Logotipo, nombre de la empresa

Descripción generada automáticamente

**FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha: 05-11-2022

Nombre del puesto: CEO

Supervisado por: Accionistas.

Jefe Inmediato: ---

Personas a cargo: Recursos Humanos Senior, Jefe de Mantenimiento Senior, Diseñador Gráfico, Jefe de Producción, Contable Senior, Jefe de Ventas.

**Objetivos del Puesto**

Es quien ocupa el puesto más importante de la compañía, Es quien define el propósito, la misión y la visión. Y es el responsable de proveer los recursos necesarios (financiero, humanos, físicos e intangibles) para que Servicios de Altura subsista.

**Funciones Generales**

* Mantener las relaciones con los inversores y accionistas, fomentando la cultura financiera y retribuyendo de manera equitativa el acuerdo accionario e inversor.

Describa puntualmente cada una de las funciones que deberá desempeñar el nuevo empleado, respondiendo a dos preguntas básicas ¿Qué hará? ¿De qué manera lo hará?

* Identificar y fijar las prioridades según el periodo a través de la fijación de objetivos a plazos y programar actividades que determinen el éxito ante la competencia.
* Definir las estrategias globales de la compañía en áreas como IT, HR o Business

**Relación con otros departamentos**

* Recursos Humanos Senior: Se relaciona con el CEO a través del análisis y el diagnóstico del impacto de eventuales contratiempos, ante de que se produzcan. En términos futboleros, la definición sería “que se adelanten a la jugada”, con su visión y conocimientos vitales.
* Diseñador Gráfico: Se relaciona con el CEO a través de la proyección gráfica y de marketing que le quiere dar a la empresa y a lo que se ofrece ante la competencia.

Jefe de Producción: Tienen relación de manera directa porque un CEO debe determinar que tan eficiente es la producción que se está ofreciendo y de que manera impacta en el mercado meta que se tiene.

* Jefe de Ventas: Tiene una relación estrecha con el CEO porque determina que tan viables están siendo las ventas y que posibilidad de expansión hay hacia el exterior, es decir, que tan adaptable somos a otros mercados externos.

**Habilidades y conocimientos**

* Mencione los conocimientos y habilidades requeridos de la siguiente manera; área general, habilidades específicas y experiencia (software, manejo de herramientas, instrumentos, etc.) y experiencia previa necesaria.
* Innovación y creatividad

La importancia de la innovación y creatividad reside en los productos que la compañía ofrece a sus clientes; es necesario estar un paso delante de la competencia para entregar artículos y servicios nuevos que atraigan cada vez más consumidores.

* Capacidad para tomar riesgos

Después de evaluar a conciencia los probables beneficios y pérdidas ocasionados por una decisión, un directivo debería ser capaz de tomar riesgos que en el mejor escenario ayuden a su compañía.

* Sabiduría tecnológica

Por sabiduría tecnológica no nos referimos solamente a la capacidad de comprender y manejar herramientas como aplicaciones y redes sociales, sino a entender cuestiones generales de informática.

* Debe ser capaz de manejar toda la paquetería Office, Adobe y redes sociales. Se requiere mínimo 4 años de experiencia.
* Hablar 80 % inglés certificado.

**Requisitos Generales**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Género:** | **M** | **F** | **Edad:** | **25-35** | | **Nivel de Estudios:** | **Licenciatura-Postgrado en Administración** | |
| **Título Universitario:** | **SÍ** | **NO** | **Certificaciones:** | **SÍ** | **NO** | **Vehículo propio:** | **SÍ** | **NO** |
| **Cambio de residencia:** | **SÍ** | **NO** | **Requiere viajar:** | **SÍ** | **NO** | **Horario Laboral:** | **9 am – 5 pm** | |
| **Rango Salarial:** | **$30,000.00 mensuales** | |  |  | |  |  | |

**NOTA: Los recuadros marcados de color azul son las especificaciones necesarias para llenar los requisitos del puesto.**

Logotipo, nombre de la empresa

Descripción generada automáticamente

Nombre del puesto: Recursos Humanos Senior.

Supervisado por: CEO

Jefe Inmediato: Sofía González Martínez del Campo.

