

MANUAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CCI GLOBAL 2024

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL

DESPACHO CONTABLE

DESPACHO LEGAL

JURÍDICO

ADMIN

PM

DD WEB

MKT DIGITAL

OPERACIONES

CCI PEOPLE

AUXILIAR
CONTABLE
+
RRHH
(1)

DSG
SENIOR
(3)

DSG
WEB
(2)
PROGRAMADORES
SENIOR
(2)
PROGRAMADOR
JUNIOR
(1)

coordinador (3)
DSG Master (5)
DSG Univ (3)
CM Master (4)
CM Univ (4)
CM Google Ads (2)
Audiovisual (3)

DIRECCIÓN GENERAL

Ubicación organizacional del puesto de trabajo:

Dirección General de la empresa: Ana María Valles Kanakoqui.

Principales responsabilidades del puesto:

Tiene a su cargo parte de las decisiones más relevantes de la organización.

Es la figura de líder, representa el liderazgo de varios responsables.

Área comercial

Ventas

Visión de crecimiento

Desarrollo de la estrategia comercial

Proporcionar visión organizacional

Preveer por la cultura organizacional

Mantener relaciones sólidas con los clientes

Entender necesidades y objetivos para ofrecer soluciones efectivas

Supervisión de proyectos de la organización

Supervisión de la administración de la empresa

Relaciones públicas, promoción de la empresa

Utilizar datos e informes para tomar decisiones y ajustar estrategias

Identificar oportunidades de crecimiento

Negociar contratos y acuerdos

Control de gastos de la empresa

Asegurar la rentabilidad de la empresa.

Atención a prospectos.

Relación del puesto con otros departamentos de la empresa:

Tiene relación con todos los departamentos de la empresa, especialmente con los gerenciales, quienes le reportan semanalmente las tareas y actividades.

Habilidades y competencias:

Planeación y gestión estratégica

Análisis de la información para la toma de decisiones

Resolución de conflictos

Comunicación

Trabajo en equipo

Toma de decisiones

Flexibilidad y adaptación al cambio

Área de conocimiento / experiencia:

Licenciatura a fin de mercadotecnia, publicidad o comunicación

Requisitos generales :

Organizacional, liderazgo, entendimiento del mercado, desarrollo del talento, comunicación

GERENTE OPERACIONES

Ubicación organizacional del puesto de trabajo:

Gerente Operaciones: Aidé Sánchez

Principales responsabilidades del puesto:

- Comunicación directa con el cliente para evaluar el servicio de la empresa mensualmente. (Llamadas)
- Se encarga de priorizar la calidad del servicio al cliente.
- Se encarga de priorizar otros factores diferenciadores como la calidad del servicio o la adaptación a las necesidades del cliente.
- Colaboración con CCI People para atender situaciones de clientes y colaboradores
- Atención y seguimiento a prospectos
- Solicitud y seguimiento de cotizaciones
- Creación, revisión y supervisión de procesos internos en cuanto a la operación de la empresa.
- Conocimiento y evaluación de competencias en el mercado.
- Trabajo de venta con clientes nuevos o prospectos.
- Buscar incrementar el ticket promedio de clientes actuales
- Trabajar sobre el bien común

Relación del puesto con otros departamentos de la empresa:

Tiene relación con los departamentos de la empresa que incluyan algún servicio al cliente de cualquier departamento. Por ejemplo Marketing Digital, Fotografía, Web y Project Management.
 En cuanto al departamento de Administración, se da seguimiento para conocer paquetes y contratos de los clientes, así como a la alta y baja de clientes nuevos y cancelados.
 Revisa las cargas de trabajo de los colaboradores para analizar la productividad y rentabilidad de cada uno.
 Trabaja de la mano con CCI People para analizar la situación personal de los colaboradores (capacidades, motivación, resultados, recursos, etc...)

Habilidades y competencias:

Gestionar todas las tareas relacionadas con la logística del servicio.
 Estrategia de desarrollo de productos o servicios
 Administra los recursos internos de los diferentes departamentos
 Da seguimiento a prospectos y ofrece el mejor paquete para beneficio del cliente y de la empresa.
 Comunicación, responsabilidad, proactividad, organización, seguimiento y servicio al cliente.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Elaborar Reporte semanal a dirección
- Elaborar Reporte mensual a dirección
- Llenado de minuta de tareas
- Seguimiento minuta de acuerdos en monday
- Llenado de incidencias
- Revisión de ortografía
- Organización semanal de pendientes

Requisitos generales :

- Experiencia en el desempeño del puesto o similar al puesto.
- Conocimiento en Marketing Digital
- Atención y servicio al cliente
- Preparación continua para el desarrollo de habilidades gerenciales (CISO, DIFOSO, Desarrollo de líderes en las empresas)
- Experiencia en administración y ventas.
- Tener una licenciatura a fin al puesto.

