inglés |

|  |
| --- |
| competencias: |
| * Iniciativa y creatividad * Sentido común * Diplomacia y cortesía * Adecuadas relaciones humanas * Madurez emocional * Empatía * Ética y profesionalismo * Capacidad para trabajar en equipo * Tolerancia a cambios y al trabajo bajo presión * Sentido de urgencia * Comunicación oral y escrita * Organización y planificación * Toma de decisiones * Solución de problemas * Responsabilidad / cumplimiento compromisos * Investigación, Excelente administración del tiempo |

|  |
| --- |
| conocimientos necesarios: |
| * Conocimiento del negocio y su entorno * Conocimiento sobre leyes tributarias y fiscales * Conocimiento sobre uso de computadoras |

|  |
| --- |
| condiciones de trabajo: |
| * Trabaja en interior, en aire acondicionado, sin estar expuesto a riesgos que afecten su estado de salud. * Requiere de alto grado de concentración y esfuerzo visual, permaneciendo por espacios prolongados de tiempo frente al computador. |

Descripción de Puesto: Consultor de Negocios

|  |  |
| --- | --- |
| Informaciones generales | |
| título: | Consultor de Negocios |
| gerencia/Departamento: | Administración |
| reporta a: | Chief Executive Officer (CEO) |
| Supervisa a: | N/A |
| última actualización: | 6 de septiembre de 2012 |

|  |
| --- |
| objetivo del puesto: |
| Aumentar el uso de productos de la empresa en los mercados meta, así como satisfacer las necesidades de los clientes al 100%, cumpliendo con sus objetivos de ventas y brindado un servicio de calidad. |

|  |
| --- |
| responsabilidades principales: |
| * Preparar planes y presupuestos de ventas * Organizar, planificar y ejecutar sus objetivos de ventas * Planificar sus acciones y las del departamento o área de negocios * Establecer junto al consejo de directores metas y objetivos de ventas * Calcular la demanda y pronosticar las ventas * Determinar el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas. * Reclutar, seleccionar y capacitar a los vendedores. * Delimitar el territorio, establecer las cuotas de ventas y definir los estándares de desempeño. * Compensar, motivar y guiar las fuerzas de venta. * Conducir el análisis de costo de ventas. * Evaluar el desempeño de la fuerza de ventas. * Brindar atención de calidad a clientes * Mantener y retener a los clientes existentes * Incrementar las compras de los clientes actuales * Conocer los productos de su empresa * Procurar que no se realicen devoluciones/cambios/cancelaciones * Administrar eficientemente su cartera de clientes * Conocer el mercado * Informar sobre la situación de mercado * Realizar cotizaciones * Dar seguimiento al servicio post-venta * Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y demás actos normativos. |

|  |
| --- |
| materiales, equipos y herramientas: |
| Teléfono fijo y móvil, computadora, impresora, programas computacionales de ventas (Sistema ERP), materiales y equipos de oficina en general. |
|  |
| relaciones internas: |
| Todas las áreas de la empresa. |

|  |
| --- |
| relaciones externas: |
| Clientes, Provedores |

|  |  |
| --- | --- |
| Perfil del puesto | |
| educación: | Licenciado en Mercadotecnia (Preferible) |
| experiencia: | Mínimo tres (3) años de labor en funciones similares |
| técnicas especializadas: | Técnica de ventas |
| idiomas: | Español |

|  |
| --- |
| competencias: |
| * Ética y profesionalismo * Capacidad para trabajar en equipo * Tolerancia a cambios y al trabajo bajo presión * Sentido de urgencia * Comunicación oral * Organización y planificación * Solución de problemas * Iniciativa y creatividad * Sentido común * Diplomacia y cortesía * Adecuadas relaciones humanas * Madurez emocional * Empatía |

|  |
| --- |
| conocimientos necesarios: |
| * Conocimiento del negocio y su entorno * Conocimiento técnicas de ventas * Conocimiento sobre uso de computadoras |

|  |
| --- |
| condiciones de trabajo: |
| * Trabaja tanto en el exterior como en interior, puede estar expuesto a riesgos que afecten su estado de salud. * Requiere de alto grado de interacción, concentración y esfuerzo visual, permaneciendo por espacios prolongados de tiempo frente al computador. |

Descripción de Puesto: Contador

|  |  |
| --- | --- |
| Informaciones generales | |
| título: | Contador(a) |
| gerencia: | Administración |
| reporta a: | Chief Executive Officer (CEO) |
| supervisa a: | N/A |
| última actualización: | 6 de septiembre de 2012 |

|  |
| --- |
| objetivo del puesto: |
| Administrar la contabilidad de la empresa de manera óptima, con las normas establecidas, que se ajusten a las políticas, principios y normas generalmente aceptadas. |

