

# Matriz de competencia mínima requerida para el puesto

Código: QB-MI-A-06

Rev.: 11

Fecha de emisión: 29-04-2021

Fecha de revisión: 30-01-2025

PUESTO	EDUCACIÓN NIVEL	FORMACIÓN NIVEL	EXPERIENCIA NIVEL	OBJETIVO DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RELACIONANTES
CEO (Chief executive officer)	Lic. en cualquier especialidad, de preferencia en ingeniería o administración de empresas.	Desarrollo de ejecutivos de alto rendimiento.	Interpretación de estados financieros, normatividad laboral, plan de negocios. Mínimo 5 años desempeñando puesto gerencial.	Dirigir a la organización para su permanencia y cumplimiento de objetivos.	Formular el plan de negocio.
					Asegurar el buen funcionamiento de la empresa a través de los estados financieros, objetivos operativos y de calidad.
					Revisar el sistema de gestión de la calidad.
					Ejecutar y medir la planeación estratégica del negocio.
					Analizar y/o generar proyectos de mejora.
					Establecer y monitorear las políticas de la empresa.
					Comunicación con el cliente, para mantener buenas relaciones.
					Capacitador interno.
Dirección de Gestión de Capital humano	Lic. en Administración, Recursos Humanos o derecho.	Derecho laboral, ley federal del trabajo, ley del seguro social, inglés intermedio.	Mínimo 1 año experiencia laboral.	Asegurar el proceso de Capital Humano, así como a la administración del personal de la empresa, conforme a las políticas establecidas por la organización para asegurar que las áreas cuenten con el personal competente y necesario para realizar las actividades encomendadas. Así mismo asegurar que el término de relación laboral con los empleados de ser necesario se realice conforme a la ley.	Auditor interno.
					Autorizar la contratación del personal para todos los niveles.
					Autorizar la nomina del personal.
					Autorizar las prestaciones del personal según la ley federal del trabajo.
					Autorizar las normas de seguridad del personal.
					Colaborar con ventas para conseguir nuevos clientes.
					Cumplir con los objetivos del proceso de Capital Humano.
					Capacitador interno.
Dirección Comercialización y ventas	Lic. en Administración, Recursos Humanos o derecho.	Derecho laboral, inglés intermedio.	Mínimo 1 año experiencia laboral.	Administrar y coordinar las actividades para incrementar los ingresos del negocio a través de captura de nuevos clientes o incremento a los servicios prestados para los clientes actuales.	Auditor interno.
					Mantener comunicación constante con los clientes.
					Seguimiento a la encuesta de satisfacción del cliente.
					Planear las estrategias de ventas.
					Asegurar el cumplimiento de los objetivos del proceso de Ventas.
					Autorizar cotizaciones de negociación.
					Capacitador interno.
					Auditor interno.
Dirección de Administración	Lic. en cualquier especialidad.	Introducción e interpretación de la norma ISO 9001:2015.	Mínimo 1 año experiencia laboral.	Planear, organizar y controlar los recursos económicos de la empresa conforme a las necesidades programadas con el propósito de cumplir con los compromisos adquiridos para asegurar la permanencia y crecimiento de la misma.	Administrar los gastos de la empresa.
					Seguimiento al cumplimiento de los objetivos e indicadores del área.
					Autorizar la compra de recursos necesarios para la operación y funcionamiento de la empresa.
					Capacitador interno.
					Auditor interno.
					Dirigir al personal del área operativa, tanto inspección y re trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos y mejora continua de la misma.
					Asegurar el cumplimiento de los requisitos de los clientes en tiempo y forma.
					Revisar los estados de cuentas bancarias, pago de impuestos e IMSS.
Dirección Sorteo	Lic. En Administración, Negocios, Ingeniería Industrial o cualquier especialidad.	Básicos de administración, manejo de los programas de cómputo comerciales, Ley Federal del Trabajo.	Mínimo 1 año experiencia laboral.	Coordinar las áreas de inspección y re trabajo de acuerdo a los procedimientos y políticas definidas por la empresa con el fin de que se cumpla los requisitos de calidad y entrega, así como los compromisos adquiridos con los clientes.	Revisar los estados de cuentas bancarias, pago de impuestos e IMSS.
					Cumplir con los objetivos definidos para el proceso y dentro del presupuesto asignado.
					Evaluar los reportes entregados para la toma de decisiones.
					Evaluar y asegurar que se tomaron las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos establecidos con los clientes.
					Capacitador interno.
					Auditor interno.
					Generar y mantener comunicación constante con los clientes.
					Realizar la encuesta de satisfacción del cliente.
Gerencia Comercialización y ventas	Lic. en Administración o derecho.	Derecho Internacional, Derecho comercial e inglés intermedio.	Mínimo 1 año experiencia laboral.	Coordinar las actividades para incrementar los ingresos del negocio a través de captura de nuevos clientes o incremento a los servicios prestados para los clientes actuales.	Ejecutar las estrategias de ventas.
					Cumplir los objetivos del proceso de Ventas.
					Realizar cotizaciones de negociación.
					Capacitador interno.
					Auditor interno.
					Generar y mantener comunicación constante con los clientes.
					Realizar la encuesta de satisfacción del cliente.
					Ejecutar las estrategias de ventas.

