



jolandabc89@gmail.com



661077342



06 de marzo de 1989



Española

## SITOS WEB, PORFOLIO ETC.

- GitHub: Yolanda-bc
- LinkedIn: Yolanda Barquero Conejero

## FORMACIÓN

E.S.O

**Colegio San José**, Cáceres  
Septiembre 1993 - Junio 2006

Bachillerato

**Norba Caesarina**, Cáceres  
Septiembre 2006 - Junio 2007

Curso de comercio y marketing

**Cortefiel**, Cáceres  
Enero 2007 - Enero 2009

Curso de Escaparatismo

**Caceres**, Cáceres, CC  
Septiembre 2014 - Noviembre 2014

Programación web,  
Programación

**Adalab**, Madrid, M  
Abril 2025 - Julio 2025

# YOLANDA BARQUERO CONEJERO

## RESUMEN PROFESIONAL

Persona versátil y capaz de simultanear varias tareas. Con amplia experiencia en entornos laborales en los que se valora el compromiso y la capacidad de trabajar en equipo. Me caracterizo por mi dinamismo, proactividad y entusiasmo. Poseo buenos conocimientos digitales. Busco desarrollarme profesionalmente.

## HISTORIAL LABORAL

Junio 2021 - Actual

**Pull and Bear - Responsable de tienda**, Cáceres, Cáceres

- Responsable de la gestión del establecimiento, incluida la apertura y el cierre, y su organización.
- Supervisión de las tareas de almacén, reposición de artículos y pedidos.
- Gestión de la recaudación diaria y las operaciones de caja.
- Control del orden y la limpieza de la tienda, la renovación de cartelería y de escaparates.
- Dirección del personal a cargo estableciendo funciones, planes de trabajo y horarios.
- Control del ingreso y la salida de los productos del almacén de la tienda.
- Supervisión de la colocación, presentación y etiquetado de productos.
- Organización de la distribución física de productos en la tienda.
- Elaboración de informes diarios de ventas, operaciones de caja y quejas.
- Selección, formación y gestión del personal de tienda.
- Organización de campañas de temporada, rebajas y promoción de productos.
- Gestión de llamadas telefónicas, correos electrónicos, quejas y reclamaciones.
- Supervisión del cumplimiento de los objetivos de ventas establecidos.
- Evaluación del desempeño del personal de ventas y atención al cliente.
- Gestión de las ventas realizadas a través de los diferentes canales.
- Definición de estrategias para mejorar la operativa y las ventas.
- Supervisión del cumplimiento de normas y procedimientos internos de la tienda.
- Manejo de quejas y solución de problemas de los clientes para mantener la satisfacción y fidelidad.
- Control y gestión de inventarios para asegurar la disponibilidad de productos.
- Cumplimiento de políticas de seguridad y salud en el trabajo para proteger a empleados y clientes.
- Supervisión de equipo de trabajo para alcanzar objetivos de ventas mensuales.

- Realización de inventarios físicos periódicamente para controlar el stock de manera eficiente.
- Optimización del layout de la tienda para facilitar la experiencia de compra del cliente.
- Capacitación y desarrollo de habilidades del personal para mejorar el desempeño.
- Coordinación de la logística de recepción y envío de mercancías.
- Implementación de estrategias de merchandising para maximizar la visibilidad de productos.
- Actualización constante en tendencias de mercado para ajustar la oferta de productos.
- Dirección de operaciones diarias de la tienda, garantizando un servicio al cliente excepcional.
- Atención al cliente para la efectiva resolución de sus peticiones o quejas.
- Redacción de informes con el balance final de ganancias, pérdidas y gastos.
- Contratación de personal según los procedimientos de la empresa y supervisión de su formación.
- Evaluación de los productos y ofertas y estudio de su localización dentro del establecimiento para conseguir más ventas.
- Definición de los objetivos de ventas para mejorar el rendimiento comercial.

