ORGANIGRAMA AG SOLUCIONES EN COLTROL DE PLAGAS



agmip.com.mx
Licencia sanitaria Nº 27-04-FVP-131
Sanitización: 213301CT120086 REPSE: AR34338
ventas@agmip.com.mx / 993 353 8573

Nombre del Puesto	Técnico oficial

Perfil del puesto

Edad:	**Indistinto**						
Sexo:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**		
Estado civil:	**Casado**		**Soltero**		**Indistinto**		
Escolaridad:	**Preparatoria**		**Universidad**		**Bachillerato**		

N/A

Especialidad: N/A

Experiencia puesto: Tecnico controlador de plagas

Experiencia específica: Manejo integrado de Plagas en Grado Inocuidad

Sueldo mensual: **$7,800.00**

Sueldo promedio bruto (base+comisiones/ base+bonos): $ 7,800.00

Sistema de pago:	**Mensual**		**Quincenal**		**Semanal**		

Prestaciones:

De Ley

Superiores

		F. Ahorro (% ó $)		**Otro:**	
Vales de Desp.		**Monedero**			
Vale Restaurante		**Ayuda Transporte**			
Vacaciones (días)		**G.M.M.**			
Prima Vac. (%)		**Útiles Escolares**			

Herramientas de Trabajo:

Viáticos		**Mtto. Vehículo**		**Lap top**	
Automóvil		**Teléfono Celular**		**Otro**	

Días de Trabajo			**Horario de trabajo**	8 HRS
	L-V	**L-S**		

Actividades Generales:

Solicitar al área de almacén todos los insumos (plaguicidas, aditamentos, herramientas, etc.) para realizar de manera eficiente sus servicios, de acuerdo al Reporte de actividades diarias.

Preparar el equipo y el material para el servicio.

Instalación, limpieza y mantenimiento de trampas y equipos

Realizar aplicación de plaguicida, mezclar los plaguicidas necesarios y apropiados de acuerdo con las instrucciones de la etiqueta

Ejecutar y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas implementadas en los clientes.

Entregar al cliente los reportes realizados para que el cliente coloque su nombre y firma.

Al término de cada servicio, realizar el llenado de los reportes necesarios colocando su nombre y firma.

Apoyo en limpieza y orden de área de trabajo, y vehículos

Realizar cobro de los servicios realizados
Entregar el mismo día el efectivo correspondiente a los servicios realizados.

El presente Formato incluyendo; texto, logotipos, contenido y distribución de información, está protegido por las leyes de Derechos de Autor, Propiedad Industrial, de acuerdo a las leyes vigentes

Realizar el servicio de control de plagas a clientes en general de manera eficiente y cualquier otro servicio en la que no se requiera un personal certificado).

Jefe inmediato:	**Tecnico Responsable**
Personal a su cargo:	**N/A**

Conocimientos:	**Indispensable: Conocimiento en herramientas, licencia de manejo tipo A B y C, saber manejar estandar**
	Deseable: Contar con Certificacion en Control de plagas. (EC0303, EC0146)

Competencias Necesarias y Deseables

Marque con una **X** un **máximo de 10 competencias** requeridas en el puesto:

Competencias	Grado	Competencias	Grado
Aprendizaje continuo.		Liderazgo.	
Confianza en sí mismo.		Liderazgo II.	
Autocontrol.	x	Desarrollo de personas.	
Alta adaptabilidad-Flexibilidad.		Dirección de equipos de trabajo.	
Búsqueda de información.		Desarrollo de su equipo.	
Habilidad analítica.	x	Comunicación.	
Pensamiento analítico.		Trabajo en equipo.	
Preocupación por el orden.		Orientación al cliente.	x
Planificación y organización.	x	Habilidad mediática.	
Colaboración.		Negociación.	
Innovación.		Conocimiento de la industria y el mercado.	
Calidad de trabajo.	x	Construcción de relaciones de negocio.	
Responsabilidad.	x	Manejo de relaciones de negocios.	
Compromiso-Disciplina personal-Productividad.	x	Orientación a resultados.	x
Integridad.	x	Pensamiento estratégico.	
Iniciativa.		Adaptabilidad al cambio	x
Empowerment.		Conciencia organizacional.	
Impacto e influencia.		Competencia del naúfrago.	

Otros conocimientos

Software:	sistema android
	ARCE SOFT

Idioma	%
Inglés	N/A
Francés	N/A
Portugués	N/A

Contacto: _____ **e-mail:** _____

El presente Formato incluyendo; texto, logotipos, contenido y distribución de información, está protegido por las leyes de Derechos de Autor, Propiedad Industrial, de acuerdo a las leyes vigentes

Nombre del Puesto	Técnico Responsable

Perfil del puesto

Edad:	**Indistinto**						
Sexo:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**		
Estado civil:	**Casado**		**Soltero**		**Indistinto**		
Escolaridad:	**Preparatoria**		**Universidad**		**Bachillerato**		

Carrera: ING. AGRONOMIA,MVZ, BIOLOGO, BIOLOGO QUIMICO

Especialidad: ENTOMOLOGIA

Experiencia puesto: Conocimiento en el Manejo Integrado de Plagas

Experiencia específica: NOM-256-SSA-2012, Auditorias ISO.

