

## **Actividad plan de desarrollo EDCII**

### **Descripción:**

*"Crear perfiles de cada uno de los puestos que integran la empresa.*

### **Código:**

*Act – 081*

### **Responsable:**

*Miguel Angel Galindo Fernández / Desarrollo Comercial*

### **Objetivo:**

*Contar con estándares de administración de recursos humanos que nos permitan contar con una definición específica y clara de las funciones, responsabilidades, habilidades y características necesarias de cada puesto de la organización.*

### **Procedimiento:**

*. Dar de alta documentos en donde se pueda identificar la descripción de los perfiles de cada puesto así como las funciones que debe desarrollar cada uno de ellos.*

## Manual de Perfiles de Puesto

ÚLTIMA MODIFICACIÓN	
MOTIVO	PÁGINAS AFECTADAS
Creación del documento	Todas las páginas

	ELABORADO	REVISADO
FECHA	1-abril-2011	7-marzo-2018
AUTORIZÓ	Miguel A. Galindo	
CARGO	Desarrollo Comercial	Gerente General

	APROBADO		
FECHA	1-abril-2011	1-abril-2011	
AUTORIZÓ	Cesar E. Vázquez	Miguel A. Galindo	
CARGO	Director General	Desarrollo Comercial	

# Manual de Perfiles de Puesto

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO .....	3
Criterio para libertad de acción del puesto.....	4
Director General.....	4
Gerente General / Administración.....	6
Desarrollo de Negocio / Comercial.....	10
Gerente de Ventas.....	11
Vendedor / Asesor Comercial.....	13
Gerente Crédito y Cobranza.....	16
Facturación y Servicio al cliente.....	18
Encargado del Centro de Servicio.....	20
Auxiliar Técnico de Piso y Apoyo Logístico.....	22
Encargado de Almacén.....	24
Auxiliar de Almacén.....	26
Repartidor.....	28
Promotor del Certificado del Distribuidor de JCI.....	30
Técnico Master del Distribuidor.....	33

## INTRODUCCIÓN

Manual de Perfiles de Puesto, el cual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información sobre el perfil y atribuciones, que debe poseer el personal que conforma la estructura orgánica de la Comisión; describe la responsabilidad del puesto, las funciones, educación, formación, habilidades, y experiencia, lo cual contribuirá a la orientación para la asignación del mismo.

El Manual de Perfiles de Puesto, es un documento de dirección y de control, que tiene la finalidad de normar la estructura organizacional de la Comisión, y está dirigido a todo el personal para que conozca con exactitud y precisión el perfil que debe de poseer, con el objeto de que realice sus actividades con eficiencia, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en los servicios que proporcionamos.

## OBJETIVO

Definir para cada puesto los deberes y responsabilidades, estableciendo los requisitos mínimos para ocupar cada uno de éstos, tales como experiencia, escolaridad, entre otros criterios que

se detallan en cada apartado correspondiente.

## Criterio para libertad de acción del puesto:

### **Libertad de acción:**

- A) Mínima** = puestos que cuentan con normas, instructivos, estándares, métodos y procedimientos perfectamente definidos, prácticamente se tiene un solo curso de acción, están sujetos a una estrecha supervisión y el trabajo es rutinario.
- B) Parcial** = puestos que siguen indicaciones, programas, métodos, sistemas, lineamientos, etc. generales, en los cuales existen varios cursos alternativos de acción, se les revisa parcialmente el trabajo.
- C) Amplia** = puestos que formulan e/o implementan objetivos, planes, programas, estrategias, modelos, estructuras, métodos, sistemas, prácticas estándar, procedimientos, etc; se les supervisa por excepción o por resultados.
- D) Determinante** = puestos que determinan, aprueban o deciden, establecen y aseguran el cumplimiento de políticas y objetivos; actúan bajo guías muy generales.

## Director General

<b>Puesto</b>	Director General
<b>Fecha de última revisión</b>	1-abril-2017

<b>Departamento</b>	Dirección General
<b>Jefe inmediato</b>	N/D
<b>Objetivo principal del puesto</b>	Definir, alinear, transmitir y ejecutar las estrategias de negocios definidas en base a la visión de la empresa.  Debe establecer los objetivos financieros y operativos de la empresa, tomando las acciones y seguimiento necesario para cumplir con lo comprometido.
<b>Puestos que le reportan</b>	Todos

### **Funciones Generales:**

- Diseñar las estrategias financieras y operativas de la empresa.
- Dirigir y dar seguimiento al desarrollo constante de la empresa.
- Apoyo al cumplimiento de las estrategias definidas.
- Desarrollo del personal
- Participación en las reuniones de resultados, mensuales, trimestrales y anuales.
- Alinear los indicadores de la empresa al desarrollo sustentable y al total de la cadena.
- Analizar nuevas líneas de producto
- Analizar nuevas inversiones
- Atención a clientes claves
- Negociación con clientes claves
- Manejo de conflictos claves
- Definición de políticas de trabajo.

#### Retos más importantes

- Lograr los objetivos definidos en la estrategia de la empresa
- Lograr el desarrollo sustentable en toda la empresa y de su canal de venta,
- Lograr un desarrollo de mejora continua, basado en valores, código de ética y el desarrollo del personal.
- Conocimiento de su territorio
- Desarrollo de nuevas líneas de negocio dentro de su territorio.
- Lograr el grado de profesionalización sobresaliente de la empresa.

#### Libertad de acción:

Diseño de estrategias para el desarrollo sustentable de la empresa	Determinante
Objetivos operativos de la empresa (ventas, cartera, etc.)	Amplia
Desarrollo del personal (EDC-II)	Amplia
Objetivos financieros de la empresa	Amplia
Diseño de políticas de la empresa	Determinante
Autorización de inversiones y nuevas líneas	Determinante

Análisis de productos	Cientes del producto
Cumplimiento a los objetivos operativos	Dirección General y personal
Cumplimiento a los objetivos financieros	Dirección General y personal
Cumplimiento al desarrollo sustentable	Dirección General y personal
Satisfacción de la relación de empresa-cliente	Dirección General y personal
Compromiso del empleado personal interno	Dirección General y personal

**Estilos de Comportamiento**

Empuje (Drive), Influencia, Constancia, Cumplimiento.