Enero 2020 - Mayo 2021

**Cortefiel - Dependiente de tienda, Cáceres, Cáceres**

- Asesoramiento personalizado al cliente y venta al público.
- Organización de los productos para su venta y arreglo de escaparates.
- Recepción de mercancías y control del estado y las características de los productos.
- Revisión del etiquetado, incluyendo precios y condiciones del producto.
- Supervisión del orden, la limpieza y la seguridad en el establecimiento.
- Control de inventarios y mantenimiento del orden en el almacén.
- Registro de las ventas realizadas en cada jornada.
- Atención a las reclamaciones e incidencias que queden dentro del marco de mi responsabilidad.
- Colocación de alarmas, precintos y demás elementos de seguridad en los productos.
- Reservas de productos agotados para los clientes, y notificación de su disponibilidad.
- Apoyo en la presentación y mantenimiento del punto de venta para crear un ambiente de compras atractivo.
- Participación en campañas navideñas y en otros periodos de alto volumen de ventas.
- Colaboración con el equipo de trabajo en el desarrollo de estrategias de venta y objetivos comunes.
- Mantenimiento del orden y limpieza en el área de ventas y almacenes.
- Cumplimiento de las políticas de seguridad y salud en el trabajo, contribuyendo a un ambiente seguro.
- Atención personalizada al cliente en el punto de venta, proporcionando información y asesoramiento sobre productos.
- Seguimiento de tendencias de mercado y preferencias de los consumidores para informar decisiones de compra.
- Colaboración en la recepción y almacenamiento de mercancías, verificando su estado y cantidad.

- Organización y reposición de mercancías en el área de ventas para asegurar su disponibilidad y accesibilidad.
- Resolución de dudas y reclamaciones de clientes, proporcionando soluciones satisfactorias.
- Promoción de ofertas especiales y programas de fidelización entre los clientes para impulsar las ventas.
- Realización de inventarios periódicos para controlar el stock y evitar el desabastecimiento.
- Creación de un ambiente de compras atractivo, con apoyo en la presentación y mantenimiento del punto de venta.
- Mantenimiento del orden y la limpieza del establecimiento en todo momento.
- Información a los clientes sobre descuentos, promociones y ofertas disponibles.
- Servicio amable y personalizado al cliente para lograr la venta y su fidelización.
- Apoyo en las devoluciones y atención a los problemas y quejas planteados por los clientes.

Diciembre 2019 - Enero 2020

**Bershka - Dependiente de tienda,** Cáceres, Cáceres  
 campaña navidad

Noviembre 2019 - Diciembre 2019

**Pull and Bear - Dependiente de tienda,** Cáceres, Cáceres  
 Campaña black Friday

Febrero 2017 - Abril 2019

**Inside - Escaparatista,** Cáceres, Cáceres

Tuve a mi cargo varias comunidades autónomas: Extremadura, Castilla y León y Asturias.

- Revisión de las áreas calientes y frías para ajustarlas a la historia que se pretende transmitir y potenciar la experiencia de compra.
- Resolución eficaz de los problemas técnicos que surgen durante un proyecto.
- Integración de luces, sonido y otros elementos en los decorados.
- Diseño y decoración de escaparates y otras áreas de exposición para promocionar productos y servicios.
- Coordinación de proyectos de visual merchandising para cadenas de retail.
- Establecimiento de un plan anual con fechas para las diferentes renovaciones.

Noviembre 2015 - Febrero 2017

**Inside - Encargada de tienda,** Cáceres, Cáceres

- Control del ingreso y la salida de los productos del almacén de la tienda.
- Gestión de la recaudación diaria y las operaciones de caja.
- Control del orden y la limpieza de la tienda, la renovación de cartelería y de escaparates.
- Responsable de la gestión del establecimiento, incluida la apertura y el cierre, y su organización.
- Supervisión de la colocación, presentación y etiquetado de productos.
- Elaboración de informes diarios de ventas, operaciones de caja y quejas.
- Reposición del inventario tratando de asegurar las existencias de los productos en venta.
- Supervisión de las tareas de almacén, reposición de artículos y pedidos.
- Supervisión del cumplimiento de los objetivos de ventas establecidos.
- Evaluación del desempeño del personal de ventas y atención al cliente.
- Organización de campañas de temporada, rebajas y promoción de productos.