Sueldo mensual: **$8,250.00**

Sueldo promedio bruto (base+comisiones/ base+bonos): $ 8,250.00

Sistema de pago: **Mensual** **Quincenal** **Semanal**

Prestaciones:

De Ley

Superiores

		F. Ahorro (% ó $)		**Otro:**	
Vales de Desp.		**Monedero**			
Vale Restaurante		**Ayuda Transporte**			
Vacaciones (días)		**G.M.M.**			
Prima Vac. (%)		**Útiles Escolares**			

Herramientas de Trabajo:

Viáticos		**Mtto. Vehículo**		**Lap top**	
Automóvil		**Teléfono Celular**		**Otro**	

Días de Trabajo L-V L-S **Horario de trabajo** 8 HRS

Actividades Generales:

Preparar el equipo y el material para el servicio.
Instalación, limpieza y mantenimiento de trampas y equipos
Realizar aplicación de plaguicida, mezclar los plaguicidas necesarios y apropiados de acuerdo con las instrucciones de la etiqueta
Proponer, ejecutar y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas implementadas en los clientes.
Entregar al cliente los reportes realizados para que el cliente coloque su nombre y firma.
Explicarle al cliente los pasos y procedimientos que llevará a cabo para realizar el servicio que controlará la plaga
Asegurarse que el cliente quede satisfecho con el servicio y solicitar recomendaciones y observaciones del servicio brindado.
Elabora y actualiza Lay Out de aditamentos de los clientes.
Al término de cada servicio, deberá realizar el llenado de los reportes necesarios colocando su nombre y firma.
Apoyo en limpieza y orden de área de trabajo, y vehículos
Apoyo en auditoria a clientes.
En caso de ser necesario, ofrecer al cliente: aditamentos y venderlos (cubrepolvos, cebaderos, trampas, lámparas, etc.).
Realizar cobro de los servicios realizados y entregar el mismo día el efectivo correspondiente a los servicios realizados.

El presente Formato incluyendo; texto, logotipos, contenido y distribución de información, está protegido por las leyes de Derechos de Autor, Propiedad Industrial, de acuerdo a las leyes vigentes

Jefe inmediato:	Cordinador Operativo
Personal a su cargo:	Tecnico Asistente, Tecnico Operativo, Tecnico Oficial

Conocimientos:	**Indispensable: Conocimiento en herramientas, licencia de manejo tipo A B y C, saber manejar estandar,Contar con Certificacion en Control de plagas. (EC0303, EC0146, EC0956)**
	Deseable: Conocimiento en auditorias HACCP,AIB,ISOFSSC22000.

Competencias Necesarias y Deseables

Marque con una **X** un **máximo de 10 competencias** requeridas en el puesto:

Competencias	Grado	Competencias	Grado
Aprendizaje continuo.		Liderazgo.	
Confianza en sí mismo.		Liderazgo II.	x
Autocontrol.		Desarrollo de personas.	
Alta adaptabilidad-Flexibilidad.		Dirección de equipos de trabajo.	
Búsqueda de información.		Desarrollo de su equipo.	x
Habilidad analítica.	x	Comunicación.	x
Pensamiento analítico.		Trabajo en equipo.	
Preocupación por el orden y la claridad.		Orientación al cliente.	
Planificación y organización.	x	Habilidad mediática.	
Colaboración.		Negociación.	
Innovación.		Conocimiento de la industria y el mercado.	
Calidad de trabajo.	x	Construcción de relaciones de negocio.	
Responsabilidad.	x	Manejo de relaciones de negocios.	
Compromiso-Disciplina personal-Productividad.		Orientación a resultados.	x
Integridad.	x	Pensamiento estratégico.	
Iniciativa.		Adaptabilidad al cambio	
Empowerment.		Conciencia organizacional.	
Impacto e influencia.	x	Competencia del naúfrago.	

Otros conocimientos

Software:	sistema android
	ARCE SOFT

Idioma	%
Inglés	N/A
Francés	N/A
Portugués	N/A

Contacto: _____ **e-mail:** _____

El presente Formato incluyendo; texto, logotipos, contenido y distribución de información, está protegido por las leyes de Derechos de Autor, Propiedad Industrial, de acuerdo a las leyes vigentes

Nombre del Puesto	Cordinador Operativo

Perfil del puesto

Edad:	**Indistinto**						
Sexo:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**		
Estado civil:	**Casado**		**Soltero**		**Indistinto**		
Escolaridad:	**Preparatoria**		**Universidad**		**Otro**		

Carrera: Biologo marino, Biologo, Quimico- Biologo, Entomologo o afin

Especialidad: Entomologia

Experiencia puesto: Minimo 2 años como cordinador de operaciones o a fin.

Experiencia específica: NOM-256-SSA-2012, Auditorias ISO, Normatividad en plagas, normatividad en insdustrias de alimento

Sueldo mensual: $ 8,400.00

Sueldo promedio bruto (base+comisiones/ base+bonos): $ 8,400.00

Sistema de pago:	**Mensual**		**Quincenal**		**Semanal**		

Prestaciones:

De Ley							
Superiores		**F. Ahorro (% ó $)**		**Otro:**			
Vales de Desp.		**Comedor**					
Vale Restaurante		**Ayuda Transporte**					
Vacaciones (días)		**G.M.M.**					
Prima Vac. (%)		**Útiles Escolares**					

Herramientas de Trabajo:

Viáticos		**Mtto. Vehículo**		**Lap top**	
Automóvil		**Teléfono Celular**		**Otro**	

Días de Trabajo			**Horario de trabajo**	8 HRS
	L-V	**L-S**		

Actividades Generales:

Capacitarse en el uso de las apps correspondientes a sus actividades.
Explicarle al cliente los pasos y procedimientos que llevará a cabo para realizar el servicio o plan de acción que controlará la plaga.