\*Este documento tiene validez 1 semana al momento de su impresión ->

# Matriz de competencia mínima requerida para el puesto

Código: QB-MI-A-06

Rev.: 11

Fecha de emisión: 29-04-2021

Fecha de revisión: 30-01-2025

Gerente de Administración	Lic. Administración, contabilidad o afín.	Manejo de los programas de cómputo comerciales, Inglés elemental, conocimiento en la norma ISO 9001:2015, técnicas de liderazgo, Conocimiento en normas fiscales aplicables.	Mínimo 5 años de experiencia laboral.	Asegurar el buen funcionamiento de la empresa a través del cumplimiento de los objetivos operativos, administrativos, reducción de costos y toma de decisiones.	Administrar los Gastos de la Empresa (control del presupuesto anual).
					Autorizar las facilidades y Recursos necesarios para la operación y buen funcionamiento de la Empresa.
					Garantizar la Facturación de los servicios.
					Seguimiento y Garantía de Cobranza.
					Validar la información de Estados Financieros (Despacho externo) y realizar presentación hacia la dirección de los Resultados Financieros de la CIA.
					Revisión y validación de la RENTABILIDAD de los proyectos de la CIA.
					Definición de los flujos administrativo de la Compañía, así como la autorización de los cambios de mejora (Captura, Servicio al Cliente).
					Liderazgo en el Desarrollo e implementación de nuevas tecnologías para las áreas de Captura y Servicio al Cliente hasta la información hacia los clientes.
					Cumplimiento de los objetivos a través del seguimiento de los servicios contratados durante todo el flujo desde el área de Captura hasta su envío a facturación por parte del área de Servicio al Cliente.
					Asegurar la entrega de información a los clientes en tiempo y forma de los servicios contratados.
					Control de productividad y desempeño de los colaboradores del personal administrativo de la CIA.
					Administración, gestión, mejoras y mantenimiento de las Facilidades de la Compañía (EDIFICIO, OFICINAS, BODEGAS, ETC).
					Administración de los activos y pasivos de QB (control de inventarios y autorizaciones correspondientes).
					Administración, gestión y Control del Parque vehicular de CIA. (Requerimiento Legales aplicables, SEGUROS, siniestros, proveedores, mantenimiento preventivo y correctivo, GASTOS).
					Administración, gestión y Control de Tecnologías de la Información (Computadoras, Telefonía, Redes y desarrollo de proveedores de TI en general).
					Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente, generalidades, tipo y alcance del control de la información para los proveedores externos.
					Desarrollo de nuevas Tecnología de comunicación, Software y facilidades para la operación de CIA.
					Administración de la Seguridad Patrimonial (SEGUROS, VIGILANCIA, CAMARAS Y SISTEMAS DE SEGURIDAD REQUERIDOS).
					Auditor interno.
Gerencia Nacional de sorteo	Lic. En Ingeniería industrial o cualquier especialidad.	Manejo de los programas de cómputo, Inglés básico.	Mínimo 1 año experiencia laboral.	Planear, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo de acuerdo con los objetivos operativos y de calidad de Quality Bolca.	Capacitador interno.
					Administrar al personal y los recursos del proceso de Sorteo.
					Analizar el comportamiento de los proyectos en cada región vs business case.
					Seguimiento e implementación a proyectos de mejora continua.
					Liderar junta de operaciones con (Administración, Capital Humano y Servicio al Cliente).
					Entrevistar a los usuarios de cada planta ancia de forma mensual.
					Analizar la mejora de costos o rate en proyectos base.
					Analizar la apertura o cierre de regiones
					Asegurar que el personal a su cargo conozca y entienda los requisitos del cliente.
					Tomar acciones en tiempo y forma para asegurar el cumplimiento de los requisitos del cliente.
					Determinar las condiciones de trabajo para la realización de las actividades.
					Colaborar con Atracción de Capital Humano para detectar zonas estratégicas para la contratación del personal.
					Colaborar con el proceso de Ventas para conseguir nuevos clientes.
					Mantener una continua comunicación con el cliente.
					Aprobar el tiempo tacto o tiempo invertido determinado por los supervisores.
					Auditor interno.
					Capacitador interno.
Gerente regional de Sorteo	Lic. En Ingeniería industrial o cualquier especialidad.	Manejo de los programas de cómputo.	Mínimo 1 año experiencia laboral.	Planear, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo de acuerdo con los objetivos operativos y de calidad de Quality Bolca.	Analizar rentabilidad y facturación de la región.
					Analizar el comportamiento de los proyectos en cada región vs business case.
					Realizar lista de verificación de cada planta visitada.
					Entrevistar a los usuarios de cada planta ancia de forma semanal.
					Realizar proyectos de mejora continua.
					Realizar plan de acción en caso de requerir mejorar algún servicio.
					Analizar apertura o cierre de regiones.
					Administrar y supervisar el personal a su cargo.
					Capacitar a su personal.
					Colaborar con ventas para conseguir nuevos clientes.
					Mantener comunicación con el cliente para establecer el tiempo tacto o tiempo invertido y para recibir autorización de los reportes diarios.
					Proporcionar información necesaria al Jefe de Gestión de la Calidad en caso de fuga de material o reclamo de cliente.
					Auditor interno.
					Capacitador interno.
Jefe de gestión de Capital humano	Lic. en relaciones industriales o Administración de empresas.	Derecho laboral, ley federal del trabajo, ley del seguro social, Inglés intermedio.	Mínimo 1 año experiencia laboral.	Apoyar a la Dirección de Capital Humano en el desarrollo del personal, así como a la administración del personal de la empresa, conforme a las políticas establecidas por la organización para asegurar que las áreas cuenten con el personal competente y necesario para realizar las actividades encomendadas. Así mismo asegurar que el término de relación laboral con los empleados de su/ necesario se realice conforme a la ley.	Realizar el plan de capacitación del personal.
					Establecer las prestaciones del personal según la ley federal del trabajo.
					Establecer las normas de seguridad del personal.
					Timbrar la nómina en COMPAQ.
					Cumplir con los objetivos del proceso de Capital Humano.
					Asegurar que los requerimientos legales y reglamentarios aplicables se encuentren en la revisión vigente.
					Capacitador interno.
					Auditor interno.