**Habilidades**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Visionario</li> <li>Comunicación eficaz</li> <li>Pro actividad</li> <li>Manejo de personal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al cliente</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Análisis y Solución de problemas</li> <li>Orden y Seguimiento</li> <li>Motivador</li> </ul> |
|---|--|

**Requisitos del Puesto**

<b>Nivel Escolar</b>	Profesionista
<b>Idiomas</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Comercialización y ventas, Administración, Mercadotecnia, Operaciones
<b>Capacitación</b>	Administración, Planeación, Ventas, Liderazgo, IPADE
<b>Disponibilidad de horario:</b>	Tiempo Completo
<b>Observaciones:</b>	N/A

## Gerente General / Administración

<b>Nombre del Puesto</b>	Gerente General / Administración
<b>Fecha de última revisión</b>	1-abril-2017

<b>Departamento</b>	Administración
<b>Jefe inmediato</b>	Director General
<b>Objetivo principal del puesto</b>	Desarrollar, modificar e impulsar las capacidades de obtención de liquidez del negocio para asegurar un estado financiero de la empresa optimo. Asegurar la confiabilidad de movimientos dentro de la empresa mediante la veracidad y oportunidad con que se registran los movimientos dentro de la misma.
<b>Puestos que le reportan</b>	Todos

### Funciones Generales

- Asesorar a los clientes con problemas financieros
- Desarrollar las capacidades para lograr indicadores financieros óptimos
- Elaborar, analizar e informar el estado financiero que guarda la empresa mensualmente
- Auditar a las diferentes áreas el apego a los procedimientos y políticas definidas
- Cierre de operaciones diarias
- Elaboración de los presupuestos financieros de la empresa
- Elaboración de presupuestos de gastos de la empresa
- Llevar el control de los presupuestos de gastos
- Informar semanalmente el avance de los indicadores operativos de la empresa
- Elaborar procedimientos que garanticen el control interno de la empresa
- Cumplir con el plan de desarrollo personal y del equipo a su cargo.
- Llevar el control de los activos fijos de la empresa
- Pago a proveedores (Sucursal virtual)

### Retos más importantes

- Asegurar la confiabilidad de los registros en el sistema transaccional
- Cumplir con los indicadores financieros definidos por Dirección
- Asegurar una buena estabilidad financiera del negocio.
- Lograr el grado de profesionalización sobresaliente en el EDC-II

### Libertad de acción:

Aplicar los procedimientos de operación	Determinante
Desarrollo de clientes claves	Amplia
Elaboración de presupuestos	Amplia
Autorización de gastos	Amplia
Elaborar procedimientos de control	Amplia

### Análisis de productos

### Clientes del producto

Entrega de presupuestos de gastos, financieros y operativos	Dirección General
Entrega de resultados semanales y mensuales de gastos, financieros y operativos	Dirección General y responsables de áreas
Entrega de reporte de avances de gastos	Encargados de áreas
Entrega de procedimientos de control interno	Encargados de áreas.

### Estilos de Comportamiento

Empuje (Drive), Influencia, Constancia, Cumplimiento

### Habilidades



- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenado</li> <li>• Estructurado</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas</li> <li>• Visionario</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo sobre presión</li> <li>• Interpretación de análisis financieros</li> </ul> |
|---|---|

#### Requisitos del Puesto

<b>Nivel Escolar</b>	Profesionista
<b>Idiomas</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Administración, contabilidad, finanzas
<b>Capacitación</b>	Administración, Fiscal, Finanzas
<b>Disponibilidad de horario:</b>	Tiempo Completo
<b>Observaciones:</b>	N/A

## Desarrollo de Negocio / Comercial

<b>Nombre del Puesto</b>	Desarrollo de Negocio
<b>Fecha de última revisión</b>	1-abril-2011

<b>Departamento</b>	Administración
<b>Jefe inmediato</b>	Gerente General
<b>Objetivo principal del puesto</b>	Desarrollar al personal y la estructura del negocio buscando mejorar la eficiencia y rentabilidad del mismo. Detectar áreas de oportunidad de crecimiento del negocio y asegurar prácticas que permitan la estabilidad del mismo en el largo plazo.
<b>Puestos que le reportan</b>	Todos

#### Funciones Generales:

--

- Diseñar procesos y controles internos
- Implementar cambios a procesos
- Administrar Políticas y Sistema de Calidad
- Auditar funcionamiento de procesos y controles internos
- Automatizar procesos
- Definir estructura y sistemas de medición para la mejora continua
- Definir estructuras y roles de trabajo
- Coordinar contratación de personal
- Definir planes de capacitación del personal
- Coordinar capacitación del personal
- Gestionar permisos municipales y federales
- Calcular objetivos y presupuestos del negocio
- Desarrollar estudios y análisis del mercado
- Desarrollar planes para desarrollo de clientes
- Implementar métodos que permitan mejorar la satisfacción del cliente
- Definir y asegurar el cumplimiento del Foot-print de ventas y distribución
- Proyectos Especiales (Análisis de capacidades, estructura de procesos, etc.)
- Desarrollar e implementar planes para mejorar el clima organizacional de la empresa

**Retos más importantes**

- Lograr un nivel sobresaliente en la operación del negocio y mantenerlo (EDC-II)
- Mantener la información de mercado actualizada
- Implementar cultura de mejora continua en la empresa
- Mantener activo el sistema de calidad
- Comunicación efectiva de políticas de la empresa
- Desarrollo de indicadores que aseguren el control de productividad de todas las áreas
- Asegurar el menor riesgo de operación a través del diseño de controles efectivos
- Asegurar que el personal cuente con el conocimiento y herramientas para desempeñar adecuadamente su trabajo.
- Asegurar que el negocio se encuentra dentro de las regulaciones político ambiental
- Lograr una correcta planeación estratégica
- Calculo de presupuestos en tiempo y forma, y asegurar su comunicación adecuada.
- Asegurar el mejor costo – beneficio en el servicio a clientes
- Asegurar que se cuenta con el mejor foot-print de ventas y distribución

