

**JOB DESCRIPTION**

**CRISTIHAN QUINTERO VEGA**

**DANIELA ROJAS ZAMBRANO**

JOB DESCRIPTION

.CEO – CHIEF EXECUTIVE OFFICER:

En ingles se utiliza la expresión chiefs executive officer (literalmente oficial ejecutivo en jefe u oficial superior o su acrónimo CEO o bien managing director (MD director general) para designar a la persona con más alta responsabilidad de una organización o corporación.

In English the expression chiefs executive officer is used (literally executive officer in chief or superior officer or its acronym CEO or managing director (MD general manager) to designate the person with the highest responsibility of an organization or corporation.

1. What is the main purpose of this position in the company?

1. ¿Cuál es el objetivo principal de este puesto en la empresa?

Su principal función es velar por las estrategias y visión de la empresa. El CEO le reporta directamente al directorio.

Its main functions is to ensure the strategies and visión of the company the CEO reports directly to the board.

2. What profesional experience, special abilities and qualifications should the candidate have?

2. Qué experiencia profesional, habilidades especiales y calificaciones debe tener el candidato?

Para ser un CEO se necesita una sólida formación educativa y profesional, y habilidades de liderazgo, tener compromiso en su empleo tanto como en la empresa. Debe tener habilidades técnicas y la capacidad para tolerar el ensayo y error.

Es capaz de prevenir amenazas y actuar antes de que estas lo golpeen, sabe encontrar y aprovechar las oportunidades para que su negocio crezca, debe conocer las necesidades de sus clientes, es creativo piensa más allá del molde, sabe escuchar y sabe asumir sus errores.

To be a CEO you need a solid educational and professional training, and leadership skills, to have commitment in your job as well as in the company. Must have technical skills and the ability to tolerate trial and error. He is able to prevent threats and act before they hit him, he knows how to find and take advantage of the opportunities for his business to grow, he must know the needs of his clients, he is creative, he thinks beyond the mold, he knows how to listen and he knows how to take on his mistakes.

3. Short description of their daily shedule. E.g. what might they do during an average day? (In your own words.)

3. Breve descripción de su horario diario que puede hacer en un día de trabajo normal?

Un ceo se puede permitir trabajar menos tiempo por día ya que invierte y es más productivo en todas sus labores, también se puede permitir un descanso de 90 minutos que es lo que ellos mismo recomiendan, al invertir mejor su tiempo no dejan que nadie los interrumpa.

En un día normal ellos pueden realizar tareas y responsabilidades muy complicadas aportando mucho empeño al trabajo y sobre todo concentración, también se pueden permitir delegar a alguien cuando tienen demasiado trabajo esto con el fin de agilizar un poco todo.

They can afford to work less time per day since they invest and are more productive in all their tasks, they can also allow a 90-minute break, which is what they recommend, by investing their time better they do not let anyone interrupt them. On a normal day they can perform very complicated tasks and responsibilities contributing much effort to the work and especially concentration, they can also be allowed to delegate someone when they have too much work this in order to speed up a little everything

4. What special matters and controls must the selected person plan execute and give meticulous attention to? (In your own words)

4. ¿Qué asuntos especiales y controles debe ejecutar la persona seleccionada y prestar una atención meticulosa? (En sus propias palabras)

Ellos optimizan la organización por lo cual ordenan y realizan las tareas que lleven mayor demanda.

Ellos recomiendan hacer las tareas que ocupen mayor tiempo concentración y energia.Tambien nos dicen que hay un momento del día en el que cada uno trabaja mejor y más eficientemente por lo que recomiendan realizar una tarea complicada en este tiempo también debe saber escoger personas para delegar las tareas y ser más efectivo y madrugar más para aprovechar el día al máximo.

They optimize the organization by ordering and performing the tasks that are in greatest demand. They recommend doing the tasks that occupy the greatest amount of time and energy. They also tell us that there is a time of the day in which everyone works better and more efficiently so they recommend doing a complicated task in this time. They should also know how to choose people to delegate. The tasks and be more effective and get up early to make the most of the day.

CFO: Chief financial officer or finance manager.

Se encarga de la planificación económica y financiera de la compañía.

Es quien decide la inversión la financiación y el costo con el objetivo de conseguir el aumento del valor de la empresa para sus propietarios.

He is responsible for the economic and financial planning of the company. It is what decides the investment financing and the cost in order to achieve the increase of the value of the company for its owners.

1. What is the main purpose of this position in the company?

1. ¿Cuál es el objetivo principal de este puesto en la empresa?