|  |
| --- |
| responsabilidades principales: |
| * Desarrollar la contabilidad de la empresa según el sistema contable vigente * Organizar, dirigir y controlar el departamento de contabilidad y sus operaciones diarias * Mantener el registro oportuno de las informaciones * Participar en la planeación y programación presupuestaria * Controlar y supervisar la ejecución presupuestaria * Administrar la caja chica para gastos generales * Analizar la disponibilidad diaria de efectivo * Conciliar los estados de cuenta bancaria y estados de tarjetas de créditos * Preparar análisis de cuentas por pagar (tomando en cuenta las retenciones) * Mantener actualizado del calendario de pagos * Depurar los clientes para fines de crédito * Administrar, preparar los formularios y realizar/solicitar el pago de las obligaciones con la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Seguridad Social:   + Compra de bienes y servicios (606)   + Ventas de bienes y servicios 607   + Declaración jurada de impuestos a la transferencia de bienes industrializados y servicios (it-1)   + Declaración jurada anual de impuestos sobre la renta sociedades (ir-2)   + Declaración jurada de retenciones asalariados (ir-3)   + Declaración jurada anual de agente de retenciones asalariados (ir-13)   + Declaración jurada de otras retenciones (ir-17)   + Pago Tesorería de La Seguridad Social (TSS)   + Pago Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)   + Pago de anticipo al impuesto sobre la renta * Realizar y mantener el inventario de activos fijos * Mantener actualizados los registros de movimientos y adquisición de activos fijos * Administrar la depreciación de activos fijos * Preparar mensualmente los estados financieros y entregar a la administración los informes correspondientes * Estudiar e interpretar los resultados de los estados financieros mediante las razones o indicadores financieros * Hacer los cierres cada mes en el sistema de contabilidad * Adoptar y actualizar de manera metódica el plan de gestión de cobranza * Efectuar las estrategias de prevención de créditos dudosos * Realizar análisis de las cuentas por cobrar según saldo y antigüedad * Ejecutar las acciones de cobranza basada en plan de cobranza existente * Aplicar procedimientos y técnicas de cobranza eficientes * Velar por una correcta administración del crédito a clientes * Manejar y controlar todos los documentos por cobrar * Actualizar de manera sistémica los documentos por cobrar en el Sistema Informático de gestión de cobros * Realizar reportes de seguimiento y cumplimiento a metas de gestión cobros * Conocer el marco legal vigente en la República Dominicana asociado a cuentas y documentos por cobrar * Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y demás actos normativos |

|  |
| --- |
| materiales, equipos y herramientas: |
| Teléfono fijo, computadora, impresora, programas computacionales de contabilidad (Sistema ERP), materiales y equipos de oficina en general. |
|  |
| relaciones internas: |
| Todas las áreas de la empresa. |

|  |
| --- |
| relaciones externas: |
| Asesores, Clientes y Proveedores. |

|  |  |
| --- | --- |
| Perfil del puesto | |
| educación: | Licenciado(a) en Contabilidad |
| experiencia: | Mínimo tres (3) años de labor en funciones similares |
| técnicas especializadas: | Dominio de Microsoft Office Word, Excel |
| idiomas: | Español |

|  |
| --- |
| competencias: |
| * Organización y planificación * Supervisión y manejo de personal * Innovación y creatividad * Manejo de conflictos, Liderazgo * Toma de decisiones * Solución de problemas * Capacidad para trabajar en equipo * Tolerancia a cambios y al trabajo bajo presión * Sentido de urgencia * Comunicación oral y escrita * Capacidad de aprendizaje * Buenas relaciones humanas * Sentido de prioridades * Análisis / síntesis * Responsabilidad / cumplimiento compromisos * Investigación, Excelente administración del tiempo |

|  |
| --- |
| conocimientos necesarios: |
| * Conocimiento sobre leyes tributarias y fiscales * Conocimiento sobre uso de computadoras |

|  |
| --- |
| condiciones de trabajo: |
| * Trabaja en interior, en aire acondicionado, sin estar expuesto a riesgos que afecten su estado de salud. * Requiere de alto grado de concentración y esfuerzo visual, permaneciendo por espacios prolongados de tiempo frente al computador. |

Descripción de Puesto: Chief Technology Officer

|  |  |
| --- | --- |
| Informaciones generales | |
| título: | Chief Technology Officer (CTO) |
| gerencia: | Administración |
| reporta a: | Consejo Directivo |
| Supervisa a: | Encargado de Desarrollo, Consultor de Proyectos, Encargado de Productos de Software, Encargado de Calidad |
| última actualización: | 6 de septiembre de 2012 |

|  |
| --- |
| objetivo del puesto: |
| Actuar como líder técnico y ejecutivo corporativo que traduzca las estrategias de negocios en especificaciones técnicas y viceversa. Contribuir a la dirección estratégica de la empresa, identificando el papel que las tecnologías jugarán en su crecimiento futuro. Identificar las tecnologías que pueden aportar a la ventaja competitiva de la empresa. |