**Libertad de acción:**

Evaluación de desempeño y auditorías	Determinante
Definición de procesos de operación del negocio	Amplia
Estrategias de negocio	Amplia
Sistemas de medición de productividad y logro de objetivos	Amplia
Diseño de foot-print de ventas y distribución	Amplia
Cambios en sistema de calidad	Amplia
Objetivos y presupuestos del negocio	Parcial
Clientes a Desarrollar	Parcial
Cambios en políticas	Mínima

<b>Análisis de productos</b>	<b>Clientes del producto</b>
Implementación EDC-II	Gerente General
Manuales y procedimientos	Todos
Políticas de operación y tomas de decisión	Todos
Auditorías de operación y Control Interno	Gerente General, Jefaturas
Controles internos diseñados	Administración
Procesos automatizados	Jefaturas
Perfiles de puestos	Todos
Planes de capacitación y desarrollo	Todos
Personal contratado	Jefaturas
Permisos municipales y federales	Gerente General
Objetivos y presupuestos	Gerente General, Administración, Ventas
Estudios de mercado	Ventas
Planes de Desarrollo de Clientes	Ventas
Indicadores de control y productividad	Todos
Diseño de Foo-print de ventas y distribución	Gerente General
Estrategias y proyectos de crecimiento	Gerente General, Ventas

<b>Estilos de Comportamiento</b>		
Empuje (Drive)	Medio – alto (60+)	Preciso, meticoloso, detallista, técnico con alta orientación a la calidad
Influencia	Medio (50)	Entusiasta, convincente, objetivo, reflexivo (Capacidad de lograr resultados a través de la gente)
Constancia	Medio - bajo (40 - 50 )	Dinámico, persistente, concentrado, tenaz.
Cumplimiento	Medio – alto (60 - 70)	Preciso, detallista, meticoloso, apego a normas

### Habilidades

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico</li> <li>• Enfoque a solución de problemas</li> <li>• Ejercer control</li> <li>• Enfoque a calidad</li> <li>• Planeación</li> <li>• Manejo de sistemas de información</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque en estrategias</li> <li>• Emprendedor</li> <li>• Buena comunicación</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Desarrollo de personal</li> <li>• Juicio</li> </ul> |
|---|---|

### Requisitos del Puesto

<b>Nivel Escolar</b>	Licenciatura
<b>Idiomas</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Procesos, Sistema de Calidad, Ventas, Control interno y Auditoría.
<b>Capacitación</b>	Administración, Planeación, Ventas, Supervisión, Operación (Todos los cursos de la Universidad LTH)
<b>Disponibilidad de horario:</b>	Tiempo Completo
<b>Observaciones:</b>	N/A

## Gerente de Ventas

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Ventas
<b>Fecha de última revisión</b>	1-abril-2017

<b>Departamento</b>	Ventas Mayoreo
<b>Jefe inmediato</b>	Gerente General
<b>Objetivo principal del puesto</b>	Supervisar y desarrollar habilidades (asesoría) del equipo de vendedores, asegurando el cumplimiento de objetivos mediante la ejecución de procesos y condiciones comerciales para su área asignada, lo cual asegure la rentabilidad del canal de mayoreo.
<b>Puestos que le reportan</b>	Vendedor / Asesor Comercial, Promotoría

### Funciones Generales:

- *Desarrollo de estrategias de venta y recolección*
- *Implementar controles de venta*
- *Atención a clientes claves*
- *Análisis de competencia*
- *Negociación con clientes claves*
- *Planeación de rutas*
- *Control de material de comercialización*
- *Desarrollar personal de ventas*
- *Seguimiento a objetivos*
- *Supervisión de ejecución de fuerza de ventas*
- *Desarrollar y controlar planes de prospecteo de nuevos negocios*
- *Desarrollar la venta de nuevos productos en el canal de mayoreo*

**Retos más importantes**

- *Asegurar la rentabilidad del canal de mayoreo*
- *Asegurar una alta participación de mercado*
- *Asegurar el posicionamiento de las marcas en el mercado*
- *Lograr altos niveles de comercialización de la marcas*
- *Lograr un alto nivel de margen comercial*
- *Lograr el liderazgo en el mercado de todos los productos*
- *Anticiparse con estrategias a la competencia*
- *Asegurar un alto nivel de satisfacción de los clientes de mayoreo*
- *Estandarizar la operación de la fuerza de ventas*
- *Lograr que el personal cuente con los conocimientos necesarios para la atención de clientes*
- *Lograr un nivel de ejecución sobresaliente (EDC-II)*
- *Desarrollar a los clientes clave*

**Libertad de acción**

<i>Clientes a prospectar</i>	<i>Determinante</i>
<i>Rutas de venta</i>	<i>Determinante</i>
<i>Estrategias de ventas y recolección</i>	<i>Amplia</i>
<i>Otorgar beneficios a clientes</i>	<i>Amplia</i>
<i>Material a utilizar para comercializar marcas</i>	<i>Amplia</i>

**Análisis de productos**

**Clientes del producto**

<i>Estrategias de venta y recolección</i>	<i>Gerente General, Desarrollo</i>
---	--

Información de mercado	Gerente General, Desarrollo
Clientes nuevos	Ventas
Rutas de venta	Ventas
Planes de comercialización de marcas	Ventas
Minutas de reuniones de seguimiento y resultados	Ventas
Evaluaciones de ejecución de vendedores	Desarrollo
Planes de prospección	Ventas

#### Estilos de Comportamiento

Empuje (Drive)	Alto (70+)	Empuje y determinación para lograr los resultados a pesar de las objeciones y dificultades.
Influencia	Medio - alto (60)	Capacidad para influenciar positivamente a la gente
Constancia	Bajo (30)	Dinámico, versátil, flexible, y con alto sentido de urgencia.
Cumplimiento	Medio (50)	Iniciativa, decisión y apego a políticas y normas de la empresa.