\*Este documento tiene validez 1 semana al momento de su impresión ->

# Matriz de competencia mínima requerida para el puesto

Código: QB-MI-A-06

Rev.: 11

Fecha de emisión: 29-04-2021

Fecha de revisión: 30-01-2025

<b>Jefe Servicio al cliente</b>	Lic. En cualquier especialidad.	Manejo de los programas de cómputo comerciales, inglés elemental.	Mínimo 1 año de experiencia laboral.	Coordinar actividades del departamento del servicio al cliente.	<p>Seguimiento a órdenes de compra por medio de Analista de Servicio al Cliente.</p> <p>Revisar con un periodo semanal el correcto llenado de la nube.</p> <p>Cotejar información del reporte semanal vs información de lo pasado a facturar.</p> <p>Autorizar precios para ofertar al cliente.</p> <p>Coordinar al personal del departamento Servicio al Cliente.</p> <p>Mantener comunicación con el cliente.</p> <p>Solicitar órdenes de compra para facturación.</p> <p>Enviar información de servicios a facturación.</p> <p>Aclarar dudas con cliente en cuanto a facturas, rates, cotizaciones, reclamos, etc.</p> <p>Realizar cotizaciones de servicios para clientes de QB.</p> <p>Archivar y controlar APS de todas las regiones.</p> <p>Autorizar servicios al proceso de Ejecución del servicio.</p> <p>Dar seguimiento a la facturación hasta su pago.</p> <p>Auditor interno.</p> <p>Capacitador interno.</p>
<b>Jefe Compras y suministros</b>	Lic. En Administración, contabilidad o afín.	Manejo de los programas de cómputo comerciales, inglés elemental.	Mínimo 3 años de experiencia laboral.	Suministrar y controlar los bienes y servicios necesarios para la correcta operación de los procesos.	<p>Gestionar la compra de bienes y servicios necesarios para la organización.</p> <p>Generar y enviar órdenes de compra a los proveedores.</p> <p>Enviar facturas a Gestión de Gastos de los bienes o servicios adquiridos.</p> <p>Solicitar justificación para compras extraordinarias o aumento en el pedido de insumos.</p> <p>Conseguir autorización de la Gerencia de Administración para compras extraordinarias cuando sea necesario.</p> <p>Realizar las evaluaciones correspondientes a proveedores (selección, seguimiento y evaluación de proveedores).</p> <p>Abastecer los recursos necesarios a los diferentes procesos de la organización.</p> <p>Realizar el control de inventarios.</p> <p>Surto pedido de insumos y requisiciones mensuales a los requiridores.</p> <p>Auditor interno.</p> <p>Capacitador interno.</p>
<b>Jefe Facturación y cobranza</b>	Lic. En Administración, contabilidad o afín.	Manejo de los programas de cómputo comerciales, manejo de contapas, conocimiento en normas fiscales aplicables, inglés elemental.	Mínimo 3 años de experiencia laboral.	Revisar, analizar y generar información de los servicios facturados y cobrados, asegurándose que se cumple con los requerimientos fiscales aplicables, para una toma de decisión confiable.	<p>Generar reporte de facturación por región.</p> <p>Actualizar los estados financieros (Pesos, Dólares).</p> <p>Realizar conciliaciones bancarias en Quickbooks.</p> <p>Revisar actualización del listado de semanales con numero de factura y fechas de pago o programadas.</p> <p>Asegurar que los requerimientos legales y reglamentarios aplicables se encuentren en la revisión vigente.</p> <p>Revisar el envío de facturas a los clientes.</p> <p>Mantener comunicación con el cliente vía correo electrónico o llamada para seguimiento y atención a dudas.</p> <p>Generar información para indicadores del proceso de Administración (cobranza).</p> <p>Generar lista de clientes morosos para alerta al departamento de Servicio al Cliente.</p> <p>Generar y revisar estadística de cobranza.</p> <p>Auditor interno.</p> <p>Capacitador interno.</p>
<b>Jefe Gestión de calidad</b>	Lic. En Ingeniería industrial o afín.	Introducción e interpretación de la norma ISO 9001:2015, Auditorías Internas, conocimiento para elaborar acciones correctivas.	Mínimo 5 años experiencia laboral.	Coordinación e implementación del sistema de gestión de la calidad conforme a las normas vigentes y los lineamientos definidos para asegurar la calidad de los procesos y por consiguiente la del servicio prestado para los clientes.	<p>Conocer los requisitos del cliente a fin de transformarlos en especificaciones para los productos o servicios prestados.</p> <p>Dar seguimiento a las acciones correctivas para asegurar su implementación y evitar la recurrencia u ocurrencia de la no conformidad.</p> <p>Coordinar las auditorías internas al sistema de gestión de la calidad para asegurar que es conforme a las disposiciones planificadas.</p> <p>Elaborar los documentos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad y/o el área.</p> <p>Modificar o dar de alta formatos, procedimientos o instrucciones de trabajo en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Seguimiento a las minutas de revisión de objetivos y revisión de la dirección.</p> <p>Seguimiento a verificación y control de los equipos e instrumentos de medición.</p> <p>Capacitar en el Sistema de Gestión de la Calidad al personal de las plantas.</p> <p>Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.</p> <p>Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.</p> <p>Asegurar que las normas y leyes aplicables al Sistema de Gestión de la Calidad se encuentren en la revisión vigente.</p> <p>Auditor interno.</p> <p>Capacitador interno.</p>

\*Este documento tiene validez 1 semana al momento de su impresión ->

# Matriz de competencia mínima requerida para el puesto

Código: QB-MI-A-06

Rev.: 11

Fecha de emisión: 29-04-2021

Fecha de revisión: 30-01-2025

Supervisor Regional de sorteo	Lic. En Ingeniería Industrial o cualquier especialidad.	Manejo de los programas de cómputo.	Mínimo 1 año experiencia laboral.	Planear, dirigir y supervisar los labores de la región a su cargo de acuerdo con los objetivos operativos y de calidad de Quality Bolca.	<p>Enviar y dar seguimiento a los reportes diarios (correcciones y dudas) y seguimiento en fallos.</p> <p>Realizar el llenado de output de forma diaria y correctamente.</p> <p>Analizar rentabilidad y facturación por proyectos.</p> <p>Analizar costos de operación por proyecto.</p> <p>Visitar una vez por semana los proyectos asignados a su región, entrevistarse con el cliente y recibir retroalimentación del servicio.</p> <p>Realizar lista de verificación diaria de cada visita a los proyectos.</p> <p>Realizar actividades de mejora continua en los servicios.</p> <p>Analizar productividad de los inspectores en servicios de rate.</p> <p>Realizar plan de acción en caso de requerir mejorar algún servicio.</p> <p>Analizar nuevas zonas de trabajo.</p> <p>Analizar plantilla en base a mejora de productividad.</p> <p>Realizar proyectos de mejora continua.</p> <p>Capacitar a su personal.</p> <p>Colaborar con ventas para conseguir nuevos clientes.</p> <p>Mantener comunicación con el cliente para establecer el tiempo tacto o tiempo invertido y para recibir autorización de los reportes diarios.</p> <p>Auditar interno.</p>
Jefe Servicio Médico	Lic. Médico Cirujano, Lic. En Enfermería o Lic. afín en áreas de la salud con certificación estatal ISSA.	Certificación Monitores para Entornos Laborales Seguros y Saludables ELISA	Mínimo 1 año experiencia laboral.	Garantizar la seguridad, salud y el ambiente psicosocial de la empresa	<p>Conocimiento médico.</p> <p>Primeros auxilios y atención de emergencia.</p> <p>Habilidades de comunicación.</p> <p>Evaluación de riesgos laborales.</p> <p>Exámenes médicos y revisiones de salud.</p> <p>Aseoramiento sobre salud y bienestar.</p> <p>Gestión de registros médicos.</p> <p>Conocimientos de las leyes laborales y regulaciones de salud ocupacional.</p> <p>Colaboración con otros profesionales de la salud.</p> <p>Comité de Seguridad e Higiene</p> <p>Comité Interno de Capacitación</p> <p>Ética responsabilidad</p> <p>Capacitador interno.</p>
Analista de Gestión de Capital Humano	Preparatoria terminada, carrera técnica.	Manejo de los programas de cómputo comerciales, conocimientos sobre vehículos.	Mínimo 3 años experiencia laboral.	Asegurar la gestión de los colaboradores de la organización respetando y cumpliendo Leyes, Reglamentos y el sistema de gestión de calidad.	<p>Asegurar recepción de expedientes al ingreso del personal.</p> <p>Asegurar la recepción de material y herramientas.</p> <p>Timbrar la nómina en COMPAQ.</p> <p>Realizar el plan de capacitación del personal.</p> <p>Ver que se determinen y tomen acciones de las evaluaciones de desempeño.</p> <p>Identificar anualmente en conjunto con los responsables de área las necesidades de capacitación del personal.</p> <p>Coordinar la implementación del programa de formación.</p> <p>Asegurar el cálculo de las obligaciones sociales (IMSS, INFONAVIT, Aguinaldo, Vacaciones y prima vacacional).</p> <p>Capacitador interno.</p>
Analista Nómina	Preparatoria terminada, carrera técnica.	Manejo de los programas de cómputo	Mínimo 1 año experiencia laboral.	Generar la nómina con base a las evidencias de asistencia correspondientes.	<p>Capturar listas de asistencia en electrónico.</p> <p>Generar pre nómina.</p> <p>Activar cuentas de nómina.</p> <p>Realizar reposición de tarjetas.</p> <p>Generar y enviar recibos de nómina.</p> <p>Brindar atención y aclaraciones de nómina.</p> <p>Capacitador interno.</p>