|  |
| --- |
| responsabilidades principales: |
| * Liderar el área técnica de la empresa, estableciendo las estrategias y tecnologías a utilizar. * Trazar los lineamientos y metodologías de desarrollo de software, tanto front end como back end. * Dirigir y supervisar el portafolio de proyectos de producción, utilizando metodologías de gestión de proyectos. * Asegurar la operatividad los productos de software fabricados en la empresa. * Asegurar la calidad de los productos de software fabricados en la empresa. * Dirigir el equipo técnico de outsourcing colocados en los clientes. * Dirigir el portafolio de investigación y desarrollo. * Facilitar la tecnología necesaria para dar soporte a aquellos procedimientos de impacto interno y externo. * Brindar una voz técnica en la planificación estratégica. * Trabajar en conjunto con el CEO para ayudar a determinar los tipos de productos en los que a la compañía conviene enfocarse. * Servir a la organización como gerente de la arquitectura e infraestructura tecnológica. * Concentrarse exclusivamente en el grupo técnico de la organización. * Usar la tecnología para mejorar las ofertas de los productos de la organización. * Alinear las soluciones tecnológicas y los productos de la organización con las prioridades del negocio. * Desarrollar estrategias para incrementar los ingresos basadas en las TIC. * Soportar las operaciones internas de la organización con tecnologías de información. * Gestionar las adquisiciones de soluciones de infraestructura tecnológica. * Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y demás actos normativos |

|  |
| --- |
| materiales, equipos y herramientas: |
| Vehículo, teléfono fijo y móvil, computadora, impresora, programas computacionales de gestión (Sistema ERP), materiales y equipos de oficina en general. |
|  |
| relaciones internas: |
| Todas las áreas de la empresa. |

|  |
| --- |
| relaciones externas: |
| Accionistas, Asesores, Clientes, Proveedores y Competidores. |

|  |  |
| --- | --- |
| Perfil del puesto | |
| educación: | Licenciado(a) o Ingeniero(a), preferiblemente Master en Tecnologías o Sistemas de Información / Master en Administración de Empresas / Master en Gestión de Proyectos |
| experiencia: | Mínimo cinco (5) años de labor en funciones similares |
| técnicas especializadas: | Planificación Estratégica, Desarrollo de Software, Gestión de Calidad, Gestión de Proyectos |
| idiomas: | Español, Inglés |

|  |
| --- |
| competencias: |
| * Innovación y creatividad * Dirección, supervisión y manejo de personal * Conducción de grupos de trabajo * Comunicación eficaz * Capacidad de escuchar * Diplomacia y cortesía * Persuadir y/o convencer * Madurez emocional * Don de mando * Capacidad de motivación del personal y Auto-motivación * Gestión del cambio y desarrollo de la organización * Organización y planificación * Manejo de conflictos, Liderazgo * Toma de decisiones * Comunicación oral y escrita * Capacidad de aprendizaje * Buenas relaciones humanas * Capacidad de discurso |

|  |
| --- |
| conocimientos necesarios: |
| * Conocimiento del negocio y su entorno * Conocimiento sobre tecnologías de la información y comunicación |

|  |
| --- |
| condiciones de trabajo: |
| * Trabaja en interior, en aire acondicionado, sin estar expuesto a riesgos que afecten su estado de salud. * Requiere de alto grado de concentración y esfuerzo visual, permaneciendo por espacios prolongados de tiempo frente al computador. * Requiere de movilización, viajes o traslados. |

Descripción de Puesto: Encargado de Desarrollo de Software

|  |  |
| --- | --- |
| Informaciones generales | |
| título: | Encargado de Desarrollo de Software |
| gerencia: | Operaciones Tecnológicas |
| reporta a: | Chief Technology Officer (CTO) |
| Supervisa a: | Líder FrontEnd, Líder BackEnd |
| última actualización: | 6 de septiembre de 2012 |

|  |
| --- |
| objetivo del puesto: |
| Gestionar y coordinar los recursos y procesos de desarrollo de software en la empresa, cumpliendo con las metas definidas por la alta dirección. Definir la estrategia para guiar a los líderes de desarrollo a la adopción de metodología de desarrollo de software que conduzcan a la excelencia en la producción de soluciones. |

|  |
| --- |
| responsabilidades principales: |
| * Planificar el desarrollo o adquisición de soluciones para satisfacer las necesidades de los usuarios internos. * Preparar y conducir la operación de puesta en funcionamiento de los productos de software * Supervisar el mantenimiento y la actualización de la documentación inherente a los sistemas y programas. * Intervenir en la definición y control técnico de las tareas desarrolladas por los desarrolladores de sistemas. * Coordinar la capacitación y soporte al personal a cargo y/o a usuarios de las aplicaciones * Trabajar en conjunto y guiar a los líderes de desarrollo en la planificación y ejecución de proyectos. * Asegurar que los líderes de desarrollo adquieran las correctas y apropiadas especificaciones técnicas, directrices y recursos para entregar productos eficientes. * Establecer estimaciones realistas de tiempo para la ejecución de tareas en un proyecto. * Asegurar que el alcance de los proyectos de desarrollo de software son apropiados y que sean asignados al equipo correcto. * Demostrar habilidades de liderazgo y conocimiento pleno ante los clientes, en relación a los servicios ofrecidos por la empresa. * Diseñar el plan de desarrollo de software y las tecnologías que deben ser utilizadas para satisfacer la demanda de los clientes. * Preparar el plan de capacitación para el área de desarrollo. * Conducir las actividades de investigación y desarrollo. * Servir como líder técnico en las reuniones con clientes de alto nivel y potenciales nuevos clientes * Hacer evolucionar las técnicas y metodologías de desarrollo de software aplicadas en la empresa * Ayudar a los líderes de desarrollo a resolver problemas tanto técnicos como de índole recursos humanos * Administrar el calendario de vacaciones del personal técnico * Monitorear el rendimiento individual de cada recurso técnico * Proveer liderazgo y guía para motivar a los recursos técnicos a alcanzar el máximo rendimiento y nivel profesional. * Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y demás actos normativos |