GERENTE CCI PEOPLE

Ubicación organizacional del puesto de trabajo:

Gerente CCI People: Victoria Ruiz

Principales responsabilidades del puesto:

Se encarga de proporcionar a la empresa el personal necesario para su buen funcionamiento.
 Se encarga de encontrar, seleccionar, reclutar y capacitar al candidato idóneo para la vacante.
 Su apoyo al personal es de vital importancia ya que busca el desarrollo de los colaboradores según el cambio que presenten los puestos de la operación.
 Busca el crecimiento interno de los colaboradores y su estabilidad en sus puestos.
 Prever cualquier situación que perjudique el clima laboral, así como otorgar beneficios, mantener orden y de acuerdo a la ley las prestaciones de los colaboradores.
 Firma de contratos y renunciaciones.
 Actividades de integración
 Inducción y capacitación de nuevos colaboradores.
 Organización de apadrinamiento

Relación del puesto con otros departamentos de la empresa:

Tiene relación con todos los departamentos de la empresa, especialmente con los gerenciales, quienes envían información sobre sus colaboradores actuales o los que buscan reclutar.
 Trabaja de la mano con Operaciones para analizar la situación personal de los colaboradores (capacidades, motivación, resultados, recursos, etc...)
 Colabora con RRHH para el registro de los nuevos colaboradores en cuanto a altas de IMSS, entrega de papelería, etc...
 Debe trabajar con administración para la autorización de presupuestos, entrega de facturas, aumentos de sueldo, notificación de renunciaciones y finiquitos.

Habilidades y competencias:

Reclutamiento de personal
 Gestionar y hacer uso eficaz del personal
 Vincular la evaluación del desempeño y las compensación de acuerdo a las competencias de cada trabajador.
 Desarrollar competencias que mejoren el desempeño individual y el de toda la organización
 Cuidar la seguridad y salud de los trabajadores en el espacio laboral.
 Organización de eventos
 One on One con colaboradores para conocer la situación laboral y personal de cada uno.
 Genera las encuestas de satisfacción al cliente cada 6 meses
 Genera las encuestas de clima laboral
 Se encarga de organizar las actividades internas como: días festivos, cumpleaños, etc...
 Se encarga de la actualización de la plataforma interna de la empresa
 Realiza manuales de procesos para cada situación de la empresa.
 Administrar recursos internos de los diferentes departamentos.
 Convenios con universidades para las prácticas profesionales.
 Revisar y actualizar bolsa de trabajo en diferentes plataformas y dependencias.

Área de conocimiento / experiencia:

Recursos Humanos
 Comunicación Efectiva
 Reclutamiento y Selección de personal

Requisitos generales :

Licenciatura a fin al puesto (humanidades)
 Conocimiento de la empresa en su totalidad
 Relación con los colaboradores
 -Preparación continua para el desarrollo de habilidades gerenciales (CISO, DIFOSO, Desarrollo de líderes en las empresas)

ACTIVIDADES DIARIAS

-Elaborar Reporte semanal a dirección
 -Elaborar Reporte mensual a dirección
 -Llenado de minuta de tareas
 -Seguimiento minuta de acuerdos en monday
 -Llenado de incidencias
 -Revisión de ortografía
 -Organización semanal de pendientes

GERENTE ADMINISTRACIÓN

Ubicación organizacional del puesto de trabajo:

Gerente : Vanessa Perez

Principales responsabilidades del puesto:

Contactar clientes nuevos una vez que ya acepten la propuesta de cotización
 Elaboración de contratos
 Elaboración de facturas
 Cobranza
 Revisión de portal del banco en ingresos
 Recepción de facturas a proveedores
 Pago a proveedores
 Manejo de caja chica
 Dispersión de nómina
 Revisión de macro de nómina
 Revisión de prenómina
 Dispersión de finiquitos
 Pago de facturas a los colaboradores de honorarios
 Revisión de conciliación bancaria
 Elaboración de recibos de ingresos en efectivo
 Entrega de sobres en efectivo a colaboradores

Relación del puesto con otros departamentos de la empresa:

Tiene relación con todos los departamentos de la empresa, especialmente con los gerenciales, quienes envían información sobre sus clientes actuales o los que terminan su contrato.
 Trabaja de la mano con todos los departamentos para revisar la el status de los pagos de los clientes
 Colabora con RRHH para el registro de los nuevos colaboradores en cuanto a altas de IMSS, entrega de papelería, etc...
 Trabaja con CCI People para la autorización de presupuestos, entrega de facturas, aumentos de sueldo, notificación de renuncias y finiquitos.
 Con Dirección se ve la cobranza, revisa pagos a proveedores y una vez autorizados realiza los pagos, así como los pagos de las responsabilidades de la empresa.