Personas a cargo: Jefe de Mantenimiento Senior.

**Objetivos del Puesto**

Supervisión del proceso de contratación, el diseño de políticas de la empresa y el establecimiento de objetivos para el equipo de recursos humanos. También ayudará a dar forma a nuestra estrategia de marca como empleador. Para tener éxito en este puesto, debe estar familiarizado con la tecnología de recursos humanos, incluidos los sistemas de nómina y los sistemas de seguimiento de candidatos.

**Funciones Generales**

* Establecimiento de objetivos para el equipo de recursos humanos y seguimiento del progreso.
* Diseñar e implementar políticas de la empresa que promuevan un ambiente laboral saludable.
* Desarrollar planes de compensación y beneficios

**Relación con otros departamentos**

Contable Senior: Se relaciona de una manera práctica, ya que el jefe de recursos humanos debe de tener la capacidad de revisar el progreso contable ante otras instituciones y relacionarse de manera directa con otros contratantes.

**Habilidades y conocimientos**

* Establecer objetivos para el equipo de RR.HH. y realizar un seguimiento del progreso.
* Diseñar e implementar políticas de la empresa que promuevan un ambiente laboral saludable.
* Desarrollar planes de compensación y beneficios.
* Apoyar y sugerir mejoras a todo el proceso de contratación.
* Organice eventos de reclutamiento internos
* Discutir las trayectorias de desarrollo profesional de los empleados con los gerentes.
* Monitorear las métricas de recursos humanos (por ejemplo, tasas de rotación y costo por contratación).
* Debe ser capaz de manejar toda la paquetería Office, Adobe y redes sociales. Se requiere mínimo 2 años de experiencia.
* Hablar 80 % inglés certificado.

**Requisitos Generales**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Género:** | **M** | **F** | **Edad:** | **22-40** | | **Nivel de Estudios:** | **Licenciatura Gestión de Recursos Humanos o Psicología Organizacional** | |
| **Título Universitario:** | **SÍ** | **NO** | **Certificaciones:** | **SÍ** | **NO** | **Vehículo propio:** | **SÍ** | **NO** |
| **Cambio de residencia:** | **SÍ** | **NO** | **Requiere viajar:** | **SÍ** | **NO** | **Horario Laboral:** | **9 am – 5 pm** | |
| **Rango Salarial:** | **$22,000.00 mensuales** | |  |  | |  |  | |

Nombre del puesto: Jefe de producción

Supervisado por:

Jefe Inmediato:

Personas a cargo:

**Objetivo del puesto:**

Dirige, planifica y coordina las actividades productivas de la empresa y gestiona los recursos proporcionados por la unidad de forma equilibrada para asegurar el nivel de calidad requerido. También debe monitorear y evaluar el desempeño del personal de producción (inspectores de calidad, trabajadores, etc.) y determinar la cantidad de recursos (mano de obra, materiales, etc.) necesarios para aprobar tareas de mantenimiento, compra de equipos, etc.

**Funciones generales:**

* Gestión de obra, control de producción, control de inventarios, orden de compra, preparación de pits, organización del trabajo.
* Coordinar los grupos de trabajo, las actividades productivas y sus niveles de eficiencia.
* Actividades relacionadas con los procesos productivos (fabricación, calidad, mantenimiento, logística) siguiendo las pautas generales marcadas por la dirección.
* Garantizar el correcto funcionamiento de las áreas de abastecimiento y logística.
* Analizar las posibles mejoras en la producción y el cumplimiento de los estándares de calidad.
* Implementar control presupuestario de operaciones de fábrica y KPIs mediante la definición de planes de acción.
* Supervisar el cumplimiento de las actividades de seguridad, salud y prevención de acuerdo con un sistema definido.

**Relación con otros departamentos:**

Los jefes de producción deben comunicarse con los departamentos de compras en las siguientes áreas: determinación del presupuesto de compras, determinar el horario de envío y el descubrimiento de nuevos productos, materiales y procesos.