|  |
| --- |
| materiales, equipos y herramientas: |
| Teléfono fijo y móvil, computadora, impresora, programas computacionales, materiales y equipos de oficina en general. |
|  |
| relaciones internas: |
| Todas las áreas de la empresa. |

|  |
| --- |
| relaciones externas: |
| Asesores, Clientes |

|  |  |
| --- | --- |
| Perfil del puesto | |
| educación: | Licenciado(a) o Ingeniero(a) de Sistemas |
| experiencia: | Mínimo cinco (5) años de labor en funciones similares |
| técnicas especializadas: | Metodologías ágiles de Desarrollo de Software, Desarrollo de Software en varios lenguajes y manejo de Bases de Datos relacionales |
| idiomas: | Español, Inglés |

|  |
| --- |
| competencias: |
| * Diplomacia y cortesía * Persuadir y/o convencer * Madurez emocional * Don de mando * Capacidad de motivación del personal y Auto-motivación * Conducción de grupos de trabajo * Comunicación eficaz * Capacidad de escuchar * Gestión del cambio y desarrollo de la organización * Organización y planificación * Dirección, supervisión y manejo de personal * Innovación y creatividad * Manejo de conflictos, Liderazgo * Comunicación oral y escrita * Capacidad de aprendizaje * Buenas relaciones humanas * Capacidad de discurso |

|  |
| --- |
| conocimientos necesarios: |
| * Metodologías de desarrollo de software * Normas y estándares tecnológicos * Dirección de equipos de trabajo |

|  |
| --- |
| condiciones de trabajo: |
| * Trabaja en interior, en aire acondicionado, sin estar expuesto a riesgos que afecten su estado de salud. * Requiere de alto grado de concentración y esfuerzo visual, permaneciendo por espacios prolongados de tiempo frente al computador. * Requiere de movilización, viajes o traslados. |

Descripción de Puesto: Líder de Desarrollo Front End

|  |  |
| --- | --- |
| Informaciones generales | |
| título: | Líder de Desarrollo Front End |
| gerencia: | Operaciones Tecnológicas |
| reporta a: | Encargado de Desarrollo |
| Supervisa a: | Diseñador, Desarrolladores Front End |
| última actualización: | 6 de septiembre de 2012 |

|  |
| --- |
| objetivo del puesto: |
| Dirigir con eficiencia el equipo de diseño y desarrollo de software front end. |

|  |
| --- |
| responsabilidades principales: |
| * Construir y mantener un equipo de diseño y desarrollo efectivo. * Administrar el equipo, para asegurar que ellos dediquen el tiempo requerido, realizando el trabajo planeado. * Resolver todos los asuntos que cada uno de los miembros del equipo reporte. Debe identificar de manera rápida y objetiva los asuntos y problemas de cada uno de los miembros. * Motivar a todos los miembros del equipo para trabajar arduamente en los proyectos. * Garantizar una comunicación efectiva entre el equipo y con el encargado de desarrollo. * Ser capaz de identificar los principales temas y tomar decisiones objetivas. * Ser claro y preciso al momento de identificar los problemas o dificultades para que sean resueltas. * Ser un diseñador competente ya que debe liderar un equipo de diseño. * Manejar los métodos en procesos de diseño. * Manejar herramientas de diseño. * Manejar a la perfección técnicas y métodos de desarrollo de software * Conocer ampliamente lenguajes de programación para soluciones front end. * Reportar al encargado de desarrollo sobre el avance en la planificación y ejecución de proyectos. * Asegurar que desarrolladores adquieran las correctas y apropiadas especificaciones técnicas, directrices y recursos para entregar productos eficientes. * Establecer estimaciones realistas de tiempo para la ejecución de tareas en un proyecto. * Asegurar el alcance de los proyectos de desarrollo de software. * Asegurar que cada proyecto sea asignado al recurso correcto. * Demostrar habilidades de liderazgo y conocimiento pleno ante los clientes, en relación a los servicios front end ofrecidos por la empresa. * Preparar el plan de capacitación para el área de desarrollo front end. * Conducir las actividades de investigación y desarrollo. * Servir como líder técnico en las reuniones con clientes de alto nivel y potenciales nuevos clientes * Hacer evolucionar las técnicas y metodologías de desarrollo de software front end aplicadas en la empresa * Ayudar desarrolladores a resolver problemas técnicos * Administrar el calendario de vacaciones del personal bajo su supervisión * Monitorear el rendimiento individual de cada recurso técnico * Proveer liderazgo y guía para motivar a los recursos técnicos a alcanzar el máximo rendimiento y nivel profesional. * Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y demás actos normativos |

