

Apéndice B. Manual de funciones de cada puesto de trabajo

Manual de funciones Gerente general

Criterios	Descripción
Estudio:	<ul style="list-style-type: none">• Título académico en Ingeniería Industrial.• Especialista en gerencia de proyectos.• Conocimientos en estandarización y automatización de procesos.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Más de dos años de experiencia en cargos directivos.• Más de dos años de experiencia en empresas de consultoría.• Más de dos años de experiencia en gestión de proyectos.

Competencias:	<p style="text-align: center;">Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente. • Responsabilidad. • Aprendizaje. • Planificación y organización. • Toma de decisiones. <p style="text-align: center;">Niveles Directivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del equipo. • Liderazgo. • Orientación a los resultados. • Pensamiento estratégico.
---------------	--

Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderar y supervisar las operaciones diarias de la empresa, garantizando la calidad del servicio. • Dirigir equipos, fomentando un ambiente de trabajo colaborativo y motivador. • Tomar decisiones informadas y estratégicas basadas en análisis de datos. • Establecer y mantener relaciones sólidas con clientes y proveedores.
--------------------	---

En la tabla se expone el manual de funciones del gerente general, en el cual se especifica el estudio, competencias y experiencia que se requiere para este cargo al igual que las responsabilidades que debe asumir.

Manual de funciones especialista de procesos

Criterios	Descripción
Estudio:	<ul style="list-style-type: none">• Título académico en Ingeniería Industrial.• Conocimientos en estandarización y automatización de procesos.• Conocimiento en el uso de herramientas de diagramación.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Más de dos años de experiencia en la identificación, análisis y mejora de procesos dentro de una organización.• Experiencia de un año en la creación de diagramas de flujo detallados.• Experiencia en la documentación clara y precisa de procesos y procedimientos.

Competencias:

Generales:

- Responsabilidad.
- Aprendizaje.
- Planificación y organización.
- Toma de decisiones.

Niveles intermedios:

- Aprendizaje continuo.
- Búsqueda de información.
- Calidad del trabajo.
- Capacidad de planificación y organización.
- Colaboración.
- Comunicación.
- Conocimientos de la industria y el mercado.

Responsabilidades:

- Crear diagramas de flujo detallados que representen visualmente los procesos.
 - Utilizar herramientas y técnicas de modelado para representar gráficamente los procesos.
 - Crear y mantener documentación detallada de procesos y procedimientos.
 - Implementar sistemas eficientes de organización de datos que faciliten la gestión de información.
-

En la tabla se expone el manual de funciones del especialista de procesos, en el cual se especifica el estudio, competencias y experiencia que se requiere para este cargo al igual que las responsabilidades que debe asumir.

Manual de funciones asesor de ventas

Criterios	Descripción
Estudio:	<ul style="list-style-type: none"> • Título académico en Ingeniería Industrial. • Conocimientos en estandarización y automatización de procesos. • Formación en ventas.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Más de dos años de experiencia previa en roles de consultoría, ventas o atención al cliente. • Más de dos años de experiencia en la industria de servicios empresariales o tecnología.
Competencias:	<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente. • Responsabilidad. • Aprendizaje. • Planificación y organización. • Toma de decisiones. <p>Niveles intermedios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Calidad del trabajo.

-
- Capacidad de planificación y organización.
 - Colaboración.
 - Comunicación.
 - Conocimientos de la industria y el mercado.
 - Capacidad de entender a los demás.
 - Comunicación.
 - Construcción de relaciones de negocios.
 - Negociación

-
- Responsabilidades:
- Iniciar y mantener contacto con clientes potenciales y existentes.
 - Proporcionar información detallada sobre los servicios de la empresa.
 - Entender las necesidades y requisitos de los clientes.
 - Elaborar presentaciones y propuestas comerciales personalizadas para los clientes.
 - Participar en procesos de negociación para llegar a acuerdos beneficiosos tanto para la empresa como para el cliente.
-

-
- Establecer y mantener relaciones con proveedores.
 - Realizar seguimiento de los clientes después del servicio ofrecido.
 - Colaborar con otros departamentos, para asegurar un servicio de calidad.
-

En la tabla se expone el manual de funciones del asesor de ventas, en el cual se especifica el estudio, competencias y experiencia que se requiere para este cargo al igual que las responsabilidades que debe asumir.