- Selección, formación y gestión del personal de tienda.
- Definición de estrategias para mejorar la operativa y las ventas.
- Supervisión del cumplimiento de normas y procedimientos internos de la tienda.
- Supervisión del personal de la tienda, incluyendo la asignación de tareas y horarios.
- Participación en la selección y formación de nuevos empleados, asegurando un equipo competente.
- Implementación de medidas de seguridad para prevenir hurtos y garantizar la seguridad en la tienda.
- Manejo de situaciones de conflicto con clientes, ofreciendo soluciones rápidas y efectivas.
- Gestión de inventarios y control de stock para asegurar la disponibilidad de productos.
- Cumplimiento de los objetivos de venta establecidos, mediante técnicas de merchandising efectivas.
- Atención y asesoramiento personalizado a clientes para mejorar la experiencia de compra.
- Coordinación de promociones y eventos especiales para incentivar las ventas.
- Organización de la tienda y el escaparate para maximizar el atractivo de los productos.
- Atención al cliente para la efectiva resolución de sus peticiones o quejas.
- Contratación de personal según los procedimientos de la empresa y supervisión de su formación.
- Evaluación de los productos y ofertas y estudio de su localización dentro del establecimiento para conseguir más ventas.
- Redacción de informes con el balance final de ganancias, pérdidas y gastos.

Agosto 2014 - Febrero 2015

**Clp Shop - Segunda encargada de tienda, Cáceres, Cáceres**

- Coordinación de la imagen y organización de la tienda.
- Capacitación del personal nuevo en políticas y procedimientos de la empresa.
- Mantenimiento de la limpieza y orden en el espacio de trabajo.
- Implementación de medidas de seguridad para empleados y clientes.
- Desarrollo de promociones y eventos especiales para incrementar ventas.
- Gestión de inventarios y pedidos de mercancía para asegurar stock adecuado.
- Atención a clientes, resolución de dudas y reclamaciones.
- Análisis de tendencias de mercado para ajuste de estrategias de venta.
- Realización de cierres de caja y reportes de ventas diarios.
- Supervisión del orden, la limpieza y correcto abastecimiento y exhibición de productos.
- Fomento de un ambiente de trabajo positivo con el fin de prevenir conflictos.
- Administración de la caja, control de los arqueos y reportes de facturación.
- Control del correcto cumplimiento de las políticas y procedimientos en tienda y almacén.
- Supervisión y mejora del rendimiento de ventas y la productividad.
- Reposición de stock de productos en el inventario de tienda en coordinación con el área de abastecimiento logístico.
- Revisión de los reportes de ventas y de los productos que no se venden, verificando causas.

- Análisis de productos nuevos y de la competencia para actualizar los artículos en tienda.
- Resolución de quejas y dudas de los consumidores para la evaluación de expectativas y la mejora del posicionamiento del producto.
- Fidelización de clientes, y resolución rápida y efectiva de sus problemas.
- Control de existencias en la tienda y el depósito, y gestión de los inventarios.
- Implementación de estrategias de marketing para atraer clientes e incentivar el consumo.
- Comunicación y negociación con proveedores para la reposición de mercadería.
- Delineación y ejecución de campañas especiales para aumentar las ventas.

Noviembre 2011 - Julio 2014

**Inside - Segunda encargada de tienda**, Cáceres, Cáceres

Contrato de Segunda encargada de tienda.

- Coordinación de la imagen y organización de la tienda.
- Supervisión y seguimiento del proceso de reposición de stock.
- Asignación de tareas a los empleados según sus conocimientos y fortalezas individuales.
- Coordinación del personal, incluido el control de asistencia, vacaciones, horarios y permisos.
- Planificación de turnos, tareas, y horarios de apertura y cierre.
- Participación en la selección y contratación de nuevo personal, y gestión de sus necesidades de formación.
- Resolución de quejas y dudas de los consumidores para la evaluación de expectativas y la mejora del posicionamiento del producto.
- Cumplimiento del protocolo de atención al cliente para cerrar la venta y garantizar su fidelización.
- Organización del equipo, asignación de tareas y supervisión de su desempeño.
- Supervisión y mejora del rendimiento de ventas y la productividad.
- Control del correcto cumplimiento de las políticas y procedimientos en tienda y almacén.
- Administración de la caja, control de los arqueos y reportes de facturación.
- Cálculo, gestión y seguimiento de los objetivos de venta diarios, semanales y por horarios.
- Fomento de un ambiente de trabajo positivo con el fin de prevenir conflictos.
- Capacitación de los empleados en técnicas de atención al público y estrategias de ventas.
- Control de la buena presentación de los productos comercializados en el punto de venta.
- Supervisión del orden, la limpieza y correcto abastecimiento y exhibición de productos.
- Implementación de estrategias de ventas para alcanzar objetivos mensuales.
- Realización de cierres de caja y reportes de ventas diarios.
- Realización de informes de gestión para la dirección de la tienda.
- Análisis de tendencias de mercado para ajuste de estrategias de venta.
- Control de calidad de productos y gestión de devoluciones.
- Supervisión de personal y asignación de tareas diarias.
- Participación en la selección y entrevista de nuevos empleados.
- Colaboración en la planificación de horarios de trabajo para el equipo.
- Atención a clientes, resolución de dudas y reclamaciones.