|  |
| --- |
| materiales, equipos y herramientas: |
| Teléfono fijo y móvil, computadora, impresora, programas computacionales, materiales y equipos de oficina en general. |
|  |
| relaciones internas: |
| Todas las áreas de la empresa. |

|  |
| --- |
| relaciones externas: |
| Asesores, Clientes |

|  |  |
| --- | --- |
| Perfil del puesto | |
| educación: | Licenciado(a) o Ingeniero(a) de Sistemas |
| experiencia: | Mínimo cinco (5) años de labor en funciones similares |
| técnicas especializadas: | Metodologías ágiles de Desarrollo de Software, Diseño Web, Desarrollo de Software en varios lenguajes |
| idiomas: | Español, Inglés |

|  |
| --- |
| competencias: |
| * Don de mando * Madurez emocional * Conducción de grupos de trabajo * Comunicación eficaz * Organización y planificación * Innovación y creatividad * Manejo de conflictos, Liderazgo * Toma de decisiones Dirección, supervisión y manejo de personal * Persuadir y/o convencer * Capacidad de motivación del personal y Auto-motivación * Capacidad de escuchar * Gestión del cambio y desarrollo de la organización * Comunicación oral y escrita * Capacidad de aprendizaje * Buenas relaciones humanas * Capacidad de discurso |

|  |
| --- |
| conocimientos necesarios: |
| * Metodologías de desarrollo de software * Diseño Web * Desarrollo de aplicaciones Web * Dirección de equipos de trabajo |

|  |
| --- |
| condiciones de trabajo: |
| * Trabaja en interior, en aire acondicionado, sin estar expuesto a riesgos que afecten su estado de salud. * Requiere de alto grado de concentración y esfuerzo visual, permaneciendo por espacios prolongados de tiempo frente al computador. * Requiere de movilización, viajes o traslados. |

Descripción de Puesto: Diseñador

|  |  |
| --- | --- |
| Informaciones generales | |
| título: | Diseñador |
| gerencia: | Operaciones Tecnológicas |
| reporta a: | Líder de Desarrollo Front End |
| Supervisa a: | N/A |
| última actualización: | 6 de septiembre de 2012 |

|  |
| --- |
| objetivo del puesto: |
| Crear la parte artística o visual y la estructura que tendrán los productos de software. Diseñar en base al objetivo del producto teniendo en cuenta la navegabilidad, interactividad, usabilidad y arquitectura de la información. |

|  |
| --- |
| responsabilidades principales: |
| * Diseñar los componentes necesarios para los productos de software de la empresa * Diseñar y mantener la identidad corporativa * Conocer los fundamentos legales de diseño (derechos de propiedad intelectual, entre otros) * Contribuir a los objetivos de usabilidad de los productos * Posicionar una identidad propia en la mente de los usuarios * Realizar estudios de viabilidad y especificaciones técnicas * Concebir, proyectar y realizar comunicaciones visuales * Proyectar profesionalismo en los diseños * Ser un diseñador competente * Manejar los métodos en procesos de diseño * Manejar herramientas de diseño * Tener una orientación al cliente * Ser capaz de imaginarse el punto de vista del usuario y de tomar decisiones * Estar familiarizado con las tendencias y técnicas de diseño * Controlar software de gestión gráfica y de imágenes * Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y demás actos normativos |

|  |
| --- |
| materiales, equipos y herramientas: |
| Teléfono fijo, computadora, impresora, programas computacionales, materiales y equipos de oficina en general. |
|  |
| relaciones internas: |
| Todas las áreas de la empresa. |

|  |
| --- |
| relaciones externas: |
| Clientes |

|  |  |
| --- | --- |
| Perfil del puesto | |
| educación: | Licenciado(a) en Publicidad / Diseñador Gráfico |
| experiencia: | Mínimo cinco (3) años de labor en funciones similares |
| técnicas especializadas: | Diseño de productos de software |
| idiomas: | Español, Inglés |

|  |
| --- |
| competencias: |
| * Excelente calidad de diseño * Creatividad * Trabajo en equipo * Capacidad de comunicación * Orientado a resultados * Iniciativa, pro actividad y puntualidad * Madurez emocional * Comunicación eficaz * Organización y planificación * Innovación y creatividad * Manejo de conflictos * Persuadir y/o convencer * Capacidad de Auto-motivación * Capacidad de escuchar * Gestión del cambio y desarrollo de la organización * Comunicación oral y escrita * Capacidad de aprendizaje * Buenas relaciones humanas * Capacidad de discurso |

|  |
| --- |
| conocimientos necesarios: |
| * Diseño Web * Manejo de herramientas de diseño |

|  |
| --- |
| condiciones de trabajo: |
| * Trabaja en interior, en aire acondicionado, sin estar expuesto a riesgos que afecten su estado de salud. * Requiere de alto grado de concentración y esfuerzo visual, permaneciendo por espacios prolongados de tiempo frente al computador. |