#### Habilidades

<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Solución de problemas basado en hechos.</li> <li>Analítico y estadista</li> <li>Creativo e innovador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de personal</li> <li>Empatía</li> <li>Buena comunicación</li> <li>Planeación</li> <li>Enfoque a resultados</li> </ul>
--	---

#### Requisitos del Puesto

<b>Nivel Escolar</b>	Licenciatura
<b>Idiomas</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Ventas, manejo de personal.
<b>Capacitación</b>	Planeación, Ventas, Supervisión (Todos los cursos de la Universidad LTH)
<b>Disponibilidad de horario:</b>	Tiempo Completo

Observaciones:	N/A
----------------	-----

## Vendedor / Asesor Comercial

Nombre del Puesto	Vendedor / Asesor Comercial
Fecha de última revisión	1-abril-2017

Departamento	Ventas
Jefe inmediato	Gerente de Ventas
Objetivo principal del puesto	<p>Lograr los objetivos de ventas, cobranza, desarrollo entre otros definidos por su jefe inmediato.</p> <p>Ejecutar las estrategias definidas, Desarrollar y atender a su cartera de cliente, así como el prospecto de nuevos clientes y encontrar nuevas oportunidades de negocio.</p>
Puestos que le reportan	Promotoria

Funciones Generales:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lograr los objetivos de venta, cartera entra otros.}</li> <li>Desarrollar e implementar las herramientas de venta y pasos de la visita.</li> <li>Detectar nuevas oportunidades de negocio</li> <li>Desarrollo de su puesto (implementar proyectos EDC-II)</li> <li>Desarrollar nuevas líneas de productos</li> <li>Evitar agotamientos con los clientes</li> <li>Implementar proyectos</li> <li>Mantener una buena relación con sus clientes</li> <li>Prospecto de nuevos clientes</li> <li>Desarrollo de sus clientes claves</li> <li>Cumplir con su programa de visitas a clientes.</li> <li>Análisis y soluciones de problemas con clientes y mercado.</li> <li>Comercializar los puntos de venta</li> <li>Anunciar e Implementar promociones</li> <li>Realizar eventos en puntos de venta.</li> <li>Entrega de facturas con clientes</li> <li>Aplicación de cobranza con clientes.</li> </ul>

Retos más importantes
-----------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento total de su territorio</li> <li>Lograr una evaluación sobresaliente en el proyecto EDC-II</li> <li>Desarrollo del canal</li> <li>Desarrollo de nuevas líneas de producto</li> <li>Lograr los objetivos operativos y financieros definidos</li> <li>Mantener una optima comercialización de su cartera de clientes.</li> <li>Mantener indicadores de mercado óptimo en cartera de clientes, de exclusividad, presencia e inventario</li> </ul>	
Libertad de acción:	
Herramientas de venta y pasos de la visita	Parcial
Clientes nuevos a visitar	Parcial
Negociación con nuevos clientes	Amplia
Comercializar los puntos de venta	Parcial

Análisis de productos	Clientes del producto
Información de mercado (indicadores de mercado censo)	Jefe inmediato
Cumplimiento a objetivos	Jefe inmediato
Solicitud de pedidos (usados, nuevos, ajustes y garantías)	Facturación
Cobranza	Crédito y cobranza
Herramientas de venta	Jefe inmediato
Clientes nuevos	Jefe inmediato
Análisis de competencia	Jefe inmediato
Entrega de facturas firmadas y pagadas	Crédito y cobranza

Estilos de Comportamiento
Empuje (Drive), Influencia, Constancia, Cumplimiento

Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Proactivo</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Empático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructurado</li> <li>Ordenado</li> <li>Tenaz</li> <li>Auto motivación</li> </ul>



### Requisitos del Puesto

<b>Nivel Escolar</b>	Técnico o Profesionista
<b>Idiomas</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Ventas, comercialización, mercado, manejo de ms office.
<b>Capacitación</b>	Administración, Ventas, Supervisión, Operación
<b>Disponibilidad de horario:</b>	Tiempo Completo
<b>Observaciones:</b>	N/A

## Gerente Crédito y Cobranza

<b>Nombre del Puesto</b>	Gerente Crédito y Cobranza
<b>Fecha de última revisión</b>	1-abril-2017

<b>Departamento</b>	Crédito y cobranza
<b>Jefe inmediato</b>	Gerente General
<b>Objetivo principal del puesto</b>	.Administrar y controlar la cartera de los clientes de la empresa, asegurando se mantenga una cartera sana, mediante la correcta aplicación de los descuentos comerciales autorizados y cumpliendo las políticas y procedimientos del área.
<b>Puestos que le reportan</b>	Gerente de Ventas, Facturación.

### Funciones Generales:

- Aplicar la cobranza en el sistema transaccional
- Autorizar condiciones comerciales
- Dar de alta a los clientes las condiciones comerciales
- Conciliar los movimientos en el sistema vs documentos físicos
- Entregar a los vendedores la ruta de cobranza del día
- Salvaguardar los documentos fiscales en optimas condiciones
- Cumplir con el plan de desarrollo personal y del equipo de trabajo
- Negociar con clientes morosos
- Desarrollar clientes claves
- Supervisar el indicador de cartera
- Apego a las políticas y procedimientos del área

**Retos más importantes**

- Asegurar la confiabilidad de los registros en el sistema
- Cumplir con los objetivos de cartera definidos por la Dirección
- Lograr el grado de profesionalización sobresaliente del EDC-II
- Entrega oportuna del reporte de conciliaciones
- Garantizar el manejo óptimo del efectivo, cheques, depósitos bajo su cargo.
- Contar con los registros de la operación al día.