Mantener los registros y documentos del servicio actualizados de acuerdo con lo requerido para el control de calidad.

Visitar a los clientes para el seguimiento de sus servicios y atención personalizada.

Programar y realizar auditorías internas de los trabajos y servicios realizados por su personal a cargo.
Realiza y revisa los reportes requeridos por los clientes para informar sobre los servicios realizados, áreas de oportunidad, observaciones y recomendaciones.
Diseña, planifica y ejecuta planes preventivos y correctivos para el control de plagas.

Revisión de carpetas de los clientes, que estas cuenten con toda la información de acuerdo con el contenido de la carpeta MIP.
Validar y apoyar en la logística de los servicios, optimizando los recursos de la empresa.
Seleccionar, capacitar y evaluar al personal idóneo para la promoción de puesto o vacantes disponibles
Apoyo en Auditorias al los clientes

El presente Formato incluyendo; texto, logotipos, contenido y distribución de información, está protegido por las leyes de Derechos de Autor, Propiedad Industrial, de acuerdo a las leyes vigentes

Jefe inmediato:	Direccion General
Personal a su cargo:	Calidad, Logistica, Ventas

Conocimientos:	**Indispensable: licencia de manejo tipo A B y C, saber manejar estandar,Contar con Certificacion en Control de plagas. (EC0303, EC0146, EC0956), conocimiento en NORMATIVIDAD DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA NOM256.**
	Deseable:

Competencias Necesarias y Deseables

Marque con una **X** un **máximo de 10 competencias** requeridas en el puesto:

Competencias	Grado	Competencias	Grado
Aprendizaje continuo.		Liderazgo.	
Confianza en sí mismo.		Liderazgo II.	X
Autocontrol.		Desarrollo de personas.	
Alta adaptabilidad-Flexibilidad.		Dirección de equipos de trabajo.	X
Búsqueda de información.	X	Desarrollo de su equipo.	
Habilidad analítica.	X	Comunicación.	
Pensamiento analítico.		Trabajo en equipo.	
Preocupación por el orden y la claridad.		Orientación al cliente.	
Planificación y organización.		Habilidad mediática.	
Colaboración.		Negociación.	
Innovación.		Conocimiento de la industria y el mercado.	
Calidad de trabajo.	X	Construcción de relaciones de negocio.	
Responsabilidad.	X	Manejo de relaciones de negocios.	
Compromiso-Disciplina personal-Productividad.		Orientación a resultados.	X
Integridad.	X	Pensamiento estratégico.	X
Iniciativa.		Adaptabilidad al cambio	
Empowerment.		Conciencia organizacional.	
Impacto e influencia.		Competencia del naúfrago.	X

Otros conocimientos

Software:	sistema android
	ARCE SOFT
	Office

Idioma	%
Inglés	N/A
Francés	N/A
Portugués	N/A

Contacto: _____ **e-mail:** _____

El presente Formato incluyendo; texto, logotipos, contenido y distribución de información, está protegido por las leyes de Derechos de Autor, Propiedad Industrial, de acuerdo a las leyes vigentes

Nombre del Puesto	Asistente de Logistica

Perfil del puesto

Edad:	**Indistinto**						
Sexo:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**		
Estado civil:	**Casado**		**Soltero**		**Indistinto**		
Escolaridad:	**Preparatoria**		**Universidad**		**Otro**		

Carrera: Administración, Ingenieria Logística o fin al área de logística

Especialidad:

Experiencia puesto: Conocimiento de la cuidad, logística, manejo de personal, atención al cliente.

Experiencia específica: Atencion al cliente

Sueldo mensual: **$7,800.00**

Sueldo promedio bruto (base+comisiones/ base+bonos): $ 7,800.00

Sistema de pago: **Mensual** **Quincenal** **Semanal**

Prestaciones:

De Ley

Superiores

		F. Ahorro (% ó $)		**Otro:**	
Vales de Desp.		**Bono de Productividad**			
Vale Restaurante		**Ayuda Transporte**			
Vacaciones (días)		**G.M.M.**			
Prima Vac. (%)		**Útiles Escolares**			

Herramientas de Trabajo:

Viáticos		**Mtto. Vehículo**		**Lap top**	
Automóvil		**Teléfono Celular**		**Otro**	

Días de Trabajo			**Horario de trabajo**	8 HRS
	L-V	**L-S**		

Actividades Generales:

Programar y confirmar la agenda de servicios.
Capacitarse en el uso de las apps correspondientes a sus actividades.

Explicarle al cliente los pasos y procedimientos que llevará a cabo para realizar el servicio o plan de acción que controlará la plaga.

Mantener los registros y documentos del servicio actualizados de acuerdo con lo requerido para el control de calidad.
Elaborar, imprimir y organizar documentación de los servicios diarios por Ruta o Técnico.