\*Este documento tiene validez 1 semana al momento de su impresión ->

# Matriz de competencia mínima requerida para el puesto

Código: QB-MI-A-06

Rev.: 11

Fecha de emisión: 29-04-2021

Fecha de revisión: 30-01-2025

<b>Analista Atracción de capital humano</b>	Preparatoria terminada, carrera técnica.	Manejo de los programas de cómputo	Mínimo 1 año de experiencia laboral.	Coordinar la contratación del personal requerido por los distintos procesos.	Revisar diario el estatus de requerimiento de personal a nivel nacional. Elaborar diario el plan de trabajo por región. Dar seguimiento a contrataciones de personal. Mantener contacto con bolsas de trabajo y ferias del empleo. Asegurar que la atracción y selección del capital humano se realice de acuerdo a los procedimientos aplicables. Generar reporte de evaluación de atracción de capital humano de manera semanal. Capacitador interno.
<b>Analista Servicio al cliente</b>	Preparatoria terminada, carrera técnica.	Manejo de los programas de cómputo comerciales, inglés intermedio.	Mínimo 1 año de experiencia laboral.	Ser el contacto para el cliente en cuanto a aclaraciones de cualquier tipo, dar respuesta inmediata y satisfactoria a los mismos.	Mantener comunicación con el cliente. Solicitar órdenes de compra para facturación. Actualizar SYSOB (rube). Aclarar dudas con cliente en cuanto a facturas, rates, cotizaciones, recibamos. Realizar cotizaciones de servicios para clientes de QB. Solicitar y controlar APS de todas las regiones. Autorizar servicios al proceso de Ejecución del servicio. Dar seguimiento a la facturación hasta su pago. Auditor interno. Capacitador interno.
<b>Analista Gestión de gastos</b>	Lic. En Administración, contabilidad o afín.	Manejo de los programas de cómputo comerciales.	Mínimo 2 años de experiencia laboral.	Asegurar el control de gastos de la organización respetando y cumpliendo con el presupuesto.	Notificar presupuesto al responsable de cada área Recibir Requisiciones de Compra / Ordenes de Compra previamente autorizadas. Confirmar transferencias realizadas de las solicitudes de depósitos recibidas y autorizadas. Solicitar comprobantes y/o facturas de los depósitos realizados. Envío semanal de gastos operativos Realizar conciliaciones bancarias (revisar contra registrado en archivos). Reportes mensuales de gastos por región, planta, área y presupuesto Realizar dispersión de vales de despesa Capacitador interno.
<b>Analista Rentabilidad</b>	Lic. en administración / reg. Industrial o afín	Manejo de los programas de cómputo comerciales, inglés elemental, contabilidad básica.	Mínimo 1 año de experiencia laboral.	Revisar, analizar y generar información de lo sucedido financieramente en cuanto a ingresos y egresos para toma de decisiones.	Recibir y revisar información generada por las diferentes áreas administrativas (horas generadas para cobro y egresos) y de capital humano (rentina, RMS e impuestos). Registrar información revisada en los archivos correspondientes para el cálculo de utilidad semanal y mensual. Revisar cotizaciones en las que se cobra al cliente por concepto distinto a horas de servicio. Capacitador interno. Auditor interno.
<b>Analista Tecnologías de la información</b>	Ingeniería en sistemas de la información o similar.	Manejo de antivirus, sistemas operativos, office, programas de soporte, mantenimiento de hardware y software.	Mínimo 1 año de experiencia laboral.	Asegurarse del correcto funcionamiento de los equipos de cómputo en la empresa así como servicios de internet, telefonía y redes.	Realizar programa de mantenimiento preventivo a las computadoras de la empresa. Realizar mantenimiento a las PC y dejar registro de la actividad. Implementar y dar soporte de nuevas tecnologías de la información. Informar a proveedor de servicios de internet sobre fallas y dar seguimiento hasta su solución. Dar altas y bajas de cuentas de correo así como su instalación en equipos electrónicos asignados. Soporte sobre fallas en la red o mejoras de esta. Soporte técnico a dudas de los usuarios de PC. Auditor interno. Capacitador interno.
<b>Analista Captura</b>	Preparatoria terminada, carrera técnica.	Manejo de los programas de cómputo comerciales, inglés elemental.	Mínimo 1 año experiencia laboral.	Coordinar las actividades de captura control y envío de la información generado durante la prestación de los servicios.	Asegurar el envío de reportes a los clientes en tiempo y forma. Controlar, revisar y archivar el RD (errores de llenado, envió a tiempo, faltantes). Revisar reportes diarios, semanales y por cotización. Capturar los resúmenes semanales. Generar los datos necesarios para los indicadores de Sorteo. Generar información necesaria en caso de reportes de fuga de inspección. Controlar el uso y distribución de reportes foliados.