**Libertad de acción:**

Aplicar los procedimientos de operación	mínima
Desarrollo de clientes claves	Amplia
Negociación con clientes morosos	Amplia
Autorización de condiciones comerciales	Amplia
Autorización de créditos a clientes	Amplia
Condiciones especiales a clientes	parcial

**Análisis de productos**
**Clientes del producto**

Entrega de documentos para su cobranza	Vendedores
Información de aplicación de pagos y depósitos	Administración
Reporte de indicador de cobranza	Dirección General Ventas
Salvaguardar los documentos fiscales en forma optima	Administración Y Dirección
Plan de cobranza diaria	Administración
Información de cartera crítica	Dirección y ventas

**Estilos de Comportamiento**

Empuje (Drive), Influencia, Constancia, Cumplimiento

**Habilidades**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenado</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Exacto</li> <li>• Paciente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo sobre presión</li> </ul> |
|--|---|

**Requisitos del Puesto**

<b>Nivel Escolar</b>	Profesionista
<b>Idiomas</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Administración, .servicio al cliente, créditos y cobranza, contabilidad
<b>Capacitación</b>	Administración, Fiscal
<b>Disponibilidad de horario:</b>	Tiempo Completo
<b>Observaciones:</b>	N/A

## Facturación y Servicio al cliente

<b>Nombre del Puesto</b>	Facturación y Servicio al cliente
<b>Fecha de última revisión</b>	1-abril-2017

<b>Departamento</b>	Facturación
<b>Jefe inmediato</b>	Crédito y Cobranza
<b>Objetivo principal del puesto</b>	Atender llamadas de clientes y proporcionar información que requiera.  Garantizar la correcta aplicación de las salidas de almacén (facturación) y entradas de proveedores.
<b>Puestos que le reportan</b>	Ventas, Centro de Servicio, Almacén.

**Funciones Generales:**

--

- Lograr los objetivos de venta.
- Atender al cliente en forma optima
- Realizar la facturación en tiempo y forma.
- Aplicar los procedimientos y políticas de operación en forma adecuada.
- Asegurar el resguardo optimo de los documentos oficiales
- Obtener e informar de los resultados del negocio (obtener un RDO)
- Apoyar en los inventarios físicos mensuales
- Aplicar en forma optima las entradas de usados y ajustes y garantías de clientes
- Desarrollo de capacitación
- Implementar proyectos
- Control de los manifiestos de clientes
- Asegurar la correcta aplicación en sucursal virtual de los envíos de usados y ajustes y garantías.
- Alta de clientes (información general)
- Control de servicio a domicilio

#### Retos más importantes

- Aplicar los procedimientos y políticas de operación
- Asegurar la certificación de sobresaliente del EDC-II
- Lograr los objetivos de venta
- Asegurar el resguardo óptimo de los documentos fiscales.
- Cero faltantes en el inventario teórico.

#### Libertad de acción:

Aplicar los procedimientos de operación	mínima
Facturación de pedidos recibidos vía teléfono	Amplia
Información de status de pedidos a clientes	Amplia
Asignación de entrega de pedidos de servicio a domicilio	Amplia

#### Análisis de productos

#### Cientes del producto

Entrega de pedidos facturados	Repartidor
Entrega de reporte de ventas	Jefe de ventas
Resguardo de documentos fiscales	Administración
Entrega de entradas de usados, devoluciones, ajustes y garantías	Crédito y cobranza
Control de manifiestos	Almacén
Información de pedidos a domicilio	Almacén

#### Estilos de Comportamiento

Empuje (Drive), Influencia, Constancia, Cumplimiento

#### Habilidades

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenado</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Exacto</li> <li>• Paciente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo sobre presión</li> </ul> |
|--|---|

#### Requisitos del Puesto

<b>Nivel Escolar</b>	Técnico o Profesionista
<b>Idiomas</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Sin experiencia, ó Facturista, Administración, .servicio al cliente
<b>Capacitación</b>	Administración, Ventas,
<b>Disponibilidad de horario:</b>	Tiempo Completo
<b>Observaciones:</b>	N/A

## Encargado del Centro de Servicio

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado del Centro de Servicio
<b>Fecha de última revisión</b>	1-abril-2017

<b>Departamento</b>	Centro de Servicio
<b>Jefe inmediato</b>	Gerente General
<b>Objetivo principal del puesto</b>	Asegurar un excelente servicio al cliente mediante la atención, diagnóstico, recomendación e instalación del acumulador adecuado para su unidad automotor
<b>Puestos que le reportan</b>	Auxiliar Técnico de Piso y Apoyo Logístico

#### Funciones Generales:

- Brindar servicio al cliente
- Diagnóstico de su sistema eléctrico
- Diagnóstico de la batería
- Venta de baterías
- Recarga de baterías
- Instalar baterías
- Facturación
- Depósitos en bancos
- Aplicar los procedimientos de operación y de control interno
- Limpieza del área de trabajo
- Custodia del producto a su cargo
- Realizar inventarios cíclicos
- Aclarar diferencias
- Implementar promociones de nuevas líneas de productos
- Salvaguardar los activos y dinero de acuerdo a los procedimientos.
- Aplicar encuestas de servicio.
- Cumplir el plan de capacitación
- Realizar las conciliaciones del sistema vs cobranza
- Solicitar producto de reposición
- Solicitar material para el buen funcionamiento del CS

Retos más importantes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir los objetivos de venta definidos</li> <li>• Cumplir con los procedimientos de operación y de control interno</li> <li>• Lograr el nivel de profesionalización sobresaliente del EDC-II</li> <li>• Cero diferencias de inventario</li> <li>• Cero diferencias en las conciliaciones</li> <li>• Cero accidentes</li> <li>• Impulsar las líneas de productos nuevos.</li> <li>• Lograr una mezcla importante de ventas Premium, súper Premium y especiales</li> <li>• Lograr una calificación mínima de Mystery Shoper del 90%.</li> </ul>	
Libertad de acción:	
Aplicación de condiciones comerciales	Parcial
Impulso de productos claves	Parcial
Definir un dictamen sobre un diagnóstico	Parcial
Análisis de satisfacción de clientes	Amplia