Atender, dar o buscar solución a los requerimientos que los técnicos reporten en el grupo de whatsapp, todo el tiempo que estén en servicio.

Tramitar permisos especiales para accesos de: personal, vehicular, materiales y herramientas a clientes que lo requieran. ejemplo: Mecanica Tek, Holcim, Taj Mahal, Aeropuerto.

Rastreo GPS de las rutas de los técnicos, para corroborar horas efectivas de trabajo y ubicaciones del Personal Técnico.
Enviar al Personal Técnico diariamente por WhatsApp los horarios de entrada a laborar.
Agendar reuniones con el personal en conjunto con Coordinación de operaciones y Recursos Humanos.
Ofrecer al cliente para la mejora de sus servicios: aditamentos (cubre polvos, cebaderos, trampas, lámparas, etc.) y venderlos.

Realiza y revisa los reportes requeridos por los clientes para informar sobre los servicios realizados, áreas de oportunidad, observaciones y recomendaciones.

El presente Formato incluyendo; texto, logotipos, contenido y distribución de información, está protegido por las leyes de Derechos de Autor, Propiedad Industrial, de acuerdo a las leyes vigentes

Revisar y atender diariamente toda la correspondencia administrativa que le compete. (correo electrónico: operaciones.tab@maximoag.com).
Actualizar información de los clientes en plataforma.
Cuidar y preservar en buen funcionamiento los equipos y herramientas que se le otorguen para la ejecución de sus funciones.
Apoyar en las Carpetas MIP anuales bajo la supervisión del Coordinador de Operaciones.
Apoyar al sistema soles.

Jefe inmediato:	**Cordinador de Operaciones**
Personal a su cargo:	**Tecnico Responsable**

Conocimientos:	**Indispensable: Conocimiento en trazabilidad de rutas, conocer la ciudad.**
	Deseable: contar con licencia de manejo y saber manejar estandar

Competencias Necesarias y Deseables

Marque con una **X** un **máximo de 10 competencias** requeridas en el puesto:

Competencias	Grado	Competencias	Grado
Aprendizaje continuo.	X	Liderazgo.	
Confianza en sí mismo.		Liderazgo II.	
Autocontrol.		Desarrollo de personas.	
Alta adaptabilidad-Flexibilidad.		Dirección de equipos de trabajo.	
Búsqueda de información.	X	Desarrollo de su equipo.	
Habilidad analítica.	X	Comunicación.	X
Pensamiento analítico.		Trabajo en equipo.	X
Preocupación por el orden.		Orientación al cliente.	
Planificación y organización.	X	Habilidad mediática.	
Colaboración.		Negociación.	
Innovación.		Conocimiento de la industria y el mercado.	
Calidad de trabajo.		Construcción de relaciones de negocio.	
Responsabilidad.	X	Manejo de relaciones de negocios.	
Compromiso-Disciplina personal-Productividad.	X	Orientación a resultados.	
Integridad.	X	Pensamiento estratégico.	X
Iniciativa.		Adaptabilidad al cambio	
Empowerment.		Conciencia organizacional.	
Impacto e influencia.		Competencia del naúfrago.	

Otros conocimientos

Software:	sistema android
	ARCE SOFT
	Office

Idioma	%
Inglés	N/A
Francés	N/A
Portugués	N/A

Contacto: _____ **e-mail:** _____

El presente Formato incluyendo; texto, logotipos, contenido y distribución de información, está protegido por las leyes de Derechos de Autor, Propiedad Industrial, de acuerdo a las leyes vigentes

Nombre del Puesto	Analista de Calidad

Perfil del puesto

Edad:	**Indistinto**						
Sexo:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**		
Estado civil:	**Casado**		**Soltero**		**Indistinto**		
Escolaridad:	**Preparatoria**		**Universidad**		**Otro**		
Carrera:	Licenciatura en biologia, Licenciatura en gestion ambiental, Licenciatura en ecologia, Ingenieria ambiental.						
Especialidad:	Ciencias biologicas, Biogeografía.						
Experiencia puesto:							
Experiencia específica:							
Sueldo mensual:	**$7,800.00**						
Sueldo promedio bruto (base+comisiones/ base+bonos):				**$7,800**			
Sistema de pago:	**Mensual**		**Quincenal**		**Semanal**		

Prestaciones:

De Ley					
Superiores		**F. Ahorro (% ó $)**		**Otro:**	
Vales de Desp.		**Bono de productividad**			
Vale Restaurante		**Ayuda Transporte**			
Vacaciones (días)		**G.M.M.**			
Prima Vac. (%)		**Útiles Escolares**			

Herramientas de Trabajo:

Viáticos		**Mtto. Vehículo**		**Lap top**	
Automóvil		**Teléfono Celular**		**Otro**	

Días de Trabajo			**Horario de trabajo**	8 HORAS
	L-V	**L-S**		

Actividades Generales:

Revisar y archivar diariamente los reportes que generan el personal operativo en campo.
Elaborar y actualizar los lay-out de cada cliente.
Comprender las necesidades y requisitos de los clientes para el desarrollo de los procesos de calidad.
Realizar el seguimiento de los indicadores de calidad y corregir las áreas de oportunidad detectadas. Validar el servicio brindado a los clientes por parte del personal técnico, con la finalidad de garantizar la satisfacción del cliente, mediante el seguimiento oportuno de los planes de acción elaborados por el Coordinador de operaciones o solución a quejas y sugerencias, en conjunto con el coordinador de operaciones.
Validar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para proporcionar un servicio de calidad.
Mantener la documentación al día de cada cliente.
Enviar y mantener la veracidad de la documentación e información proporcionada al cliente mediante el análisis de estadísticos, gráficas y reportes relacionados con el servicio brindados.
Solicitar retroalimentación del técnico y los clientes de las actividades realizadas en campo para la propuesta de mejoras en los servicios.
Evalúa el desempeño del personal a cargo

El presente Formato incluyendo; texto, logotipos, contenido y distribución de información, está protegido por las leyes de Derechos de Autor, Propiedad Industrial, de acuerdo a las leyes vigentes

Jefe inmediato:	Cordinador de operaciones
Personal a su cargo:	

Conocimientos:	**Indispensable: conocimientos generales de las operaciones de la empresa.**
	Deseable: contar con licencia de manejo y saber manejar estandar

Competencias Necesarias y Deseables

Marque con una **X** un **máximo de 10 competencias** requeridas en el puesto:

Competencias	Grado	Competencias	Grado
Aprendizaje continuo.	x	Liderazgo.	
Confianza en sí mismo.		Liderazgo II.	
Autocontrol.		Desarrollo de personas.	
Alta adaptabilidad-Flexibilidad.		Dirección de equipos de trabajo.	
Búsqueda de información.	x	Desarrollo de su equipo.	
Habilidad analítica.	x	Comunicación.	
Pensamiento analítico.		Trabajo en equipo.	
Preocupación por el orden y la claridad.	x	Orientación al cliente.	x
Planificación y organización.	x	Habilidad mediática.	
Colaboración.	x	Negociación.	
Innovación.		Conocimiento de la industria y el mercado.	
Calidad de trabajo.	x	Construcción de relaciones de negocio.	
Responsabilidad.	x	Manejo de relaciones de negocios.	
Compromiso-Disciplina personal-Productividad.		Orientación a resultados.	x
Integridad.		Pensamiento estratégico.	
Iniciativa.		Adaptabilidad al cambio	
Empowerment.		Conciencia organizacional.	
Impacto e influencia.		Competencia del naúfrago.	

Otros conocimientos

Software:	Office
	ARCE SOFT

Idioma	%
Inglés	50%
Francés	N/A
Portugués	N/A

Contacto: _____ **e-mail:** _____

El presente Formato incluyendo; texto, logotipos, contenido y distribución de información, está protegido por las leyes de Derechos de Autor, Propiedad Industrial, de acuerdo a las leyes vigentes

Nombre del Puesto	Ejecutivo de ventas y telemarketing

Perfil del puesto

Edad:	**Indistinto**						
Sexo:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**		
Estado civil:	**Casado**		**Soltero**		**Indistinto**		
Escolaridad:	**Preparatoria**		**Universidad**		**Otro**		

Carrera: Licenciatura Mercadotecnia, Administración, Marketing o afín concluida o trunca o Preparatoria concluida

Especialidad:

Experiencia puesto: Experiencia comprobada como ejecutivo de ventas.

Experiencia específica: Conocimiento de Oficce

Sueldo mensual: **$7,800.00**

Sueldo promedio bruto (base+comisiones/ base+bonos): **$7,800**

Sistema de pago: **Mensual** **Quincenal** **Semanal**

Prestaciones:

De Ley

Superiores

		F. Ahorro (% ó $)		**Otro:**	
Vales de Desp.		**Bono de productividad**			
Vale Restaurante		**Ayuda Transporte**			
Vacaciones (días)		**G.M.M.**			
Prima Vac. (%)		**Útiles Escolares**			

Herramientas de Trabajo:

Viáticos		**Mtto. Vehículo**		**Lap top**	
Automóvil		**Teléfono Celular**		**Otro**	

Días de Trabajo **L-V** **L-S**

Horario de trabajo 8 HORAS

Actividades Generales:

Escuchar y brindar asesoría sobre los servicios ofrecidos a los clientes
Administrar cartera de clientes clave
Actuar como punto de contacto para los clientes
Resolver problemas y manejar quejas de los clientes de manera oportuna
Identificación y búsqueda de nuevos clientes potenciales
Elaboración y envío de cotizaciones
Elaboración de carpeta de documentos para la participación en licitaciones y/o órdenes de compra
Propuestas de servicios para los clientes
Búsqueda de citas y reuniones con clientes clave y posibles clientes potenciales, escuchar sus deseos y necesidades.