Descripción de Puesto: Desarrollador Front End

|  |  |
| --- | --- |
| Informaciones generales | |
| título: | Desarrollador Front End |
| gerencia: | Operaciones Tecnológicas |
| reporta a: | Encargado de Desarrollo |
| Supervisa a: | N/A |
| última actualización: | 6 de septiembre de 2012 |

|  |
| --- |
| objetivo del puesto: |
| Desarrollar productos de software orientados al front end, efectuando el levantamiento y análisis correspondiente. |

|  |
| --- |
| responsabilidades principales: |
| * Levantar requerimientos con los usuarios finales o clientes. * Diseñar soluciones de software acordes a los requerimientos y validarlos con los usuarios, generando espacio para los cambios o adaptaciones. * Desarrollar programas computacionales de acuerdo a las especificaciones brindadas por el líder de desarrollo. * Asegurar un ambiente de desarrollo seguro y confiable. * Ser capaz de identificar los principales temas y tomar decisiones objetivas. * Ser claro y preciso al momento de identificar los problemas o dificultades para que sean resueltas. * Manejar a la perfección técnicas y métodos de desarrollo de software * Conocer ampliamente lenguajes de programación para soluciones front end. * Conocer ampliamente manejadores de bases de datos. * Diseñar y ejecutar pruebas de validación para los programas. * Realizar respaldo de la información (códigos fuentes) bajo su responsabilidad. * Documentar el código en los trabajos realizados. * Participar en reuniones técnicas. * Cumplir con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la unidad para el desarrollo de programas 4 * Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y demás actos normativos |

|  |
| --- |
| materiales, equipos y herramientas: |
| Teléfono fijo, computadora, impresora, programas computacionales, materiales y equipos de oficina en general. |
|  |
| relaciones internas: |
| Todas las áreas de la empresa. |

|  |
| --- |
| relaciones externas: |
| Clientes |

|  |  |
| --- | --- |
| Perfil del puesto | |
| educación: | Licenciado(a) o Ingeniero(a) de Sistemas |
| experiencia: | Mínimo tres (3) años de labor en funciones similares |
| técnicas especializadas: | Metodologías ágiles de desarrollo de software, desarrollo de software en varios lenguajes, manejadores de bases de datos relacionales |
| idiomas: | Español, Inglés |

|  |
| --- |
| competencias: |
| * Organizar el trabajo * Sintetizar la información * Seguir instrucciones orales y escritas * Depurar programas * Redactar informes * Tratar en forma cortés al público en general * Realizar cálculos numéricos * Comunicar e intercambiar información * Capacidad de aprendizaje * Organización y planificación * Innovación y creatividad * Manejo de conflictos * Capacidad de Auto-motivación * Capacidad de escuchar * Gestión del cambio y desarrollo de la organización * Comunicación oral y escrita * Buenas relaciones humanas |

|  |
| --- |
| conocimientos necesarios: |
| * Metodologías de desarrollo de software * Métodos y enfoques utilizados para la diagramación y/o codificación de programas * Herramientas para el análisis y desarrollo de programas * Lenguajes de programación * Base de datos y redes * Sistemas operativos |

|  |
| --- |
| condiciones de trabajo: |
| * Trabaja en interior, en aire acondicionado, sin estar expuesto a riesgos que afecten su estado de salud. * Requiere de alto grado de concentración y esfuerzo visual, permaneciendo por espacios prolongados de tiempo frente al computador. * Requiere de movilización, viajes o traslados. |

Descripción de Puesto: Líder de Desarrollo Back End

|  |  |
| --- | --- |
| Informaciones generales | |
| título: | Líder de Desarrollo Back End |
| gerencia: | Operaciones Tecnológicas |
| reporta a: | Encargado de Desarrollo |
| Supervisa a: | Desarrolladores Back End |
| última actualización: | 6 de septiembre de 2012 |

|  |
| --- |
| objetivo del puesto: |
| Dirigir con eficiencia el equipo de diseño y desarrollo de software back end. |

|  |
| --- |
| responsabilidades principales: |
| * Construir y mantener un equipo de diseño y desarrollo efectivo. * Administrar el equipo, para asegurar que ellos dediquen el tiempo requerido, realizando el trabajo planeado. * Resolver todos los asuntos que cada uno de los miembros del equipo reporte. Debe identificar de manera rápida y objetiva los asuntos y problemas de cada uno de los miembros. * Motivar a todos los miembros del equipo para trabajar arduamente en los proyectos. * Garantizar una comunicación efectiva entre el equipo y con el encargado de desarrollo. * Ser capaz de identificar los principales temas y tomar decisiones objetivas. * Ser claro y preciso al momento de identificar los problemas o dificultades para que sean resueltas. * Ser un diseñador competente ya que debe liderar un equipo de diseño. * Manejar los métodos en procesos de diseño. * Manejar herramientas de diseño. * Manejar a la perfección técnicas y métodos de desarrollo de software * Conocer ampliamente lenguajes de programación para soluciones back end. * Reportar al encargado de desarrollo sobre el avance en la planificación y ejecución de proyectos. * Asegurar que desarrolladores adquieran las correctas y apropiadas especificaciones técnicas, directrices y recursos para entregar productos eficientes. * Establecer estimaciones realistas de tiempo para la ejecución de tareas en un proyecto. * Asegurar el alcance de los proyectos de desarrollo de software. * Asegurar que cada proyecto sea asignado al recurso correcto. * Demostrar habilidades de liderazgo y conocimiento pleno ante los clientes, en relación a los servicios back end ofrecidos por la empresa. * Preparar el plan de capacitación para el área de desarrollo back end. * Conducir las actividades de investigación y desarrollo. * Servir como líder técnico en las reuniones con clientes de alto nivel y potenciales nuevos clientes * Hacer evolucionar las técnicas y metodologías de desarrollo de software back end aplicadas en la empresa * Ayudar desarrolladores a resolver problemas técnicos * Administrar el calendario de vacaciones del personal bajo su supervisión * Monitorear el rendimiento individual de cada recurso técnico * Proveer liderazgo y guía para motivar a los recursos técnicos a alcanzar el máximo rendimiento y nivel profesional. * Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y demás actos normativos |