Análisis de productos	Cientes del producto
Entrega de análisis de satisfacción de clientes	Encargado

Entrega de reportes de inventarios cíclicos	Administración Dirección
Entrega de reportes de ventas	Dirección
Requerimientos de producto	Almacén
Corte diario de operaciones	Administración
Análisis , y presentación de resultados mensuales	Dirección

#### Estilos de Comportamiento

Empuje (Drive) Influencia Constancia Cumplimiento

#### Habilidades

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenado</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Servicio al cliente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo sobre presión</li> <li>• Empatía</li> </ul> |
|---|--|

#### Requisitos del Puesto

<b>Nivel Escolar</b>	Profesionista
<b>Idiomas</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Logística, .servicio al cliente, Operaciones, supervisión
<b>Capacitación</b>	Mercado, Administración, Operación
<b>Disponibilidad de horario:</b>	Tiempo Completo
<b>Observaciones:</b>	N/A

## Auxiliar Técnico de Piso y Apoyo Logístico

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Técnico de Piso y Apoyo Logístico
<b>Fecha de última revisión</b>	1-abril-2017

<b>Departamento</b>	Centro de Servicio
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado del Centro de Servicio
<b>Objetivo principal del puesto</b>	Asegurar un excelente servicio al cliente mediante la atención, diagnóstico, recomendación e instalación del acumulador adecuado para su unidad automotor
<b>Puestos que le reportan</b>	N/A

**Funciones Generales:**

- Brindar servicio al cliente
- Diagnóstico de su sistema eléctrico
- Diagnóstico de la batería
- Venta de baterías
- Recarga de baterías
- Instalar baterías
- Facturación
- Limpieza del área de trabajo
- Custodia del producto a su cargo
- Aplicar encuestas de servicio.
- Cumplir el plan de capacitación

**Retos más importantes**

- Cumplir los objetivos de venta definidos
- Cumplir con los procedimientos de operación y de control interno
- Lograr el nivel de profesionalización sobresaliente del EDC-II
- Cero accidentes
- Impulsar las líneas de productos nuevos.
- Lograr una mezcla importante de ventas Premium, súper Premium y especiales

**Libertad de acción:**

Impulso de productos claves	Parcial
Definir un dictamen sobre un diagnóstico	Parcial

<b>Análisis de productos</b>	<b>Cientes del producto</b>
Entrega de análisis de satisfacción de clientes	Encargado
Requerimientos de producto	Almacén

**Estilos de Comportamiento**

Empuje (Drive), Influencia, Constancia, Cumplimiento



Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenado</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Servicio al cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo</li> <li>Trabajo sobre presión</li> <li>Empatía</li> </ul>

Requisitos del Puesto	
<b>Nivel Escolar</b>	Carrera Técnica, Preparatoria terminada o incompleta
<b>Idiomas</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Logística, .servicio al cliente, Operaciones, supervisión
<b>Capacitación</b>	Mercado, Administración, Operación
<b>Disponibilidad de horario:</b>	Tiempo Completo
<b>Observaciones:</b>	N/A

## Encargado de Almacén

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de almacén
<b>Fecha de última revisión</b>	1-abril-2017

<b>Departamento</b>	Almacén
<b>Jefe inmediato</b>	Gerente General
<b>Objetivo principal del puesto</b>	<p>Asegurar un excelente servicio al cliente, mediante el buen manejo del producto dentro del almacén.</p> <p>Asegurar la custodia del producto dentro del almacén, así como hacer buen uso de los recursos a su cargo.</p>
<b>Puestos que le reportan</b>	Auxiliar de Almacén, Ventas.

### Funciones Generales:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar las ordenes de clientes en oportunidad, mezcla y volumen</li> <li>Custodiar el producto en optimas condiciones</li> <li>Implementar los procedimientos de control interno</li> <li>Aplicar los procedimientos del manejo de residuos peligrosos</li> <li>Preparar los pedidos de los clientes</li> <li>Recibir, descargar, documentar e informar las recepciones de producto de proveedores</li> <li>Asegura el buen mantenimiento de su equipo a su cargo</li> <li>Supervisar las entregas oportunas del personal de reparto</li> <li>Cumplir con los indicadores del área a su cargo</li> <li>Mantener el orden y limpieza del área a su cargo.</li> <li>Realizar inventarios cíclicos diarios</li> <li>Garantizar el cumplimiento del presupuesto autorizado</li> <li>Cumplimiento del plan de desarrollo de personal.</li> <li>Asegurar el control de mantenimiento preventivo del equipo a su cargo</li> </ul>	
<b>Retos más importantes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la entrega en tiempo, calidad y mezcla de los pedidos de clientes</li> <li>Cero faltantes</li> <li>Mantener una confiabilidad de inventario del 99%</li> <li>Aplicar los procedimientos de operación y de control interno</li> <li>Lograr el grado de profesionalización sobresaliente del EDC-II</li> <li>Lograr los objetivos del área a su cargo.</li> <li>Cero Accidentes.</li> </ul>	
<b>Libertad de acción:</b>	
Asignación de sus recursos para cubrir la demanda de clientes	Determinante
Implantar los procedimientos de control interno	Parcial
Elaborar procedimientos de operación interna	Amplia
Control de sus recursos a su cargo	Amplia

<b>Análisis de productos</b>	<b>Clientes del producto</b>
Entrega de documentos de entradas a almacén de proveedores	Facturación y servicio al cliente
Reportes de inventarios diarios y mensuales	Dirección y Administración
Entrega de documentos de entradas de devoluciones, ajustes, garantías y usados	Crédito y Cobranza
Entrega de resultados mensuales	Dirección General
Entrega de reportes de inventarios cíclicos	Dirección y Administración