\*Este documento tiene validez 1 semana al momento de su impresión ->

# Matriz de competencia mínima requerida para el puesto

Código: QB-MI-A-06

Rev.: 11

Fecha de emisión: 29-04-2021

Fecha de revisión: 30-01-2025

Analista de mejora continua	Preparatoria terminada, carrera técnica	Manejo de herramientas Office.	Mínimo 1 año de experiencia laboral	Dirigir, planificar, controlar y administrar un entorno de información accesible y confiable que facilite y optimice su implementación en los procesos administrativos y operativos de la empresa, y soporte mediante tecnologías eficientes y metodologías innovadoras, creando valor y favoreciendo a la mejora continua.	Responsable de la aplicación de la mejora continua. Desarrollar y administrar programas que mejoren la eficiencia y eficacia de los procesos. Investigar nuevas tecnologías de vanguardia para apoyar a mantener la empresa en el nivel óptimo de herramientas y metodologías. Construcción y mejora de plataformas computacionales compartidas y apoyadas por tecnología de información que faciliten el requerido y fácil acceso. Formular y brindar propuestas, herramientas de mejora, acompañamiento y asesoramiento metodológico. Seguimiento de las mejoras implementadas, en conjunto con los dueños de los procesos, para confirmar si realmente funcionan y mejoran los procesos de la empresa (costo- beneficio). Buscar la mejora continua de los procesos y del servicio Capacitador interno
Analista de logística vehicular	Ingeniería (Deseable especialidad en logística)	Manejo del paquete básico de office(Excel, PP, Word, Outlook, etc).	Mínimo 1 año de experiencia laboral.	Evaluar, planificar y supervisar los procesos en sistemas de logística y gestión de cadena de suministro.	Asignación dinámica del tráfico vehicular. Seguimiento del parque vehicular (administrativo y operativo). Plan de reacción con proveedor externo según el reporte de operaciones (crítico). Generación de reglamento para choferes. Proceso administrativo para generación de rutas. Cotización y autorización de costos preventivos y/o correctivos de operación vehicular. Reportar al departamento de nómina las incidencias de los choferes. Revisar y enviar check list semanal de las unidades. Capacitador interno
Analista de Gestión de calidad	Licenciatura terminada y/o trunca	Conocimiento sobre la norma ISO 9001:2015, conocimiento sobre auditorías.	Mínimo 1 año de experiencia laboral.	Dar cumplimiento a lo establecido por el SGC de Quality Bolca de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 9001:2015	Asegurar el cumplimiento al programa anual de auditoría interna Coordinar las auditorías internas al sistema de gestión de la calidad para asegurar que se conforme a las disposiciones planificadas. Mantener el Sistema de Gestión de Calidad Elaborar, modificar y controlar los documentos relacionados al SGC, asegurando que cumplan con los estándares establecidos por la norma ISO 9001:2015. Validar resultados de indicadores y objetivos ya establecidos por QH Capacitar en el SGC al personal de los procesos. Coordinar reuniones como juntas mensuales y eventos de revisión por la dirección Dar soporte a los diferentes procesos en dudas sobre el SGC. Dar seguimiento a las acciones correctivas para asegurar su implementación y evitar la recurrencia u ocurrencia de la no conformidad. Seguimiento a verificación y control de los equipos e instrumentos de medición. Asegurar que las normas y leyes aplicables al Sistema de Gestión de la Calidad se encuentren en la revisión vigente. Auditor interno. Capacitador interno.
Supervisor Proyecto	Preparatoria terminada, carrera técnica.	Manejo de los programas de cómputo	Mínimo 1 año experiencia laboral.	Planear, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo de acuerdo con los objetivos operativos y de calidad de Quality Bolca.	Enviar y dar seguimiento a los reportes diarios (correcciones y dudas). Realizar lista de verificación diaria de cada proyecto a cargo. Capturar eficiencia de cada inspector en servicios de rate. Tomar tiempo tacto y tiempo ciclo para determinar la eficiencia de cada inspector. Balancear actividades de inspectores con base a la eficiencia de cada uno. Realizar plan de acción en caso de requerir mejorar algún servicio. Capturar los datos del servicio en el reporte electrónico. Realizar la liberación de material en reporte electrónico. Enviar aperturas de servicio (APS) con firmas. Administrar y supervisar el personal a su cargo. Organizar las condiciones de trabajo. Generar la hoja de operación estándar (HOE) cuando así se requiera. Revisar y en su caso autorizar los reportes diarios entregados por el personal bajo su cargo. Capacitar a su personal. Mantener comunicación con el cliente para establecer el tiempo tacto o tiempo invertido y para recibir priorización de los reportes dados. Obtener la autorización de la HOE por parte del cliente. Proporcionar información necesaria al Jefe de Gestión de la Calidad en caso de fuga de material o reclamo de cliente. Auditor interno. Capacitador interno.