Su objetivo principal es analizar la mejor planificación económica y financiera para la empresa y en base a esto escoge la mejor opción para aumentar el valor de la empresa.

Its main objective is to analyze the best economic and financial planning for the company and based on this, it chooses the best option to increase the value of the company.

2. What profesional experiencia, special habilities and qualifications should the candidate have?

2. Qué experiencia profesional, habilidades especiales y calificaciones debe tener el candidato?

Debe tener comunicación estratégica, comercial y capacidad de gestión.

Debe tener un conjunto de competencias técnicas y analíticas así como interpersonales.

Las empresas exigen un periodo de experiencia de 4 a 5 años ya que requieren resultados y producción.

Must have strategic, commercial communication and management capacity. Must have a set of technical and analytical skills as well as interpersonal. Companies require a period of experience of 4 to 5 years as they require results and production

3. Short description of their daily shedule. E.g. what might they do during an average day? (In your own words.)

3. Breve descripción de su horario diario que puede hacer en un día de trabajo normal?

En un día normal de trabajo ellos gestionan los departamentos contables y de administración.

Realizan los presupuestos tanto de inversión como operativos analizando el periodo necesario para tomar las decisiones más acertadas.

También estudian e informan a los demás miembros de la empresa sobre las distintas alternativas de inversión y su financiación con claros criterios de rentabilidad.

In a normal working day they manage the accounting and administration departments. They make both investment and operational budgets by analyzing the period necessary to make the most accurate decisions. They also study and inform other members of the company about the different investment alternatives and their financing with clear profitability criteria

4. What special matters and controls must the selected person plan execute and give meticulous attention to? (In your own words)

4. ¿Qué asuntos especiales y controles debe ejecutar la persona seleccionada y prestar una atención meticulosa? (En sus propias palabras)

Debe prestar atención a la negociación con bancos y entidades financieras para de esa manera gestionar mejor todos los recursos financieros.

También debe participar en la dirección general de la empresa y ser miembro del comité además de estar bien informado sobre la situación en cuanto a la parte económica de la empresa y también informar sobre esta, también debe tener muy presente el análisis y la relación con los analistas e inversores en la empresa.

It must pay attention to the negotiation with banks and financial entities in order to better manage all financial resources. You must also participate in the general direction of the company and be a member of the committee, in addition to being well informed about the situation regarding the economic part of the company and also reporting on it, you must also keep in mind the analysis and the relationship with the analysts and investors in the company.

MARKETING DIRECTOR: Director de marketing.

Es el máximo director responsable de esta área dentro de cualquier organización o empresa. Este dirige y lidera todo el equipo de trabajo en cuanto a la parte de marketing.

He is the maximum responsible director of this area within any organization or company. This leadership and leadership of the entire team work in regards to the marketing part.

1. What is the main purpose of this position in the company?

1. ¿Cuál es el objetivo principal de este puesto en la empresa?

Su principal objetivo es definir las estrategias de marketing para la oferta de productos y servicios.

También debe analizar las acciones de la empresa y evaluar además de controlar los resultados de los departamentos, otra de sus funciones principales es implementar el plan de marketing que seguirá la empresa para el mejoramiento de loa misma.

Its main objective is to define marketing strategies for the supply of products and services. You must also analyze the actions of the company and evaluate as well as control the results of the departments, another of its main functions is to implement the marketing plan that the company will follow to improve the same.

2. What profesional experience, special abilities and qualifications should the candidate have?

2. Qué experiencia profesional, habilidades especiales y calificaciones debe tener el candidato?

Debe poder integrarse e integrar a su equipo de trabajo con todas las áreas de la empresa ya que esta parte de marketing debe estar de acuerdo con todos para que el desarrollo del proyecto o producto sea aún más eficaz, debe tener una mente muy amplia capaz de manejar cifras muy altas.

Must be able to integrate and integrate your team with all areas of the company because this part of marketing must agree with everyone to make the development of the project or product even more effective, must have a very broad mind capable of handle very high figures.

3. Short description of their daily shedule. E.g. what might they do during an average day? (In your own words.)

3. Breve descripción de su horario diario que puede hacer en un día de trabajo normal?

Tiene un horario de oficina, y en ese horario desarrolla todas sus actividades en las que se encuentran trabajar en Excel, Word y Outlook allí desarrolla estrategias de marketing y ventas orientado a resultados, también realiza negociaciones, realiza tareas de creación e innovación para los productos de tal manera que se logre un aumento en las ventas.