- Gestión de inventarios y pedidos de mercancía para asegurar stock adecuado.
- Implementación de medidas de seguridad para empleados y clientes.
- Mantenimiento de la limpieza y orden en el espacio de trabajo.
- Capacitación del personal nuevo en políticas y procedimientos de la empresa.

Octubre 2010 - Septiembre 2011

**Matsuri - Dependiente de tienda, Cáceres, Cáceres**

- Asesoramiento personalizado al cliente y venta al público.
- Gestión de almacén, reposición de productos y supervisión de stocks.
- Apertura y cierre de caja en cada turno.
- Organización de los productos para su venta y arreglo de escaparates.
- Recepción de mercancías y control del estado y las características de los productos.
- Revisión del etiquetado, incluyendo precios y condiciones del producto.
- Apertura y cierre del local y encendido y apagado de equipos y sistemas de seguridad.
- Supervisión del orden, la limpieza y la seguridad en el establecimiento.
- Control de inventarios y mantenimiento del orden en el almacén.
- Cierre de ventas, procesamiento de pagos y entrega de comprobantes de compra.
- Atención a las reclamaciones e incidencias que queden dentro del marco de mi responsabilidad.
- Colaboración en las tareas administrativas propias de la tienda.
- Colocación de alarmas, precintos y demás elementos de seguridad en los productos.
- Apoyo en la presentación y mantenimiento del punto de venta para crear un ambiente de compras atractivo.
- Colaboración con el equipo de trabajo en el desarrollo de estrategias de venta y objetivos comunes.
- Gestión de devoluciones y cambios de productos, asegurando la satisfacción del cliente.
- Mantenimiento del orden y limpieza en el área de ventas y almacenes.
- Cumplimiento de las políticas de seguridad y salud en el trabajo, contribuyendo a un ambiente seguro.
- Atención personalizada al cliente en el punto de venta, proporcionando información y asesoramiento sobre productos.
- Seguimiento de tendencias de mercado y preferencias de los consumidores para informar decisiones de compra.
- Colaboración en la recepción y almacenamiento de mercancías, verificando su estado y cantidad.
- Organización y reposición de mercancías en el área de ventas para asegurar su disponibilidad y accesibilidad.
- Resolución de dudas y reclamaciones de clientes, proporcionando soluciones satisfactorias.
- Manejo de caja registradora, incluyendo apertura y cierre, así como el procesamiento de pagos.
- Participación en la elaboración de escaparates y otras estrategias de visual merchandising.

Junio 2010 - Octubre 2010

**Springfield - Dependiente de tienda, Cáceres, Cáceres**  
contrato sustitución de baja.

- Asesoramiento personalizado al cliente y venta al público.