\*Este documento tiene validez 1 semana al momento de su impresión ->

# Matriz de competencia mínima requerida para el puesto

Código: QB-MI-A-06

Rev.: 11

Fecha de emisión: 29-04-2021

Fecha de revisión: 30-01-2025

Auxiliar Gestión de capital humano	Preparatoria terminada, carrera técnica.	Manejo de los programas de cómputo.	Mínimo 1 año de experiencia laboral.	Asistir en todas las actividades relacionadas directamente con el capital humano de la empresa.	Seguimiento a las necesidades de los empleados en cuanto a sus derechos y obligaciones
					Ata del personal ante el IMSS
					Revisión y renovación de los expedientes del personal
					Realizar trámite de renuncias y finiquitos
					Atención y revisión de requerimiento de personal
					Realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato
					Realizar pre-nómina auxiliar de sucursales
					Llevar control de capacitaciones del personal
					Verificación de la asistencia del personal en plantas
					Ataer, seleccionar y contratar al capital humano.
Auxiliar Atracción de capital humano	Preparatoria terminada, carrera técnica.	Manejo de los programas de cómputo.	Mínimo 1 año de experiencia laboral.	Asistir en todas las actividades relacionadas directamente con el capital humano de la empresa.	Aplicar exámenes correspondientes al personal
					Trasladar personal foráneo cuando se incorpora y termina relación laboral.
					Realizar capacitaciones al personal en cursos básicos.
					Llevar control de capacitaciones del personal.
					Capacitador interno.
					Generar cartera de clientes.
					Agendar citas con clientes potenciales.
					Ofrecer los servicios de la empresa.
					Buscar nuevos clientes por cualquier medio.
					Llevar el perfil del cliente.
Auxiliar Comercialización y ventas	Preparatoria terminada, carrera técnica.	Manejo de los programas de cómputo comerciales, inglés elemental.	Mínimo 1 año de experiencia laboral.	Conseguir nuevos clientes y realizar las funciones encomendadas por la Dirección de Ventas.	Actualizar la relación de clientes.
					Realizar la encuesta de satisfacción del cliente.
					Auditor interno.
					Capacitador interno.
					Registrar en el listado de proveedores Nacional
					Registrar en el Archivo de Control de Almacén
					Registrar en el Archivo de Control de Proveedores
					Realizar inventario de insumos.
					Resguardar reportes diarios y concentrados de personal.
					Enviar de comprobantes de gastos realizados.
Auxiliar Administrativo de sucursal	Preparatoria terminada, carrera técnica.	Manejo de programas de cómputo comerciales, inglés elemental.	Mínimo 1 año de experiencia laboral.	Administrar el abastecimiento de insumos a las plantas, así como la generación de la información necesaria para los controles establecidos a los distintos departamentos de administración.	Salir a realizar compras y pagos de servicios de oficina y casa.
					Resguardar vales de entrega de herramientas y equipo.
					Surte pedidos de insumos para plantas.
					Buscar inmuebles en renta y realizar trámites pertinentes.
					Controlar inventarios de las casas de foráneos y plantas.
					Visitar mensualmente las casas de los foráneos.
					Auditor interno.
					Capacitador interno.
					Gestionar la compra de bienes y servicios necesarios para la organización.
					Generar y enviar órdenes de compra a los proveedores.
Auxiliar Compras y suministros	Preparatoria o Carrera Técnica	Manejo de los programas de cómputo comerciales.	Mínimo 1 año de experiencia laboral.	Suministrar y controlar los bienes y servicios necesarios para la correcta operación de los procesos.	Solicitar justificación para compras extraordinarias o aumento en el pedido de insumos.
					Realizar las evaluaciones correspondientes a proveedores (selección, seguimiento y evaluación de proveedores).
					Abastecer los recursos necesarios a los diferentes procesos de la organización.
					Surte pedido de insumos y requisiciones mensuales a los requisidores.
					Realizar inventario de insumos.
					Registrar en el listado de proveedores Nacional
					Registrar en el Archivo de Control de Almacén
					Registrar en el Archivo de Control de Proveedores
					Auditor interno.
					Capacitador interno.

\*Este documento tiene validez 1 semana al momento de su impresión ->

# Matriz de competencia mínima requerida para el puesto

Código: QB-MI-A-06

Rev.: 11

Fecha de emisión: 29-04-2021

Fecha de revisión: 30-01-2025

<b>Auxiliar de Gestión de Gastos</b>	Lic. En Administración, contabilidad o afín.	Manejo de los programas de cómputo comerciales, Inglés elemental.	Mínimo 1 año de experiencia laboral.	Asistir en las actividades de Gestión de Gastos para asegurar el control de gastos de la organización respetando y cumpliendo con el presupuesto.	Registrar en archivos correspondientes, los egresos de la empresa. Recibir Requisiciones de Compra / Ordenes de Compra previamente autorizadas. Confirmar transferencias realizadas de las solicitudes de depósitos recibidas y autorizadas. Solicitar comprobantes y/o facturas de los depósitos realizados. Recopilar información generada para entregar al despacho contable. Realizar conciliaciones bancarias (revisar contra registrado en archivos). Realizar dispersión de saldo de gasolina a unidades de la empresa Capacitador interno.
<b>Auxiliar Facturación y cobranza</b>	Lic. En Administración, contabilidad o afín.	Manejo de los programas de cómputo comerciales, manejo de cuentas, conocimiento en normas fiscales aplicables, Inglés elemental.	Mínimo 1 año de experiencia laboral.	Asistir en las actividades propias de la cobranza, para lograr el efectivo cumplimiento de los objetivos.	Dar seguimiento al envío de facturas a los clientes. Realizar actividades de cobranza para obtención de fechas de pago. Mantener comunicación con el cliente vía correo electrónico o llamada para seguimiento y atención a dudas. Realizar los registros en los documentos de trabajo de los pagos realizados. Realizar los CFDI de complemento de pago. Auditor interno. Capacitador interno.
<b>Auxiliar Captura de datos</b>	Preparatoria terminada, carrera técnica.	Manejo del paquete básico de Office (Excel, PP, Word, Outlook, etc).	Mínimo 6 meses de experiencia.	Captura de información surgida de las plantas en tiempo y forma. Aclarar con plantas cualquier duda respecto a los reportes.	Capturar los reportes diarios generados de cada planta. Revisar que no existan errores en la realización y captura de estos. Clasificar reportes de acuerdo al tipo de servicio. Aclarar con plantas cualquier duda en información del reporte. Confrontar información con departamento Servicio al Cliente. Apoyar al Analista de Captura en lo que se requiera. Enviar reportes electrónicos a clientes. Confirmar horarios del personal en plantas, así como back up y guardias. Auditor interno. Capacitador interno.
<b>Auxiliar Gestión de calidad</b>	Carrera Técnica terminada	Conocimiento sobre la norma ISO 9001:2015, conocimiento sobre auditorías.	Mínimo 1 año de experiencia laboral.	Asistir al Jefe de Gestión de la Calidad en sus actividades para el cumplimiento de los requisitos establecidos por el SGC del Quality Bolca.	Realizar auditorías de seguimiento en las distintas plantas donde se otorga el servicio de manera regular. Informar al Jefe de Gestión de Calidad sobre los resultados de las auditorías. Realizar auditorías internas al Sistema de Calidad para asegurar que es conforme a las disposiciones planificadas. Elaborar los documentos relacionados al SGC y/o el área. Participar en las acciones correctivas realizadas por el Jefe de Gestión de Calidad. Capacitar en el SGC al personal de los procesos. Modificar documentos del SGC. Dar soporte a los diferentes procesos en dudas sobre el SGC. Auditor interno. Capacitador interno.
<b>Auxiliar Tecnologías de la información</b>	Ingeniería en sistemas de la información o similar.	Manejo de antivirus, sistemas operativos, Office, programas de soporte, mantenimiento de Hardware y Software.	Mínimo 6 meses de experiencia.	Asistir en las actividades en apoyo del analista de tecnologías de la información para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos	Realizar programa de mantenimiento preventivo a las computadoras de la empresa. Implementar y dar soporte de nuevas tecnologías de la información. Informar a proveedor de servicios de internet sobre fallas y dar seguimiento hasta su solución. Dar altas y bajas de cuentas de correo, así como su instalación en equipos electrónicos asignados. Soporte sobre fallas en la red o mejoras de esta. Soporte técnico a dudas de los usuarios de PC. Implementación de nuevas tecnologías para la seguridad de la información. Capacitador interno.