El presente Formato incluyendo; texto, logotipos, contenido y distribución de información, está protegido por las leyes de Derechos de Autor, Propiedad Industrial, de acuerdo a las leyes vigentes

Preparación y realización de presentaciones adecuadas sobre productos y servicios.
Alimentar la base de datos de los clientes
Participación en representación de la empresa en exposiciones y conferencias
Negociar/Cerrar tratos y gestionar objeciones de los clientes
Seguimiento en preventa/venta/postventa
Reporte diario de ventas
Cumplir con los objetivos y metas de ventas
Apoyo al area Administrativa

Jefe inmediato:	**Coordinación administrativa**
Personal a su cargo:	**N/A**

Conocimientos:	**Indispensable: Conocimiento de Oficce, CRM, APPS para crear publicidad.**
	Deseable: contar con licencia de manejo y saber manejar estandar

Competencias Necesarias y Deseables

Marque con una **X** un **máximo de 10 competencias** requeridas en el puesto:

Competencias	Grado	Competencias	Grado
Aprendizaje continuo.	x	Liderazgo.	
Confianza en sí mismo.		Liderazgo II.	
Autocontrol.		Desarrollo de personas.	
Alta adaptabilidad-Flexibilidad.		Dirección de equipos de trabajo.	
Búsqueda de información.		Desarrollo de su equipo.	
Habilidad analítica.		Comunicación.	x
Pensamiento analítico.		Trabajo en equipo.	
Preocupación por el orden y la claridad.		Orientación al cliente.	x
Planificación y organización.		Habilidad mediática.	
Colaboración.		Negociación.	
Innovación.		Conocimiento de la industria y el mercado.	x
Calidad de trabajo.	x	Construcción de relaciones de negocio.	
Responsabilidad.	x	Manejo de relaciones de negocios.	x
Compromiso-Disciplina personal-Productividad.		Orientación a resultados.	
Integridad.	x	Pensamiento estratégico.	x
Iniciativa.		Adaptabilidad al cambio	
Empowerment.		Conciencia organizacional.	x
Impacto e influencia.		Competencia del naúfrago.	

Otros conocimientos

Software:	Office
	CRM

Idioma	%
Inglés	50%
Francés	N/A
Portugués	N/A

Contacto: _____ **e-mail:** _____

El presente Formato incluyendo; texto, logotipos, contenido y distribución de información, está protegido por las leyes de Derechos de Autor, Propiedad Industrial, de acuerdo a las leyes vigentes

Nombre del Puesto	Asistente Administrativo

Perfil del puesto

Edad:	**Indistinto**						
Sexo:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**		
Estado civil:	**Casado**		**Soltero**		**Indistinto**		
Escolaridad:	**Preparatoria**		**Universidad**		**Otro**		

Carrera: Economía, Administración de empresas, Contaduria, Ingeneria civil

Especialidad:

Experiencia puesto: 1 año minimo

Experiencia específica: Conocimiento de Oficce, conocimiento en facturacion, pago de impuesto, SUA

Sueldo mensual: **$7,800.00**

Sueldo promedio bruto (base+comisiones/ base+bonos): **$7,800.00**

Sistema de pago:	**Mensual**		**Quincenal**		**Semanal**		

Prestaciones:

De Ley

Superiores

		F. Ahorro (% ó $)		**Otro:**	
Vales de Desp.		**Bono de productividad**			
Vale Restaurante		**Ayuda Transporte**			
Vacaciones (días)		**G.M.M.**			
Prima Vac. (%)		**Útiles Escolares**			

Herramientas de Trabajo:

Viáticos		**Mtto. Vehículo**		**Lap top**	
Automóvil		**Teléfono Celular**		**Otro**	

Días de Trabajo			**Horario de trabajo**	8 HORAS
	L-V	**L-S**		

Actividades Generales:

Elaborar facturas, complementos de pagos, notas de crédito y notas de remisión de cada servicio a su respectivo cliente.
Mantener actualizada la información Fiscal de los Clientes en la plataforma de facturación.
Colocar en la agenda diaria los números de facturas que corresponda a cada servicio
Solicitar diariamente a Logistica el reporte de servicios no facturados y localizar el ingreso correspondiente, llevar el control de el reporte correspondiente.
Elaboración de todas las facturas de las compras hechas a los proveedores
Descargar del sistema Facturama y enviar por correo a los clientes los estados de Cuenta de las facturas que deben.
Gestión de cartera vencida.
Gestión de cuentas por pagar.
Elaboración y conciliación de informes contables.
Atención de llamadas telefónicas de los clientes y proveedores.

El presente Formato incluyendo; texto, logotipos, contenido y distribución de información, está protegido por las leyes de Derechos de Autor, Propiedad Industrial, de acuerdo a las leyes vigentes

Elaboración de Contratos de Clientes.
Atender y ejecutar altas que soliciten los clientes y los proveedores.
Realizar depósitos y compras propias de la empresa.
Asistir a las reuniones de trabajo que se tienen en la empresa.
Asistir al personal de almacén en todas las actividades del puesto, de tal manera que no falten los insumos, equipos y materiales a ninguna de las áreas.

Jefe inmediato:	**Dirección General**
Personal a su cargo:	

Conocimientos:	**Indispensable: Conocimiento de Oficce, conocimiento en facturacion, pago de impuesto**
	Deseable: contar con licencia de manejo y saber manejar estandar

Competencias Necesarias y Deseables

Marque con una **X** un **máximo de 10 competencias** requeridas en el puesto:

Competencias	Grado	Competencias	Grado
Aprendizaje continuo.	x	Liderazgo.	x
Confianza en sí mismo.		Liderazgo II.	
Autocontrol.		Desarrollo de personas.	
Alta adaptabilidad-Flexibilidad.		Dirección de equipos de trabajo.	
Búsqueda de información.	x	Desarrollo de su equipo.	
Habilidad analítica.	x	Comunicación.	x
Pensamiento analítico.		Trabajo en equipo.	
Preocupación por el orden y la claridad.		Orientación al cliente.	
Planificación y organización.	x	Habilidad mediática.	
Colaboración.	x	Negociación.	
Innovación.		Conocimiento de la industria y el mercado.	
Calidad de trabajo.		Construcción de relaciones de negocio.	
Responsabilidad.	x	Manejo de relaciones de negocios.	
Compromiso-Disciplina personal-Productividad.	x	Orientación a resultados.	
Integridad.	x	Pensamiento estratégico.	
Iniciativa.		Adaptabilidad al cambio	
Empowerment.		Conciencia organizacional.	
Impacto e influencia.		Competencia del naúfrago.	