- Cumplimiento de las políticas, procedimientos y estándares de servicio de la empresa.
- Apoyo en las devoluciones y atención a los problemas y quejas planteados por los clientes.
- Servicio amable y personalizado al cliente para lograr la venta y su fidelización.
- Atención a la recepción de mercancías y salida de productos para el servicio.
- Presentación de productos a clientes para resaltar ventajas y fomentar la compra.
- Información a los clientes sobre descuentos, promociones y ofertas disponibles.
- Venta de los productos, accesorios y servicios relacionados, generando una experiencia de compra positiva.
- Exhibición y acomodo de los productos en la tienda de forma atractiva y organizada.
- Mantenimiento del orden y la limpieza del establecimiento en todo momento.
- Creación de un ambiente de compras atractivo, con apoyo en la presentación y mantenimiento del punto de venta.
- Realización de inventarios periódicos para controlar el stock y evitar el desabastecimiento.
- Promoción de ofertas especiales y programas de fidelización entre los clientes para impulsar las ventas.
- Manejo de caja registradora, incluyendo apertura y cierre, así como el procesamiento de pagos.
- Resolución de dudas y reclamaciones de clientes, proporcionando soluciones satisfactorias.
- Seguimiento de tendencias de mercado y preferencias de los consumidores para informar decisiones de compra.
- Atención personalizada al cliente en el punto de venta, proporcionando información y asesoramiento sobre productos.
- Cumplimiento de las políticas de seguridad y salud en el trabajo, contribuyendo a un ambiente seguro.
- Mantenimiento del orden y limpieza en el área de ventas y almacenes.
- Gestión de devoluciones y cambios de productos, asegurando la satisfacción del cliente.
- Colaboración con el equipo de trabajo en el desarrollo de estrategias de venta y objetivos comunes.
- Utilización de sistemas informáticos de gestión de ventas y bases de datos de clientes.
- Participación en campañas navideñas y en otros periodos de alto volumen de ventas.
- Apoyo en la presentación y mantenimiento del punto de venta para crear un ambiente de compras atractivo.
- Reservas de productos agotados para los clientes, y notificación de su disponibilidad.
- Colocación de alarmas, precintos y demás elementos de seguridad en los productos.
- Atención a las reclamaciones e incidencias que queden dentro del marco de mi responsabilidad.
- Orientación de la venta hacia los productos indicados por la empresa.
- Registro de las ventas realizadas en cada jornada.

- Cierre de ventas, procesamiento de pagos y entrega de comprobantes de compra.
- Control de inventarios y mantenimiento del orden en el almacén.
- Apertura y cierre del local y encendido y apagado de equipos y sistemas de seguridad.
- Revisión del etiquetado, incluyendo precios y condiciones del producto.
- Recepción de mercancías y control del estado y las características de los productos.
- Organización de los productos para su venta y arreglo de escaparates.
- Apertura y cierre de caja en cada turno.

Junio 2009 - Junio 2010

**Amichi - Dependiente de tienda, Cáceres, Cáceres**

- Asesoramiento personalizado al cliente y venta al público.
- Gestión de almacén, reposición de productos y supervisión de stocks.
- Apertura y cierre de caja en cada turno.
- Organización de los productos para su venta y arreglo de escaparates.
- Recepción de mercancías y control del estado y las características de los productos.
- Revisión del etiquetado, incluyendo precios y condiciones del producto.
- Apertura y cierre del local y encendido y apagado de equipos y sistemas de seguridad.
- Supervisión del orden, la limpieza y la seguridad en el establecimiento.
- Control de inventarios y mantenimiento del orden en el almacén.
- Cierre de ventas, procesamiento de pagos y entrega de comprobantes de compra.
- Registro de las ventas realizadas en cada jornada.
- Orientación de la venta hacia los productos indicados por la empresa.
- Atención a las reclamaciones e incidencias que queden dentro del marco de mi responsabilidad.
- Colocación de alarmas, precintos y demás elementos de seguridad en los productos.
- Reservas de productos agotados para los clientes, y notificación de su disponibilidad.
- Apoyo en la presentación y mantenimiento del punto de venta para crear un ambiente de compras atractivo.
- Participación en campañas navideñas y en otros periodos de alto volumen de ventas.
- Colaboración con el equipo de trabajo en el desarrollo de estrategias de venta y objetivos comunes.
- Gestión de devoluciones y cambios de productos, asegurando la satisfacción del cliente.
- Mantenimiento del orden y limpieza en el área de ventas y almacenes.
- Cumplimiento de las políticas de seguridad y salud en el trabajo, contribuyendo a un ambiente seguro.
- Atención personalizada al cliente en el punto de venta, proporcionando información y asesoramiento sobre productos.
- Seguimiento de tendencias de mercado y preferencias de los consumidores para informar decisiones de compra.
- Colaboración en la recepción y almacenamiento de mercancías, verificando su estado y cantidad.



- Organización y reposición de mercancías en el área de ventas para asegurar su disponibilidad y accesibilidad.
- Resolución de dudas y reclamaciones de clientes, proporcionando soluciones satisfactorias.
- Manejo de caja registradora, incluyendo apertura y cierre, así como el procesamiento de pagos.
- Participación en la elaboración de escaparates y otras estrategias de visual merchandising.
- Realización de inventarios periódicos para controlar el stock y evitar el desabastecimiento.
- Creación de un ambiente de compras atractivo, con apoyo en la presentación y mantenimiento del punto de venta.
- Mantenimiento del orden y la limpieza del establecimiento en todo momento.
- Exhibición y acomodo de los productos en la tienda de forma atractiva y organizada.
- Venta de los productos, accesorios y servicios relacionados, generando una experiencia de compra positiva.
- Información a los clientes sobre descuentos, promociones y ofertas disponibles.
- Presentación de productos a clientes para resaltar ventajas y fomentar la compra.
- Servicio amable y personalizado al cliente para lograr la venta y su fidelización.
- Apoyo en las devoluciones y atención a los problemas y quejas planteados por los clientes.

