

LOS PROFESIONALES MÁS BUSCADOS



La demanda por diferentes puestos de trabajo se ha incrementado exponencialmente en estos últimos años, pese a la situación que acontece en el Perú. Los empleadores no dejan de solicitar y generar puestos de trabajo en busca de los profesionales más capaces que puedan adquirir. El estímulo para estos nuevos integrantes, es el formar parte de grandes marcas con años de experiencia y conocimiento del mercado actual. Por su parte, las empresas esperan recibir miembros que aporten gran valor y frescura a sus filas. No hay duda que esta sincronía despierta la confianza y deseo por ambas partes, que apunte a la visión de un futuro con resultados prometedores.

Sin embargo, cabe destacar que algunos puestos continúan encontrándose escasos. La demanda del profesional no solo implica su comprobación a través de un título, sino el poder demostrar sus capacidades a medida que se le necesita en la empresa. El contar con experiencia comprobada, el dominio de habilidades tanto duras como blandas, o la capacidad de asistir a cualquiera en su campo, son requerimientos por demás fundamentales que evaluarán los prospectos.

Algunas empresas incluso llegan a subestimar a estos colaboradores, mientras otras desearían que fueran parte de su equipo. Esto puede ser debido al poco conocimiento con el que cuentan acerca de sus funciones, el nunca haber conocido o considerado un puesto similar en su área, e inclusive el subestimar sus capacidades y fortalezas únicamente por la imagen general que se tiene del puesto en cuestión. Aún con esto es sensato reconocer la importancia de su participación en cualquier empresa. Esto los convierte en los profesionales más buscados en nuestro país, como se presenta a continuación.

Asistentes Administrativos



Un(a) Asistente Administrativo(a) se asegura del buen funcionamiento de una oficina o empresa trabajando en temas administrativos tales como:

Archivar

Planificar y coordinar las actividades generales de la oficina.

Redactar reportes de correspondencia.

En dichos casos específicos, si se trata de pymes, los *Asistentes Administrativos* son capaces de hacerse cargo de las tareas relacionadas con RRHH, tales como supervisión de la nómina, el reclutamiento y logística.

Se diferencian principalmente un Asistente Administrativo y un Asistente Ejecutivo por sus supervisores. Los del segundo término son básicamente asistentes personales encargados de una sola persona.

Un *Asistente Administrativo* trabaja para un equipo, departamento u oficina, las responsabilidades y funciones varían respectivamente, en resumidas cuentas: las tareas de un *Asistente Ejecutivo* son menos administrativas y más autónomas, sólo afectan a una persona mientras que las de un *Asistente Administrativo* afectan toda la operación de la empresa u organización.

Es importante mencionar que el término “Secretaria” ha sido lentamente reemplazado por “Asistente” al pasar de los años ya que el primer término es considerado como un término anticuado e inadecuado.

Funciones Principales:

- Recibir a los visitantes y guiarlos a sus destinos correspondientes.
- Coordinar y agendar reuniones de negocios, entrevistas, citas, eventos corporativos y otras actividades afines:
- Gestionar el calendario y coordinar el trabajo con las reuniones de negocios.
- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes:
 1. Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
 2. Coordinar los servicios de mensajería y Courier.
 3. Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del personal.
 4. Localizar y restituir las propuestas de los clientes (diseños y reportes).
- Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos:
 1. Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
 2. Redactar, revisar y distribuir correspondencia.
 3. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros.
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos:
 1. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
 2. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
- Generar el orden del día para las reuniones con el objetivo de que se lleven a cabo de manera eficiente.
- Reservar los salones de conferencia necesarios u otros locales.
- Confirmar la reserva de salones o locales y coordinar la comida, además de encargarse de la logística del evento corporativo.
- Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.
- Encargarse de los preparativos de viaje de los ejecutivos de la compañía u organización.
- Interactuar con clientes y terceros, gestionar sus archivos y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz:
 1. Llevar a cabo seguimientos y mantener buenas relaciones con los clientes.
 2. Redactar y entregar documentos a clientes que soliciten información sobre proyectos y realizar el debido seguimiento.
 3. Asegurar que los proyectos en proceso sean finalizados de acuerdo con el tiempo establecido.
- Encargarse de la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo:
 1. Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina.
 2. Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.
 3. Realizar reportes de gastos.