|  |
| --- |
| materiales, equipos y herramientas: |
| Teléfono fijo y móvil, computadora, impresora, programas computacionales, materiales y equipos de oficina en general. |
|  |
| relaciones internas: |
| Todas las áreas de la empresa. |

|  |
| --- |
| relaciones externas: |
| Asesores, Clientes |

|  |  |
| --- | --- |
| Perfil del puesto | |
| educación: | Licenciado(a) o Ingeniero(a) de Sistemas |
| experiencia: | Mínimo cinco (5) años de labor en funciones similares |
| técnicas especializadas: | Metodologías ágiles de Desarrollo de Software, Diseño Web, Desarrollo de Software en varios lenguajes |
| idiomas: | Español, Inglés |

|  |
| --- |
| competencias: |
| * Don de mando * Madurez emocional * Conducción de grupos de trabajo * Comunicación eficaz * Organización y planificación * Innovación y creatividad * Manejo de conflictos, Liderazgo * Toma de decisiones Dirección, supervisión y manejo de personal * Persuadir y/o convencer * Capacidad de motivación del personal y Auto-motivación * Capacidad de escuchar * Gestión del cambio y desarrollo de la organización * Comunicación oral y escrita * Capacidad de aprendizaje * Buenas relaciones humanas * Capacidad de discurso |

|  |
| --- |
| conocimientos necesarios: |
| * Metodologías de desarrollo de software * Diseño Web * Desarrollo de aplicaciones Web * Dirección de equipos de trabajo |

|  |
| --- |
| condiciones de trabajo: |
| * Trabaja en interior, en aire acondicionado, sin estar expuesto a riesgos que afecten su estado de salud. * Requiere de alto grado de concentración y esfuerzo visual, permaneciendo por espacios prolongados de tiempo frente al computador. * Requiere de movilización, viajes o traslados. |

Descripción de Puesto: Desarrollador Back End

|  |  |
| --- | --- |
| Informaciones generales | |
| título: | Desarrollador Back End |
| gerencia: | Operaciones Tecnológicas |
| reporta a: | Líder Desarrollo Back End |
| Supervisa a: | N/A |
| última actualización: | 6 de septiembre de 2012 |

|  |
| --- |
| objetivo del puesto: |
| Desarrollar productos de software orientados al back end, efectuando el levantamiento y análisis correspondiente. |

|  |
| --- |
| responsabilidades principales: |
| * Levantar requerimientos con los usuarios finales o clientes. * Diseñar soluciones de software acordes a los requerimientos y validarlos con los usuarios, generando espacio para los cambios o adaptaciones. * Desarrollar programas computacionales de acuerdo a las especificaciones brindadas por el líder de desarrollo. * Asegurar un ambiente de desarrollo seguro y confiable. * Ser capaz de identificar los principales temas y tomar decisiones objetivas. * Ser claro y preciso al momento de identificar los problemas o dificultades para que sean resueltas. * Manejar a la perfección técnicas y métodos de desarrollo de software * Conocer ampliamente lenguajes de programación para soluciones back end. * Conocer ampliamente manejadores de bases de datos. * Diseñar y ejecutar pruebas de validación para los programas. * Realizar respaldo de la información (códigos fuentes) bajo su responsabilidad. * Documentar el código en los trabajos realizados. * Participar en reuniones técnicas. * Cumplir con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la unidad para el desarrollo de programas 4 * Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y demás actos normativos |

|  |
| --- |
| materiales, equipos y herramientas: |
| Teléfono fijo, computadora, impresora, programas computacionales, materiales y equipos de oficina en general. |
|  |
| relaciones internas: |
| Todas las áreas de la empresa. |

|  |
| --- |
| relaciones externas: |
| Clientes |

|  |  |
| --- | --- |
| Perfil del puesto | |
| educación: | Licenciado(a) o Ingeniero(a) de Sistemas |
| experiencia: | Mínimo tres (3) años de labor en funciones similares |
| técnicas especializadas: | Metodologías ágiles de desarrollo de software, desarrollo de software en varios lenguajes, manejadores de bases de datos relacionales |
| idiomas: | Español, Inglés |