It has an office schedule, and in that schedule all the activities in which they are working in Excel, Word and Outlook are developed, marketing and sales strategies are presented, results are oriented, negotiations are also carried out, creation tasks are carried out and innovation for the products in such a way that an increase in sales is achieved.

4. What special matters and controls must the selected person plan execute and give meticulous attention to? (In your own words)

4. ¿Qué asuntos especiales y controles debe ejecutar la persona seleccionada y prestar una atención meticulosa? (En sus propias palabras)

Debe estar muy atento y tener capacidad para analizar la información relacionada con su área, debe liderar a su equipo eficientemente y siempre expresarse bien para que se ejecute bien todo el plan de marketing que tiene planeado debe tener disponibilidad para viajar, debe tener una calidad de servicio excelente y un pensamiento estratégico.

You must be very attentive and have the capacity to analyze the information related to your area, you must lead your team efficiently and always express yourself well so that the marketing plan you have planned should have good availability to travel, must have a quality of excellent service and strategic thinking.

HUMAN RESOURCES DIRECTOR:

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS:

El director de recursos humanos es el responsable del reclutamiento de empleados dentro de una organización, además de actuar como un mediador entre los empleados y sus superiores.

The director of human resources is responsible for the recruitment of employees within an organization, in addition to acting as an intermediary between employees and their superiors.

1. What is the main purpose of this position in the company?

1. ¿Cuál es el objetivo principal de este puesto en la empresa?

Su objetivo principal es llevar el orden y control sobre todo el personal de la empresa, saber escoger al personal correcto y ser el apoyo de los empleados para los superiores de la empresa.

Its main objective is to bring order and control over all company personnel, know how to choose the right personnel and be the support of employees for the superiors of the company.

2. What profesional experience, special abilities and qualifications should the candidate have?

2. Qué experiencia profesional, habilidades especiales y calificaciones debe tener el candidato?

Debe tener habilidad para los números, para la comunicación, habilidad para trabajar con personas además de saber gestionar, las empresas buscan más de 2 años de experiencia laboral y buenos estudios.

Must have skill for numbers, for communication, ability to work with people in addition to know how to manage, companies seek more than 2 years of work experience and good studies.

3. Short description of their daily shedule. E.g. what might they do during an average day? (In your own words.)

3. Breve descripción de su horario diario que puede hacer en un día de trabajo normal?

En su horario diario realiza tareas de formulación de estrategias, normas y procedimientos para el desarrollo de los recursos humanos en base a su empresa, desarrolla y aplica sistemas de información sobre la gestión, comunica y facilita a los empleados información sobre las normas, condiciones de trabajo, salarios, oportunidades de ascenso y prestaciones además asesora y ayuda a los directores con la contratación y formación del personal.

In his daily schedule he carries out tasks of formulation of strategies, norms and procedures for the development of human resources based on his company, develops and applies management information systems, communicates and provides employees with information about the rules, conditions of work, salaries, opportunities for promotion and benefits also advises and helps the directors with the recruitment and training of staff.

4. What special matters and controls must the selected person plan execute and give meticulous attention to? (In your own words)

4. ¿Qué asuntos especiales y controles debe ejecutar la persona seleccionada y prestar una atención meticulosa? (En sus propias palabras)

Debe coordinar los programas y prácticas de salud y seguridad profesionales, debe vigilar y medir los costes de empleo y los niveles de productividad, así como las relaciones laborales de todo el personal, debe planificar los programas de formación de todos los empleados y debe tener en cuenta asesorar a otros gestores en asuntos del personal o las relaciones empresariales.

It must coordinate professional health and safety programs and practices, monitor and measure employment costs and productivity levels, as well as the labor relations of all personnel, plan the training programs of all employees and must take into account Advise other managers on personnel matters or business relationships.

PERSONAL ASSISTAN:

ASISTENTE PERSONAL:

Es un especialista en apoyo administrativo que ayuda con las necesidades operativas de un empleador. Es comúnmente conocido como asistente administrativo o asistente ejecutivo.

He is an administrative support specialist who helps with the operational needs of an employer. He is commonly known as an administrative assistant or executive assistant

1. What is the main purpose of this position in the company?

1. ¿Cuál es el objetivo principal de este puesto en la empresa?

Su objetivo principal varía de acuerdo con las necesidades específicas del superior pero en la mayoría de los casos su función es ayudar a coordinar las necesidades de personal dentro de la empresa, procesan horarios y los registros de nómina de los empleados. Además también se aseguran que cada area cuente con el personal necesario.

Its main objective varies according to the specific needs of the superior but in most cases its function is to help coordinate the needs of personnel within the company, process schedules and employee payroll records. They also ensure that each area has the necessary staff.