**Estilos de Comportamiento**

Empuje (Drive), Constancia, Cumplimiento

#### Habilidades

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenado</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Manejo de personal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo sobre presión</li> </ul> |
|--|---|

#### Requisitos del Puesto

<b>Nivel Escolar</b>	Profesionista
<b>Idiomas</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Logística, .servicio al cliente, Operaciones, supervisión
<b>Capacitación</b>	Inventarios, Administración, Operación
<b>Disponibilidad de horario:</b>	Tiempo Completo
<b>Observaciones:</b>	N/A

## Auxiliar de Almacén

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de almacén
<b>Fecha de última revisión</b>	1-abril-2017

<b>Departamento</b>	Almacén
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de almacén
<b>Objetivo principal del puesto</b>	<p>Asegurar un excelente servicio al cliente, mediante el buen manejo del producto dentro del almacén.</p> <p>Asegurar la custodia del producto dentro del almacén, así como hacer buen uso de los recursos a su cargo.</p>
<b>Puestos que le reportan</b>	N/A

### Funciones Generales:

- Custodiar el producto en optimas condiciones
- Cumplir los procedimientos del manejo de residuos peligrosos
- Preparar los pedidos de los clientes
- Recibir, descargar, documentar e informar las recepciones de producto de proveedores
- Asegura el buen mantenimiento de su equipo a su cargo
- Cumplir con los indicadores del área a su cargo
- Mantener el orden y limpieza del área a su cargo.
- Cumplimiento del plan de desarrollo de personal.
- Asegurar el control de mantenimiento preventivo del equipo a su cargo

### Retos más importantes

- Asegurar la entrega en tiempo, calidad y mezcla de los pedidos de clientes
- Cero faltantes
- Cumplir los procedimientos de operación y de control interno
- Lograr el grado de profesionalización sobresaliente del EDC-II
- Lograr los objetivos del área a su cargo.
- Cero Accidentes.

### Libertad de acción:

Tratar en forma al cortés con público en general	Determinante
Tener iniciativa	Parcial
Organizar el almacén.	Amplia
Control de sus recursos a su cargo	Amplia

### Análisis de productos

### Cientes del producto

Asegurar la entrega en tiempo, calidad y mezcla de los pedidos de clientes	Determinante
Custodiar el producto en optimas condiciones	Determinante

### Estilos de Comportamiento

*Empuje (Drive), Constancia, Cumplimiento., El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante.*

### Habilidades

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenado</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Manejo de personal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo sobre presión</li> </ul> |
|--|---|

### Requisitos del Puesto

<b>Nivel Escolar</b>	Educación Básica, más curso de almacenista de un (1) año de duración.
<b>Idiomas</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de manejo y control de almacén.
<b>Capacitación</b>	Nuevos métodos de conservación, almacenaje y control de materiales, entrenamiento en el sistema de su unidad (montacargas)
<b>Disponibilidad de horario:</b>	Tiempo Completo
<b>Observaciones:</b>	N/A

## Repartidor

<b>Nombre del Puesto</b>	Repartidor
<b>Fecha de última revisión</b>	1-abril-2017

<b>Departamento</b>	Almacén
<b>Jefe inmediato</b>	Encargado de almacén
<b>Objetivo principal del puesto</b>	Asegurar la entrega al cliente de los pedidos en tiempo, calidad y mezcla, Entregar la documentación al cliente de los pedidos, así como recuperar la firma y sello de recibido en factura original  Recolección de baterías usadas, ajustes y garantías de acuerdo a solicitud del área de ventas.
<b>Puestos que le reportan</b>	N/A

### Funciones Generales:

- Entregar los pedidos de clientes en tiempo, calidad y mezcla
- Entrega de documentos
- Recuperar factura original con firma y sello del negocio de entrega del pedido
- Recolección de las baterías usadas y ajustes y garantías
- Implementar proyectos de profesionalización EDC-II
- Mantener en óptimas condiciones la unidad a su cargo
- Cumplir con las herramientas de operación (llenado de formatos)
- Asegurar el buen manejo de la unidad
- Cumplir con los permisos oficiales de tránsito, y de la SCT, así como de Profepa
- Entregas de operador logístico

### Retos más importantes

- Cumplir con los objetivos de recolección de usados
- Cumplir con los indicadores operativos de rendimientos, (combustible, mtto, etc.)
- Cumplir con el plan de desarrollo (EDC-II)
- Asegurar el cumplimiento de los permisos
- Cero accidentes.

### Libertad de acción:

Herramientas de operación	Parcial
Recolección de usados, ajustes y garantías	Parcial
Decidir las acciones a tomar para el buen manejo de la unidad, con el objetivo de cumplir con las entregas de los pedidos y documentos con los clientes, así como con los usados, ajustes y garantías con almacén,	Amplia

### Análisis de productos

### Clientes del producto

Entrega de pedidos	Jefe inmediato
Entrega de documentos firmados de recibido	Crédito y cobranza ó facturación
Entrega de producto (baterías usadas, ajustes y garantías)	Almacén
Bitácora de operación	Jefe inmediato
Entrega de documentos de operador logístico	Jefe inmediato

### Estilos de Comportamiento

Empuje (Drive), Influencia, Constancia, Cumplimiento

### Habilidades

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Empático</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructurado</li> <li>• Ordenado</li> </ul> |
|--|--|

### Requisitos del Puesto

<b>Nivel Escolar</b>	Técnico o Profesionista
<b>Idiomas</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Reparto, comercialización, manejo de ms office, operaciones

<b>Capacitación</b>	Ventas, Supervisión, Operación
<b>Disponibilidad de horario:</b>	Tiempo Completo
<b>Observaciones:</b>	N/A

## Promotor del Certificado del Distribuidor de JCI

<b>Nombre del Puesto</b>	Promotor del Certificado del Distribuidor de JCI
<b>Fecha de última revisión</b>	1-abril-2017