Perfil del Candidato:

- Manejo de centralita telefónica:
 1. Poseer un discurso claro.
 2. Manejar las llamadas de manera respetuosa, elocuente y eficaz.
- Excelentes habilidades de comunicación, vocación de servicio, orientación al cliente y proactividad:
 1. Comunicarse claramente, tanto de manera escrita como oral, con terceros, clientes y otros empleados.
 2. Contar con habilidades de servicio al cliente, ser paciente y protocolario.
 3. Ser capaz de crear y mantener relaciones profesionales duraderas.
 4. Ser capaz de trabajar de forma independiente y como parte de un equipo multidisciplinario.
- Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente:
 1. Ser organizado y detallista, capaz de priorizar tareas debidamente.
 2. Ser capaz de manejar varias tareas al mismo tiempo y de trabajar bajo presión en un entorno dinámico y activo.
 3. Asegurar que seguimientos se den a cabo de forma profesional y eficaz.
 4. Ser capaz de archivar documentos y de mantener el área de trabajo limpia y ordenada en todo momento.
- Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos:
 1. Leer e interpretar información efectivamente.
 2. Resolver conflictos de manera eficiente y rápida.
 3. Anticiparse a las necesidades y expectativas de los clientes.
- Detallista y meticuloso:
 1. Asegurar que se cumplan con las especificaciones de los proyectos.
 2. Ser capaz de estar enfocado al realizar labores repetitivas y monótonas.
- Capacidades administrativas:
 1. Procesar textos, utilizar hojas de cálculo y manejar bases de datos.
 2. Teclear de 40 a 60 palabras por minuto.
 3. Saber utilizar y manejar equipos de oficina (fotocopiadoras e impresoras).
- Honesto, discreto y con altos niveles de integridad:
 1. Ser capaz de manejar información confidencial y sensible.
 2. Motivado, decidido, responsable, capaz de adaptarse a diferentes situaciones.
 3. Inventivo e ingenioso, con conocimientos generales de procedimientos, procesos y equipos de oficina.
 4. Tener buena presencia.

Ejecutivos de ventas, asesores de ventas y vendedores:



- El(La) Ejecutivo(a) de ventas es responsable de la gestión en ventas dentro de la empresa.
- Coordinan actividades de ventas y plantean estrategias para la adquisición y fidelización de clientes potenciales.

Funciones Principales:

- Planificar la estrategia de ventas
- Optimizar las ventas
- Negociar los términos y condiciones con quienes se haga contrato
- Monitorear las cifras del equipo de trabajo
- Asistir a eventos
- Proporcionar apoyo y asistencia al servicio de preventa y postventa

Perfil del Candidato:

1. Conocimientos técnicos para el monitoreo del trabajo
2. Conocimientos de estrategias para incrementar las ventas
3. Aptitud para la comunicación
4. Capacidad de persuasión y negociación
5. Experiencia comercial y de ventas
6. Secretarías y Asistentes Personales
7. Conocimiento en ciencias aplicadas, ingeniería y matemáticas

Asesor de Ventas y Vendedores:



El(La) Asesor(a) de ventas es quien habla con entusiasmo y sinceridad, motivando al cliente a realizar una segura y efectiva compra. Este miembro del equipo tiene como función indicar al cliente sobre los productos o servicios que estén acordes a sus expectativas y necesidades.

Funciones Principales:

- Conocer acertadamente los productos y servicios de la organización.
- Asesoramiento realista y objetiva para los clientes y sus necesidades.
- Orientar, ayudar y manejar el grupo de **asesores** del punto de **venta**.
- Administrar coherentemente su agenda de trabajo.

Perfil del candidato:

- Actitud positiva.
- Dinámico.
- Sincero.
- Capacidad investigadora.
- Asertividad.
- Buena memoria.
- Autodisciplinado.
- Empático.

Especialistas en Contabilidad y Finanzas:



Dicho en distintas maneras, la contabilidad financiera es la gestión, administración y registro de las actividades monetarias de una empresa o marca. Las finanzas son aquellas operaciones relacionadas con el dinero en efectivo. Por lo tanto, la contabilidad financiera es el registro y control adecuado de las actividades económicas de una entidad

Funciones:

1. Establecer el sistema de contabilidad.
2. Estudiar los estados financieros y sus análisis.
3. Certificar planillas para pago de impuestos.
4. Contribuir con las demás áreas departamentales de una empresa para proporcionar la información necesaria para una mejor toma de decisiones.

Perfil del candidato:

1. Diseña, gestiona y ejecuta estrategias económicas y financieras de empresa
2. Interpreta datos contables para planeamiento, control y toma de decisiones
3. Forma parte de las decisiones gerenciales, en base a la interpretación de la información contable y financiera.

Directivos Ejecutivos:



El Director Ejecutivo es también conocido como ejecutivo delegado, jefe ejecutivo, presidente ejecutivo, principal oficial ejecutivo, es el encargado de máxima autoridad de la gestión y dirección administrativa en una organización o institución.