\*Este documento tiene validez 1 semana al momento de su impresión ->



# Matriz de competencia mínima requerida para el puesto

Código: QB-MI-A-06

Rev.: 11

Fecha de emisión: 29-04-2021

Fecha de revisión: 30-01-2025

<b>Auxiliar de limpieza</b>	Primaria terminada	Aritmética básica, lectura.	Mínimo 6 meses.	Realizar el aso general de las instalaciones.	Habilidad de limpieza general. Conocimiento de productos y químicos de limpieza. Atención al detalle de áreas que requieren limpieza especial. Respeto por la privacidad y la confidencialidad. Solicitar insumos necesarios para realizar sus actividades. Capacitador interno.
<b>Chofer</b>	Secundaria terminada	Manejo de unidades automotrices y estándar. Curso de movilidad en Guanajuato en caso de aplicar.	Mínimo 1 año de experiencia laboral.	Operar los vehículos o medios de transporte oficiales de Quality Bolca para el cumplimiento de funciones encomendadas por su jefe inmediato.	Respeto al 100% del reglamento de tránsito y/o movilidad. Mantener en óptimas condiciones la unidad a cargo (tanto interno como externo). Conocer sus características técnicas (modelo, marca, versión o tipo de vehículo). Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo. Cumplimiento al reglamento interno de Q8. Conocimiento y elaboración de check list. Reportar el combustible consumido durante la jornada laboral. Comunicar con jefe inmediato cualquier complicación de incidencias. Capacitador interno.
<b>Vigilante</b>	Secundaria terminada	Conocimientos en Primeros auxilios	Mínimo 1 año de experiencia laboral en puesto similar	Salvaguardar las instalaciones, espacios físicos, bienes, la seguridad del personal y visitantes de la organización	Resguardar las instalaciones de la empresa Quality Bolca. Controlar acceso y salida de personal interno y externo (personas, vehículos, mobiliario, equipos, material y paquetería), utilizando los medios necesarios para garantizar el resguardo y custodia de los mismos. Cuidado y control del portón trasero Permanecer y no abandonar caseta de entrada sin previa autorización. Llenado de bitácora (entradas y salidas e incidencias) No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante efectuando la entrega de bitácora de actividades (largo de llaves y otros pendientes) Control de iluminación (encender y apagar luces del interior de las instalaciones de la oficina, cuando así se requiera) Verificar que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar el horario laboral del personal de Quality Bolca Verificar el funcionamiento de alarmas Periódicamente efectuar rondines por el perímetro de la empresa. Riego y cuidado de plantas ubicadas en las instalaciones Realizar limpieza de caseta, mobiliario y utensilios que ahí se encuentren. Llevar a cabo limpieza de toda el área de estacionamiento, de banquetas en frente de calle de oficina hasta parada de camión y de la calle pegada al portón trasero, hasta caños y tomo de agua. Reportar problemas en instalaciones, vehículos y equipo, interviniendo dentro de su competencia Cuidado y atención de la mascota de la empresa Rol de turnos según lo establecido por su jefe inmediato Chequeo de fugas de agua Portar exclusivamente durante el turno, el uniforme que lo identifica como vigilante, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de su trabajo (Gases pimienta, celular y tolete con carga). Realizar lavado de un carro de la compañía por día (en caso de ser necesario) Capacitador interno
<b>Líder de Sorteo</b>	Primaria terminada.	Aritmética básica, lectura, teoría básica de los instrumentos de medición.	6 meses	Asignar y supervisar las labores del personal a su cargo de acuerdo con los objetivos operativos y de calidad de Quality Bolca.	Supervisar el personal a su cargo durante el desarrollo de sus actividades. Tomar tiempo tacto y tiempo ciclo para determinar la eficiencia de cada Inspector. Llenar reporte de comportamiento de horas en servicios de rate. Realizar lista de verificación diaria de cada Inspector a cargo. Verificar que el trabajo se realiza con base en el procedimiento definido y tiempo tomado. Capturar los datos del servicio en el reporte electrónico. Realizar la liberación de material en reporte electrónico. Organizar las condiciones de trabajo. Revisar los reportes diarios elaborados por el personal bajo su cargo. Mantener continua comunicación con el cliente. Informar, supervisar y tomar acciones respecto a las normas de seguridad que se deben de cumplir cuando se realizan labores en las plantas de los clientes. Recibir la autorización por parte de los clientes de los reportes diarios. Capacitar al personal a su cargo. Capacitar en servicios nuevos al personal del siguiente turno. Generar las aperturas de servicios y solicitar firma (y autorización por parte) del cliente. Generar HDE. Liberar material inspeccionado y/o re trabajo (y sea en primera o subsiguientes inspecciones). Informar al jefe directo en caso de fuga de material y coordinar la (y) inspección en planta de acuerdo al procedimiento de salidas de conformidad en caso de que así lo requiera. Capacitador interno.