|  |
| --- |
| competencias: |
| * Organizar el trabajo * Sintetizar la información * Seguir instrucciones orales y escritas * Depurar programas * Redactar informes * Tratar en forma cortés al público en general * Realizar cálculos numéricos * Comunicar e intercambiar información * Capacidad de aprendizaje * Organización y planificación * Innovación y creatividad * Manejo de conflictos * Capacidad de Auto-motivación * Capacidad de escuchar * Gestión del cambio y desarrollo de la organización * Comunicación oral y escrita * Buenas relaciones humanas |

|  |
| --- |
| conocimientos necesarios: |
| * Metodologías de desarrollo de software * Métodos y enfoques utilizados para la diagramación y/o codificación de programas * Herramientas para el análisis y desarrollo de programas * Lenguajes de programación * Base de datos y redes * Sistemas operativos |

|  |
| --- |
| condiciones de trabajo: |
| * Trabaja en interior, en aire acondicionado, sin estar expuesto a riesgos que afecten su estado de salud. * Requiere de alto grado de concentración y esfuerzo visual, permaneciendo por espacios prolongados de tiempo frente al computador. * Requiere de movilización, viajes o traslados. |

Descripción de Puesto: Consultor de Proyectos

|  |  |
| --- | --- |
| Informaciones generales | |
| título: | Consultor de Proyectos |
| gerencia: | Operaciones Tecnológicas |
| reporta a: | Chief Technology Officer (CTO) |
| Supervisa a: | N/A |
| última actualización: | 6 de septiembre de 2012 |

|  |
| --- |
| objetivo del puesto: |
| Formular, evaluar y gestionar proyectos basados en metodologías, con el fin de efectuar correctamente las actividades respecto a alcance, tiempo, calidad y costos definidos. |

|  |
| --- |
| responsabilidades principales: |
| * Gestionar los proyectos en base a los procedimientos de iniciación, planificación, ejecución, seguimiento y control y cierre de los proyectos * Llevar los indicadores asociados a gestión de proyectos y presentarlo al CTO (Trabajo Completado, Cronograma, Cumplimiento de Calidad, Variación Presupuestaria, otros) * Servir de interlocutor único con los clientes sobre los aspectos generales de los proyectos * Dar seguimiento a la ejecución de la agenda de proyectos * Levantar información de los requerimientos asignados para determinar la situación actual del problema planteado y aclarar dudas sobre esos requerimientos. * Levantar información para realizar estudios de factibilidad e impacto de los productos y/o servicios entregados por los proyectos * Formular el marco de los proyectos asignados para definir y documentar el alcance, visión y los requerimientos específicos del proyecto * Realizar las evaluaciones de alternativas, presentar a los usuarios finales y determinar las fortalezas y debilidades de cada una, documentando los aspectos críticos * Realizar planes de riesgos para asegurar la entrega del proyecto dentro las restricciones de recursos, tiempo y presupuesto, asegurando los lineamientos de calidad establecidos * Realizar planes de riesgos para identificar la factibilidad de proyectos dentro de las restricciones de políticas vigentes, leyes y regulaciones, normativas y factores situacionales * Controlar sobre una base diaria todos los aspectos de los proyectos con relación a su alcance, calendario, recursos y presupuesto, considerando múltiples asignaciones de proyectos en ocasiones. * Documentar y comunicar estatus, situaciones, riesgos, procesos evaluados y adjudicados sobre una base de frecuencia de entrega, para así consolidar y almacenar todo el proceso levantado, las alternativas y la selección definitiva. * Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y demás actos normativos |

|  |
| --- |
| materiales, equipos y herramientas: |
| Teléfono fijo y móvil, computadora, impresora, programas computacionales, materiales y equipos de oficina en general. |
|  |
| relaciones internas: |
| Todas las áreas de la empresa. |

|  |
| --- |
| relaciones externas: |
| Asesores, Clientes, Proveedores |

|  |  |
| --- | --- |
| Perfil del puesto | |
| educación: | Licenciado(a) o Ingeniero(a) de Sistemas o Industrial |
| experiencia: | Mínimo cinco (5) años de labor en funciones similares |
| técnicas especializadas: | Metodologías de Gestión de Proyectos |
| idiomas: | Español, Inglés |

|  |
| --- |
| competencias: |
| * Diplomacia y cortesía * Persuadir y/o convencer * Madurez emocional * Don de mando * Capacidad de motivación del personal y Auto-motivación * Conducción de grupos de trabajo * Comunicación eficaz * Capacidad de escuchar * Gestión del cambio y desarrollo de la organización * Organización y planificación * Dirección, supervisión y manejo de personal * Innovación y creatividad * Manejo de conflictos, Liderazgo * Toma de decisiones * Comunicación oral y escrita * Capacidad de aprendizaje * Buenas relaciones humanas * Capacidad de discurso |

|  |
| --- |
| conocimientos necesarios: |
| * Metodologías de Gestión de Proyectos * Desarrollo de Software * Manejadores de Bases de Datos |

|  |
| --- |
| condiciones de trabajo: |
| * Trabaja en interior, en aire acondicionado, sin estar expuesto a riesgos que afecten su estado de salud. * Requiere de alto grado de concentración y esfuerzo visual, permaneciendo por espacios prolongados de tiempo frente al computador. * Requiere de movilización, viajes o traslados. |