**Habilidades y conocimientos:**

* Experiencia en gestión de producción.
* Conocimiento profundo de la gestión de producción.
* Conocimiento de los estándares de calidad y normas de seguridad y salud.
* Conocimiento de los conceptos de presupuestación y evaluación del desempeño.
* Experiencia en la redacción de informes sobre cifras clave de producción.
* Nombre de dominio de MS Office y software ERP.
* Buena capacidad de comunicación.
* Buenas habilidades organizativas y de liderazgo.
* Atención a los detalles.
* Fuerte capacidad de toma de decisiones y enfoque orientado a resultados.
* Licenciatura en administración de empresas o carrera afín de preferencia.

**Requisitos Generales**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Género:** | **M** | **F** | **Edad:** | **22-40** | | **Nivel de Estudios:** | Maestría en Dirección de Operaciones y Calidad o una Maestría en Sistemas Integrados de Gestión | |
| **Título Universitario:** | **SÍ** | **NO** | **Certificaciones:** | **SÍ** | **NO** | **Vehículo propio:** | **SÍ** | **NO** |
| **Cambio de residencia:** | **SÍ** | **NO** | **Requiere viajar:** | **SÍ** | **NO** | **Horario Laboral:** | **9 am – 5 pm** | |
| **Rango Salarial:** | **$8,018 mensuales** | |  |  | |  |  | |

Nombre del puesto: Jefe de producción

Supervisado por:

Jefe Inmediato:

Personas a cargo:

Objetivo del puesto:

Planifican y organizan el trabajo de un equipo de vendedores, sin salirse de un presupuesto acordado. Establecen los objetivos de ventas para el equipo y evalúan los logros de los agentes comerciales.

Funciones generales:

* Contratar y formar al personal de ventas. Deben asegurarse que los representantes y demás personal de ventas tienen un buen conocimiento del producto, disponen de la documentación actualizada de ventas y pueden acceder a muestras de los productos.
* Definir los objetivos de venta que debe alcanzar cada vendedor individualmente o el grupo.
* Distribuir el trabajo por región o tipo, asignándolo a los agentes comerciales o al personal de ventas.
* Supervisar el trabajo de los agentes comerciales se lleva a cabo a través de conversaciones telefónicas, correos electrónicos y reuniones, así como mediante el análisis de sus devoluciones de ventas por escrito, semanales o mensuales.
* Intervenir en las decisiones de la empresa relacionadas con la comercialización de productos y servicios. Por ejemplo, un jefe de ventas tiene en cuenta si la empresa puede o no puede hacer cambios para satisfacer las necesidades de los clientes, como por ejemplo, ofreciendo descuentos especiales.

**Relación con otros departamentos**

Los ejecutivos de venta ven al personal de investigación y desarrollo como quienes tratan de descubrir o maximizar las cualidades técnicas en vez de diseñar en función de los requisitos que exige el cliente, en tanto que el personal de investigación y desarrollo ve a los de ventas como estafadores que gustan de los trucos y están más interesados en las ventas que leen las características técnicas del producto

**Habilidades y conocimientos**

* Establecer objetivos de ventas
* Gestión de las cuotas individuales y de equipo
* Crear un plan de ventas y experimentar proactivamente para mejorar procedimientos
* Monitoreo del progreso en tiempo real y análisis de datos
* Supervisar la formación en ventas de la organización
* Mantener una vigilancia activa de las cuentas clave (y la participación en ellas)
* Asesorar a los representantes de ventas individuales y administrar los programas de comisiones
* Reclutamiento, contratación y despido de comerciales de ventas

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Género:** | **M** | **F** | **Edad:** | **22-35** | | **Nivel de Estudios: Licenciatura** | Maestría en Dirección de Operaciones y Calidad o una Maestría en Sistemas Integrados de Gestión | |
| **Título Universitario:** | **SÍ** | **NO** | **Certificaciones:** | **SÍ** | **NO** | **Vehículo propio:** | **SÍ** | **NO** |
| **Cambio de residencia:** | **SÍ** | **NO** | **Requiere viajar:** | **SÍ** | **NO** | **Horario Laboral:** | **9 am – 5 pm** | |
| **Rango Salarial:** | **$10,000 mensuales** | |  |  | |  |  | |