\*Este documento tiene validez 1 semana al momento de su impresión ->



# Matriz de competencia mínima requerida para el puesto

Código: QB-MI-A-06

Rev.: 11

Fecha de emisión: 29-04-2021

Fecha de revisión: 30-01-2025

Inspector de calidad	Primaria terminada.	Aritmética básica, lectura.	NO NECESARIA.	Inspeccionar y/o re trabajar el producto de acuerdo a los requerimientos operativos y de calidad establecidos.	Inspeccionar visualmente el producto encomendado. Validar producto con equipos de medición. Utilizar la hoja de operación estándar (HOE). Re trabajar el producto si es necesario. Generar los reportes diarios. Capturar los datos del servicio en el reporte electrónico. Identificar el producto "OK" y "NG". Segregar el producto no conforme según se le indique. Respetar las normas de Calidad, Seguridad y de trabajo. Liberar material inspeccionado y/o re trabajado ya sea en primera o subsiguientes inspecciones.
Coordinador SWAT	Ingeniería Industrial o afín.	Manejo de paquete Office (Excel, Word, Power Point), conocimiento en norma ISO 9001, 2015 y liderazgo.	Mínimo 6 meses de experiencia laboral en puesto similar	Gestión, coordinación y manejo de personal, auditorías a procesos operativos.	Ejecución de auditorías internas. Resolución de problemas en planta. Respetar las normas de Calidad, Seguridad y de trabajo. Seguimiento y apoyo al SGC. Habilidades interpersonales que faciliten la coordinación del personal. Cumplimiento con los estándares de calidad establecidos. Planificación y organización estratégicas. Proactividad y sustentabilidad en la mejora continua. Gestión de fugas/no conformidades. Conocimiento y aplicación de herramientas de calidad. Capacitador interno.
Técnico de calidad	Carrera técnica o afín a calidad.	Conocimiento básico de la norma ISO 9001:2015, manejo de paquete Office (Word, Excel y Power Point), aritmética básica y liderazgo.	Mínimo 6 meses de experiencia laboral en puesto similar	Aperturar servicios, gestión y ejecución de auditorías internas.	Inspeccionar visualmente el producto encomendado. Validar producto con equipos de medición. Elaborar métodos de trabajo (HOE). Aperturar servicios y capacitar a personal. Generar reportes de servicios. Capturar los datos del servicio en el sistema (SYSQB). Identificar el producto "OK" y "NG". Respetar las normas de Calidad, Seguridad y de trabajo. Realizar auditorías internas. Conocimiento y aplicación de herramientas de calidad. Análisis y resolución de problemas. Capacitador interno.
Auxiliar Servicio al cliente	Preparatoria terminada, carrera técnica.	Manejo de los programas de cómputo comerciales.	Mínimo 6 meses de experiencia laboral.	Ser apoyo en el contacto para el cliente / planta en el proceso de cotización, autorización y apertura de servicio	Mantener comunicación con el cliente y usuarios dentro de planta. Actualizar SYSQB (nube). Realizar cotizaciones de servicios para clientes de QB. Solicitar y controlar APS de todas las regiones. Autorizar servicios al proceso de Ejecución del servicio. Llenar y controlar registros internos. Capacitador interno.

## NOTAS:

Las responsabilidades, autoridades y roles pertinentes descritos son enunciativos mas no limitativos al puesto. La corroboración de la competencia mínima requerida será de la siguiente manera:

Educación: se demostrará con documentos oficiales que acrediten el último nivel de estudios correspondiente

Formación: Diplomas, constancias, reconocimientos, evaluaciones o listas de asistencia a cursos

Experiencia: Alta ante el IMSS, constancias de trabajo o curriculum (solicitud de empleo)

\*\*\* El grado de estudios mencionado es el deseable, pero puede ser reemplazado por años de experiencia en puesto similar y/o por la preparación autodidacta del candidato al puesto. Estos aspectos son definidos por la Alta Dirección de la

\*\*\* El nivel de experiencia puede ser compensado por un grado más de estudios respecto a lo solicitado para el puesto

\*\*\* Las funciones y roles descritos son enunciativos más no limitativos al puesto

CONTROL DE CAMBIOS		Desarrollado	Fecha	Originador
00'	Se modifica código del documento sufriendo un cambio de formato independiente a matriz de información y se agrega cuadro de control de cambios.		29/04/2021	Ivonne Tenorio.
01'	Se agrega puesto de auxiliar de facturación.		12/05/2021	Nancy Reyes
02'	Se agrega puesto de gerente de administración y analista de gestión de gastos, se eliminan los puestos de jefe de gestión de gastos y auxiliar de gestión de gastos.		25/03/2022	Nancy Reyes
03'	Se actualiza el puesto de Facturación y cobranza, Auxiliar de cobranza, Analista de gestión de gastos y jefe de compras y suministros. Se agregan los puestos de Analista de rentabilidad, Auxiliar de gestión de gastos, y Analista de facturación.		21/02/2023	Nancy Reyes
04'	Cambio de logotipo de la compañía.		28/02/2023	Nancy Reyes
05'	Se agrega el puesto de Analista de gestión de capital humano y se elimina puesto de Auxiliar operativo de sorteo.		06/03/2023	Nancy Reyes
06'	Se agregan los siguientes puestos: 1. Analista de mejora continua 2. Jefatura de servicio médico. 3. Auxiliar de limpieza 4. Chofer 5. Vigilancia		24/07/2023	Ana Rodríguez
07'	Se actualizan los siguientes puestos: 1. Analista de gestión de gastos. 2. Auxiliar de gestión de gastos 3. Auxiliar de compras y suministros 4. Auxiliar administrativo de sucursal		20/02/2024	Gabriela Cadena

\*Este documento tiene validez 1 semana al momento de su impresión ->



## Matriz de competencia mínima requerida para el puesto

Código: QB-MI-A-06

Rev.: 11

Fecha de emisión: 29-04-2021

Fecha de revisión: 30-01-2025

08'	Se actualizan los siguientes puestos: 1. Analista de Gestión de capital humano. 2. Analista de Nómina. 3. Analista de Atracción de capital humano. 4. Auxiliar de Gestión de capital humano. 5. Auxiliar de Atracción de capital humano. 6. Dirección de Administración. 7. Jefe de Gestión de Calidad 8. Analista de Mejora continua 9. Auxiliar de Gestión de calidad. 10. Dirección Sorteo 11. Gerencia Nacional de sorteo. 12. Gerente regional de sorteo. 13. Supervisor Regional de sorteo. 14. Supervisor de Proyecto. 15. Líder de sorteo 16. Inspector de Calidad.	29/05/2024	Ana Rodríguez
09'	Se agrega el puesto de: 1. Analista de Gestión de calidad	09/09/2024	Ana Rodríguez
10'	Se agrega el puesto de: 1. Auxiliar Tecnologías de la información 2. Coordinador SWAT	09/01/2025	Paulina Juárez
11'	Se agrega el puesto de: 1. Auxiliar de Servicio al Cliente	30/01/2025	Lidia Medina

\*Este documento tiene validez 1 semana al momento de su impresión ->