Otros conocimientos

Software:	Office
	Facturama
	sistema integarl (reloj checador)

Idioma	%
Inglés	NA
Francés	N/A
Portugués	N/A

Contacto: _____ **e-mail:** _____

El presente Formato incluyendo; texto, logotipos, contenido y distribución de información, está protegido por las leyes de Derechos de Autor, Propiedad Industrial, de acuerdo a las leyes vigentes

Nombre del Puesto	Coordinador administrativo

Perfil del puesto

Edad:	**Indistinto**						
Sexo:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**		
Estado civil:	**Casado**		**Soltero**		**Indistinto**		
Escolaridad:	**Preparatoria**		**Universidad**		**Otro**		

Carrera: Economía, Administración de empresas, Contaduria

Especialidad:

Experiencia puesto: 2 año minimo

Experiencia específica: Conocimiento de Oficce, conocimiento en facturacion, pago de impuesto, SUA

Sueldo mensual: **$8,400.00**

Sueldo promedio bruto (base+comisiones/ base+bonos): **$8,400.00**

Sistema de pago:	**Mensual**		**Quincenal**		**Semanal**		

Prestaciones:

De Ley

Superiores

		F. Ahorro (% ó $)		**Otro:**	
Vales de Desp.		**Bono de productividad**			
Vale Restaurante		**Ayuda Transporte**			
Vacaciones (días)		**G.M.M.**			
Prima Vac. (%)		**Útiles Escolares**			

Herramientas de Trabajo:

Viáticos		**Mtto. Vehículo**		**Lap top**	
Automóvil		**Teléfono Celular**		**Otro**	

Días de Trabajo			**Horario de trabajo**	8 HORAS
	L-V	**L-S**		

Actividades Generales:

Supervisar la elaboración de facturas, complementos de pagos, notas de crédito y notas de remisión de cada servicio.
Mantener actualizada la información Fiscal de los Clientes en la plataforma de facturación.
Solicitar diariamente a Logistica el reporte de servicios no facturados y localizar el ingreso correspondiente, llevar el control de el reporte correspondiente.
Descargar del sistema Facturama y enviar por correo a los clientes los estados de Cuenta de las facturas que deben.
Gestión de cartera vencida.
Gestión de cuentas por pagar
Elaboración y conciliación de informes contables.
Preparar la Nómina, Finiquitos, y cualquier pago que se le haga al Personal.
Llevar el control de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias.
Recibir del Personal Técnico todos los ingresos en Efectivo.
Entregar a viáticos al área de Logística.
Elaborar la Contabilidad en el programa establecido de acuerdo al Calendario contable.
Mantener la comunicación entre el Despacho de Contadores, para la solicitud de: Altas y Bajas del IMSS, Elaboración de

El presente Formato incluyendo; texto, logotipos, contenido y distribución de información, está protegido por las leyes de Derechos de Autor, Propiedad Industrial, de acuerdo a las leyes vigentes

Declaraciones Mensuales y Anuales, Pagos ante IMSS, y cualquier tema relacionado con lo Fiscal.
Manejo responsable de caja chica.
Recepción y gestión de las Ordenes de Compras que emita Almacén.
Cubrir las necesidades de compras de toda la empresa.
Mantener comunciación constante con todo el personal a su cargo
Atención de llamadas telefónicas de los clientes y proveedores
Elaboración de Contratos de Clientes.
Atender y ejecutar altas que soliciten los clientes y los proveedores.
Realizar depósitos y compras propias de la empresa.
Asistir a las reuniones de trabajo que se tienen en la empresa.
Asistir al personal de almacén en todas las actividades del puesto, de tal manera que no falten los insumos, equipos y materiales a ninguna de las áreas.

Jefe inmediato:	**Dirección General**
Personal a su cargo:	**Ventas**

Conocimientos:	**Indispensable: Conocimiento de Oficce, conocimiento en facturacion, pago de impuesto**
	Deseable: contar con licencia de manejo y saber manejar estandar

Competencias Necesarias y Deseables

Marque con una **X** un **máximo de 10 competencias** requeridas en el puesto:

Competencias	Grado	Competencias	Grado
Aprendizaje continuo.	x	Liderazgo.	x
Confianza en sí mismo.		Liderazgo II.	
Autocontrol.		Desarrollo de personas.	
Alta adaptabilidad-Flexibilidad.		Dirección de equipos de trabajo.	
Búsqueda de información.	x	Desarrollo de su equipo.	
Habilidad analítica.	x	Comunicación.	x
Pensamiento analítico.		Trabajo en equipo.	
Preocupación por el orden y la claridad.		Orientación al cliente.	
Planificación y organización.	x	Habilidad mediática.	
Colaboración.	x	Negociación.	
Innovación.		Conocimiento de la industria y el mercado.	
Calidad de trabajo.		Construcción de relaciones de negocio.	
Responsabilidad.	x	Manejo de relaciones de negocios.	
Compromiso-Disciplina personal-Productividad.	x	Orientación a resultados.	
Integridad.	x	Pensamiento estratégico.	
Iniciativa.		Adaptabilidad al cambio	
Empowerment.		Conciencia organizacional.	
Impacto e influencia.		Competencia del naúfrago.	