Abril 2009 - Junio 2009

**Stradivarius - Dependiente de tienda,** Cáceres, Cáceres

Contrato temporal de apoyo.

Enero 2007 - Enero 2009

**Cortefiel - Dependiente de tienda,** Cáceres, Cáceres

Contrato de formación, donde aprendí todas las labores de tienda:

- Apoyo en las devoluciones y atención a los problemas y quejas planteados por los clientes.
- Servicio amable y personalizado al cliente para lograr la venta y su fidelización.
- Información a los clientes sobre descuentos, promociones y ofertas disponibles.
- Venta de los productos, accesorios y servicios relacionados, generando una experiencia de compra positiva.
- Exhibición y acomodo de los productos en la tienda de forma atractiva y organizada.
- Mantenimiento del orden y la limpieza del establecimiento en todo momento.
- Creación de un ambiente de compras atractivo, con apoyo en la presentación y mantenimiento del punto de venta.
- Realización de inventarios periódicos para controlar el stock y evitar el desabastecimiento.
- Promoción de ofertas especiales y programas de fidelización entre los clientes para impulsar las ventas.
- Participación en la elaboración de escaparates y otras estrategias de visual merchandising.
- Manejo de caja registradora, incluyendo apertura y cierre, así como el procesamiento de pagos.

- Resolución de dudas y reclamaciones de clientes, proporcionando soluciones satisfactorias.
- Organización y reposición de mercancías en el área de ventas para asegurar su disponibilidad y accesibilidad.
- Seguimiento de tendencias de mercado y preferencias de los consumidores para informar decisiones de compra.
- Atención personalizada al cliente en el punto de venta, proporcionando información y asesoramiento sobre productos.
- Cumplimiento de las políticas de seguridad y salud en el trabajo, contribuyendo a un ambiente seguro.
- Mantenimiento del orden y limpieza en el área de ventas y almacenes.
- Gestión de devoluciones y cambios de productos, asegurando la satisfacción del cliente.
- Colaboración con el equipo de trabajo en el desarrollo de estrategias de venta y objetivos comunes.
- Utilización de sistemas informáticos de gestión de ventas y bases de datos de clientes.
- Participación en campañas navideñas y en otros periodos de alto volumen de ventas.
- Apoyo en la presentación y mantenimiento del punto de venta para crear un ambiente de compras atractivo.
- Reservas de productos agotados para los clientes, y notificación de su disponibilidad.
- Colocación de alarmas, precintos y demás elementos de seguridad en los productos.
- Atención a las reclamaciones e incidencias que queden dentro del marco de mi responsabilidad.
- Orientación de la venta hacia los productos indicados por la empresa.
- Registro de las ventas realizadas en cada jornada.
- Cierre de ventas, procesamiento de pagos y entrega de comprobantes de compra.
- Control de inventarios y mantenimiento del orden en el almacén.
- Revisión del etiquetado, incluyendo precios y condiciones del producto.
- Organización de los productos para su venta y arreglo de escaparates.
- Apertura y cierre de caja en cada turno.
- Gestión de almacén, reposición de productos y supervisión de stocks.
- Asesoramiento personalizado al cliente y venta al público.

---

## APTITUDES

- |                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| • Atención al cliente           | • Trabajo orientado a objetivos |
| • Orientación al cliente        | • Perfil comercial              |
| • Excelente atención al cliente | • Gestión de personal           |
| • Trabajo en equipo             | • Iniciativa                    |
| • Organización de tareas        | • Comunicación                  |
| • Adaptabilidad a cambios       | • Organización                  |
| • Capacidad de organización     | • Planificación de tareas       |
| • Toma de decisiones            | • Resolución de problemas       |
| • Afán de superación            | • Adaptabilidad                 |

- Capacidad de liderazgo
- Manejo de personal
- Gestión del personal a cargo