A pesar lo mencionado, en las PYMES es muy común ver que el puesto de presidente y del director ejecutivo sean representados por una sola persona, casi siempre no es de esta manera, siendo el presidente quien encabeza el gobierno corporativo (estrategias generales), y el Director Ejecutivo la administración de la empresa

Funciones Principales:

- Crear visión y estrategia de compañía y comunicar con todos los actores.
- Reclutar, entrenar y retener el mejor talento para la compañía.
- Asegurarse de que se mantenga suficiente capital en la organización.
- Gestionar actividades de empresa estableciendo prioridades, objetivos y tareas
- Desarrollar, implementar, revisar, evaluar y mejorar procedimientos y políticas de la empresa, además de las actividades e iniciativas
- Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos
- Llevar el control de los presupuestos, colaborar con socios e inversionistas y con los departamentos de Ventas, Finanzas y Contabilidad para discutir estrategias y así poder alcanzar todos los objetivos económicos de la empresa
- Supervisar el desempeño de los integrantes de cada departamento, autorizar y gestionar la creación de otros departamentos y posiciones asociadas.
- Cultivar relaciones laborales con empleados y terceros
- Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento de equipos de oficina
- Solucionar conflictos en cuanto ocurran para asegurar el buen funcionamiento de la organización

Perfil del candidato:

Un director ejecutivo o CEO debe reunir las siguientes competencias:

1. Ser flexible para poder adaptarse a los cambios que la sociedad moderna está experimentando debido, principalmente, al avance de las últimas tecnologías.
2. Poder trabajar de manera independiente sin supervisión
3. Habilidades de comunicación, negociación y proactividad
4. Excelentes habilidades empresariales y capacidad de liderazgo
5. Ser organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente
6. Capacidad analítica y para tomar decisiones, habilidad para resolver conflictos
7. Flexible y sensible con capacidad de adaptarse a distintas situaciones
8. Confiable y leal
9. Conocimientos técnicos sobre computadoras
10. Tener buena presencia

Para aprovechar estas tendencias, se puede recurrir a estudiar estas disciplinas sin necesidad de contar con conocimientos previos. De este modo, se encuentran:

- Cursos de programación.
- Cursos de marketing.
- Cursos de diseño UX.
- Otros cursos que ofrecen enseñanza profesional en pocos meses y a distancia.

Gerentes de Ventas:



El(La) Gerente de Ventas está a cargo de supervisar y dirigir las actividades de la oficina o de algún departamento de Ventas. Su tarea consiste en coordinar y monitorear el trabajo de los empleados bajo su cargo. Estos profesionales pueden trabajar para una amplia gama de empresas en distintos lugares, no obstante, tienen una alta probabilidad de ser contratados por fábricas e industrias especializadas en la venta de bienes y servicios.

El(La) profesional tiene la responsabilidad de la maximizar las ventas de la empresa donde trabaja, por lo cual establece metas reales con determinación desesperada a lograr el aumento de los ingresos de dicha marca, además su rol es importante para el éxito o fracaso de una compañía, ya que son piezas fundamentales en la consecución de los objetivos de ventas que transformarán las ganancias.

Funciones Principales:

- Supervisar y coordinar las actividades de los departamentos de Ventas de una empresa, corporación o industria:
- Coordinar las operaciones del departamento de Ventas.
- Definir e implementar políticas y procedimientos de ventas.
- Diseñar planes y estrategias de ventas para nuevos productos.
- Coordinar las actividades del equipo de Ventas para establecer relaciones positivas con los compradores y entre los Representantes de Ventas.
- Establecer metas u objetivos de ventas semanales, trimestrales, mensuales y anuales, procurando mantenerlas reales y realizables.
- Desarrollar estrategias nuevas e innovadoras para la consecución de metas.
- Asignar a miembros del equipo para que se encarguen de las cuentas o negocios de la empresa con sus clientes.

- Investigar e identificar las oportunidades de venta, generando indicadores y detectando clientes potenciales.
- Reunirse con clientes importantes y buscar prospectos potenciales.
- Aprobar los planes presupuestarios y de ventas.

Perfil del Candidato:

- Habilidad para adaptarse, aprender y aplicar nuevas estrategias de ventas de manera eficaz:
 1. Tener resistencia al enfrentar diferentes retos.
- Habilidad de liderazgo, capacidad para reunir y dirigir grupo de profesionales.
- Habilidades de comunicación:
 1. Comunicarse claramente, tanto de forma oral y escrita, para establecer un ambiente ideal con equipo de Ventas y clientes importantes.
 2. Ser amigable para generar interacciones positivas con los clientes.
 3. Estar en la capacidad de asistir a los demás miembros del equipo en la resolución de las necesidades de los clientes.
 4. Brindar un alto nivel de servicio al cliente.