Otros conocimientos

Software:	Office
	Facturama
	sistema integarl (reloj checador)

Idioma	%
Inglés	N/A
Francés	N/A
Portugués	N/A

Contacto: _____ **e-mail:** _____

El presente Formato incluyendo; texto, logotipos, contenido y distribución de información, está protegido por las leyes de Derechos de Autor, Propiedad Industrial, de acuerdo a las leyes vigentes

Nombre del Puesto	Cordinador de Recursos Humanos

Perfil del puesto

Edad:	**Indistinto**						
Sexo:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**		
Estado civil:	**Casado**		**Soltero**		**Indistinto**		
Escolaridad:	**Preparatoria**		**Universidad**		**Otro**		

Carrera: Economía, Derecho, Sociología, Psicología, Administración de empresas y Relaciones Laborales.

Especialidad: Administración de Recursos Humanos, Capital Humano o Desarrollo organizacional.

Experiencia puesto: Buenas habilidades sociales y de comunicación,Tener capacidad de negociación, Manejo de personal.

Experiencia específica: Manejo de paqueteria office

Sueldo mensual: **$7,800.00**

Sueldo promedio bruto (base+comisiones/ base+bonos): **$7,800**

Sistema de pago:	**Mensual**		**Quincenal**	**Semanal**	

Prestaciones:

De Ley					
Superiores		**F. Ahorro (% ó $)**		**Otro:**	
Vales de Desp.		**Bono de productividad**			
Vale Restaurante		**Ayuda Transporte**			
Vacaciones (días)		**G.M.M.**			
Prima Vac. (%)		**Útiles Escolares**			

Herramientas de Trabajo:

Viáticos		**Mtto. Vehículo**		**Lap top**	
Automóvil		**Teléfono Celular**		**Otro**	

Días de Trabajo	**L-V**	**L-S**	**Horario de trabajo**	8 HORAS

Actividades Generales:

Apoyo y supervisión del reclutamiento y selección del personal.
Supervisión y actualización del curso de inducción para nuevos empleados.
Supervisar la gestión de comunicación entre la empresa y los empleados.
Retroalimentar el análisis del clima laboral y aportar consejos para la implementación de cambios para mejorarlo.
Supervisar la aplicación de las prestaciones laborales de ley.
Revisar y atender diariamente toda la correspondencia que le compete.
Gestión y cumplimiento de la NOM 035 y cualquier otra norma de la STPS.
Coordinar y Evaluar el Sistema SOLES en la empresa (5S)
Elaborar contratos de empleados.
Integrar expediente de los empleados.
Elaboración de todos los documentos informativos para el personal (Memorandum, Actas Administrativas, reglamento interno, permisos, vacaciones, etc.)
Análisis del clima laboral e implementación de cambios para mejorarlo.

El presente Formato incluyendo; texto, logotipos, contenido y distribución de información, está protegido por las leyes de Derechos de Autor, Propiedad Industrial, de acuerdo a las leyes vigentes

Jefe inmediato:	Direccion General
Personal a su cargo:	

Conocimientos:	**Indispensable: Conocimiento de Oficce, manejo de bolsas de trabajo, indicadores.**
	Deseable: contar con licencia de manejo y saber manejar estandar

Competencias Necesarias y Deseables

Marque con una **X** un **máximo de 10 competencias** requeridas en el puesto:

Competencias	Grado	Competencias	Grado
Aprendizaje continuo.		Liderazgo.	
Confianza en sí mismo.		Liderazgo II.	
Autocontrol.		Desarrollo de personas.	X
Alta adaptabilidad-Flexibilidad.		Dirección de equipos de trabajo.	
Búsqueda de información.		Desarrollo de su equipo.	
Habilidad analítica.		Comunicación.	X
Pensamiento analítico.		Trabajo en equipo.	
Preocupación por el orden y la claridad.		Orientación al cliente.	
Planificación y organización.	X	Habilidad mediática.	X
Colaboración.		Negociación.	
Innovación.		Conocimiento de la industria y el mercado.	
Calidad de trabajo.		Construcción de relaciones de negocio.	
Responsabilidad.	X	Manejo de relaciones de negocios.	
Compromiso-Disciplina personal-Productividad.		Orientación a resultados.	X
Integridad.		Pensamiento estratégico.	X
Iniciativa.		Adaptabilidad al cambio	
Empowerment.	X	Conciencia organizacional.	X
Impacto e influencia.	X	Competencia del naúfrago.	

Otros conocimientos

Software:	Office
	sistema integarl (reloj checador)

Idioma	%
Inglés	N/A
Francés	N/A
Portugués	N/A

Contacto: _____ **e-mail:** _____

El presente Formato incluyendo; texto, logotipos, contenido y distribución de información, está protegido por las leyes de Derechos de Autor, Propiedad Industrial, de acuerdo a las leyes vigentes