<b>Departamento</b>	Promotoria
<b>Jefe inmediato</b>	Gerente de Ventas
<b>Objetivo principal del puesto</b>	Visitar y recuperar clientes de competencia (marcas que no comercializa JCI) del listado que JCI proporciona, así como los que se encuentre en el proceso de barrido. Comercializar excelentemente todos los puntos de venta de acumuladores y/o productos en toda la zona que fue asignada. Mantener y actualizar censo de clientes de su zona. Coordinar y realizar eventos promocionales en punto de venta.
<b>Puestos que le reportan</b>	N/A

### Funciones Generales:

- Recuperar clientes detallistas de competencia para incrementar ventas.
- Supervisar rutas de venta de los vendedores del DC, para actualizar censo de clientes.
- Aplicar encuestas de servicio para mejorar continuamente en la calidad del servicio que se ofrece a nuestros clientes.
- Renovar y colocar material P.O.P. en los puntos de venta de los clientes para incrementar la imagen de las marcas de JCI.
- Coordinar y realizar eventos promocionales en punto de venta.

### Retos más importantes

- Recuperación de clientes de competencia y generar volumen de venta en el detalle para el Distribuidor.
- Detectar oportunidades de mejora en las rutas de venta supervisadas.
- Asegurar la preferencia de los productos de JCI en clientes compartidos con marcas de competencia, que permita incrementar el volumen de venta del Distribuidor.
- Mantener una optima comercialización de todos los puntos de venta.

### Libertad de acción:

Recuperación de clientes de competencia	Amplia
Asegurar la preferencia de los productos de JCI en clientes	Amplia

Análisis de productos	Clientes del producto
Reporte de clientes recuperados, con venta realizada y marcas de competencia que comparte o vendía el punto de venta	Distribuidor y Promotor JCI
Reporte de censo de mercado del Distribuidor	Distribuidor y Promotor JCI
Reporte de artículos P.O.P colocado	Distribuidor
Reporte diario de visitas a clientes prospecto (Sistema de Sucursal Virtual de JCI)	Distribuidor
Reporte de eventos realizados	Distribuidor y Promotor JCI

Estilos de Comportamiento
Empuje (Drive), Influencia, Constancia, Cumplimiento

Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Proactivo</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Empático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructurado</li> <li>Ordenado</li> </ul>

Requisitos del Puesto	
<b>Nivel Escolar</b>	Técnica en Mercadotecnia o Profesionista, Manejo de Office
<b>Idiomas</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Comercialización y Ventas, Investigación de Mercados
<b>Capacitación</b>	Ventas, Supervisión, Operación, conocimiento técnico del acumulador y sus aplicaciones, conocimiento de la zona asignada, capacitación de computación. (Excel, Internet, etc.)
<b>Disponibilidad de horario:</b>	Tiempo Completo



<b>Observaciones:</b>	N/A
-----------------------	-----

## Técnico Master del Distribuidor

<b>Nombre del Puesto</b>	Técnico Master del Distribuidor
<b>Fecha de última revisión</b>	1-enero-2018

<b>Departamento</b>	Centro de Servicio LTH
<b>Jefe inmediato</b>	Administración General / Gerencia de Ventas
<b>Objetivo principal del puesto</b>	Asesorar y capacitar al equipo de trabajo, clientes detallistas y cuentas especiales del Distribuidor en cuestiones técnicas de producto y servicio al cliente, atender las dudas en el proceso de diagnóstico y asegurar el mantenimiento de la operación de los Centros y Talleres de Servicio bajo los estándares requeridos.
<b>Puestos que le reportan</b>	N/A

### Funciones Generales:

- Capacitación al equipo de trabajo, clientes detallistas y cuentas especiales del Distribuidor
- Atención al Proceso de Diagnóstico con sus detallistas, cuentas especiales, Talleres y Centros de servicio (Asertividad)
- Atender quejas técnicas de sus Talleres de Servicio, Detallistas y Cuentas Especiales
- Reportar a soporte técnico de JCI la detección en el mercado de deficiencias en el producto
- Mantener retroalimentación con el equipo de soporte técnico de JCI acerca de nuevas aplicaciones y tip 's de instalación de baterías para autos
- Revisión y mantenimiento de los equipos de diagnóstico para asegurar que que siempre estén en perfectas condiciones
- Seguimiento a evaluación de Mistery Shopper en los Centros de Servicio LTH
- Mantener un stock de baterías de préstamo en los Centros y Talleres de Servicio
- Apoyo en eventos del DC donde se requiera información técnica de los productos

### Retos más importantes

- Lograr la satisfacción de todos los clientes brindando una respuesta oportuna a sus inquietudes sobre los productos de JCI
- Constante asesoría técnica al mercado sobre el producto, nuevos desarrollos y nuevas aplicaciones

**Libertad de acción:**

Recuperación de clientes de competencia	Amplia
Asegurar la preferencia de los productos de JCI en clientes	Amplia

**Estilos de Comportamiento**

Empuje (Drive), Influencia, Constancia, Cumplimiento
--

**Habilidades**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Proactivo</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Empático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructurado</li> <li>Ordenado</li> </ul>
--	--

**Requisitos del Puesto**

<b>Nivel Escolar</b>	Profesional Preparatoria Preparatoria Técnico Operativo Tec. Mecánico Electricista, Electrónica Automotriz
<b>Idiomas</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Conocimiento Técnico de Acumuladores Automotrices. Conocimiento básico de Office (exel, porwer point, etc). Facilidad de palabra y exposición en público. Proactividad Organización Empático
<b>Capacitación</b>	Detección de fallas de baterías, Facilidad de palabra, Solucionador de conflictos, Orientación de servicio al cliente, Rápida respuesta, Trabajo en campo.
<b>Disponibilidad de horario:</b>	Tiempo Completo
<b>Observaciones:</b>	N/A