2. What profesional experience, special abilities and qualifications should the candidate have?

2. Qué experiencia profesional, habilidades especiales y calificaciones debe tener el candidato?

Puede usar la experiencia en secretaria y capacitaciones formales en administración de oficina además los asistentes personales reciben capacitación durante el trabajo. Debe tener experiencia en el uso de procesadores de palabras, edición, administración de proyectos y uso de aplicaciones y programas.

You can use the secretarial experience and formal training in office administration, and the personal assistants receive training during the work. Must have experience in the use of word processors, editing, project management and use of applications and programs.

3. Short description of their daily shedule. E.g. what might they do during an average day? (In your own words.)

3. Breve descripción de su horario diario que puede hacer en un día de trabajo normal?

En un día de trabajo ayuda a reducir la carga de trabajo de su superior pero estas tareas dependen de las tareas del superior, algunas más comunes son coordinar agenda, contestar el teléfono, llevar archivos, hacer recados y buscar información.

In a day of work helps reduce the workload of your superior but these tasks depend on the tasks of the superior, some more common are coordinate agenda, answer the phone, carry files, run errands and search information.

4. What special matters and controls must the selected person plan execute and give meticulous attention to? (In your own words)

4. ¿Qué asuntos especiales y controles debe ejecutar la persona seleccionada y prestar una atención meticulosa? (En sus propias palabras)

Debe tener en cuenta la disponibilidad para cumplir su contrato en el que esta brindarle el apoyo en tiempo y asistir a su superior, debe ser ágil para el trabajo y saber expresar además de comunicación asertiva con su superior.

You must take into account the availability to fulfill your contract in which you provide support in time and assist your superior, you must be agile for work and know how to express as well as assertive communication with your superior.

LOGISTICS AND PRODUCTION MANAGER:

LOGISTICA Y GERENTE DE PRODUCCION:

Son los profesionales que se encargan de garantizar el buen funcionamiento de la producción de una empresa.

Are the professionals who are responsible for ensuring the proper functioning of the production of a company.

1. What is the main purpose of this position in the company?

1. ¿Cuál es el objetivo principal de este puesto en la empresa?

En sus funciones principales esta la planificación y supervisión del trabajo de los empleados, el control de stocks y la gestión de almacenes, la solución de incidencias como las averías en maquinaria además de la gestión de los recursos materiales.

In its main functions is the planning and supervision of the work of employees, the control of stocks and warehouse management, the solution of incidents such as breakdowns in machinery in addition to the management of material resources.

2. What profesional experience, special abilities and qualifications should the candidate have?

2. Qué experiencia profesional, habilidades especiales y calificaciones debe tener el candidato?

Debe tener formación específica en gestión y administración de empresas. Conocimiento técnico sobre la industria en la que trabaja. Ser un buen comunicador y experiencia y capacidad para trabajar bajo presión por los plazos de producción.

Must have specific training in business management and administration. Technical knowledge about the industry in which he works. Be a good communicator and experience and ability to work under pressure due to production deadlines.

3. Short description of their daily shedule. E.g. what might they do during an average day? (In your own words.)

3. Breve descripción de su horario diario que puede hacer en un día de trabajo normal?

En un día de trabajo debe gestionar los recursos materiales, debe idear estrategias para aumentar la eficiencia y eficacia de la producción, también puede solucionar problemas en cuanto a fallos en los servicios o materiales que utilicen las diferentes áreas delegar las tareas para solucionar estos fallos y supervisarlos.

In a day of work you must manage material resources, you must devise strategies to increase the efficiency and effectiveness of production, you can also solve problems in terms of failures in services or materials that use different areas to delegate tasks to solve these failures and supervise them.

4. What special matters and controls must the selected person plan execute and give meticulous attention to? (In your own words)

4. ¿Qué asuntos especiales y controles debe ejecutar la persona seleccionada y prestar una atención meticulosa? (En sus propias palabras)

Para tener en cuenta debe estar siempre informado sobre el costo de materias primas, los nuevos diseños de productos, la maquinaria además de la cantidad de personal necesaria para manejar las herramientas, también debe estar informado sobe el desarrollo tecnológico. Y cuando la empresa haga eventos debe estar al pendiente del material necesario para la realización del evento.

To keep in mind you must always be informed about the cost of raw materials, the new product designs, the machinery in addition to the amount of personnel needed to handle the tools, you must also be informed about the technological development. And when the company does events, it must be aware of the material necessary for the realization of the event.

Gracias.

Thank you.