Habilidades y competencias:

Gestión de cobranza
 Gestionar y hacer uso eficaz del dinero de la oficina
 One on One con colaboradores de su departamento para conocer la situación laboral y personal de cada uno.
 Elaboración de reportes de flujo de efectivo
 Administrar recursos internos de los diferentes departamentos.
 Habilidad numérica y sentido de urgencia
 Proactividad y organización de la información
 Conocimiento del portal del SAT

Área de conocimiento / experiencia:

Administración de empresas
 Contaduría
 Comunicación Efectiva
 Servicio al cliente
 Resolución de problemas

Requisitos generales :

Licenciatura a fin al puesto (Administrativo)
 Conocimiento de la empresa en su totalidad
 Relación con los colaboradores
 Preparación continua para el desarrollo de habilidades gerenciales (CISO, DIFOSO, Desarrollo de líderes en las empresas)

ACTIVIDADES DIARIAS

- Elaborar Reporte semanal a dirección
- Elaborar Reporte mensual a dirección
- Llenado de minuta de tareas
- Revisión de minutas de tareas de sus colaboradores
- Facturación diaria
- Seguimiento minuta de acuerdos en monday
- Revisión de incidencias
- Cobranza
- Revisión de portal del banco
- Aplicar pagos de clientes en el documento
- Enviar contratos por medio de Zoho
- Revisión de desempeño de las colaboradoras de su departamento
- Organización semanal de pendientes

GERENTE PROGRAMACIÓN WEB

Ubicación organizacional del puesto de trabajo:

Gerente de programación dentro del departamento web.

Principales responsabilidades del puesto:

Leer y conocer los contratos de cada una de sus cuentas
 Asignar a un programador el sitio para el desarrollo del proyecto.
 Realiza seguimiento semanal a sus clientes para mostrar avances del proyecto
 Revisar cronograma de proyectos.
 Si el proyecto lo incluye, se agendan sesiones fotográficas con el equipo.
 Revisa disponibilidad de Dominio y Hosting
 Realiza cotización y compra de Dominio y Hosting
 Se encarga de proponer y agendar reuniones con sus clientes para revisión de resultados
 Comunicación directa con el cliente para actualizaciones del proyecto.
 Atención y seguimiento a prospectos
 Solicitud y seguimiento de cotizaciones
 Supervisión a los programadores del departamento en los proyectos asignados.
 Búsqueda de cursos para aplicación dentro del departamento web.
 Revisa las cargas de trabajo de su equipo para la asignación de clientes.

Relación del puesto con otros departamentos de la empresa:

Informa a Administración de la cotización del Dominio y Hosting, una vez aprobada y realizada la factura por parte de administración, se hace la compra.
 Apoya a las CM en sacar el reporte de resultados de Shopify.
 Notificar a administración cuando se termina un proyecto.
 Notificar a administración si la factura del cliente lleva una modificación. (remaquetado o aumento en horas de trabajo para cada cliente)
 Se coordina para el mantenimiento mensual de la página web con el departamento de diseño web y se programa según el contenido enviado.
 Es el equipo principal de los diseñadores de web para la creación los sitios.
 Se comunica con el departamento de People en caso de que ocurra una situación extraordinaria con alguien de su equipo.
 Comunicación con el departamento de operaciones para el seguimiento de prospectos.

Habilidades y competencias:

Servicio al cliente
 Comunicación efectiva tanto interna como con los clientes
 Seguimiento puntual de los pendientes
 Organización de agenda y pendientes
 Debe ser proactiva, creativa, comprometida, formal, profesional
 Análisis de competencia directa o indirecta de la marca que maneja.
 Gestionar las tareas del equipo

Área de conocimiento / experiencia:

- Conocimiento en programación (Html, CSS, JS, PHP, Liquid, Bootstrap)
- Conocimiento en marketing digital
- Uso de sitios web.
- Conocimiento de vinculación entre redes sociales y Shopify y Wix.
- Conocer las tendencias del día a día enfocado en web.
- Conocimiento en Google Ads, Eccommerce, páginas web, etc...

Actividades diarias:

- Llenado de minuta de tareas
- Enviar avisos importantes a clientes
- Seguimiento minuta de acuerdos en monday
- Revisión de ortografía
- Organización semanal de pendientes
- Seguimiento por Whatsapp o llamada a sus clientes
- Comunicación constante con gerente de Diseño Web y con programadores del departamento.

Requisitos generales:

- Carrera a fin al puesto a desempeñar
- Atención y servicio al cliente
- Experiencia en desarrollo web
- Preparación continua para el desarrollo de habilidades gerenciales (CISO, DIFOSO, Desarrollo de líderes en las empresas)

GERENTE PROJECT MANAGEMENT

Ubicación organizacional del puesto de trabajo:

Gerente Project Management: Gabriela Rojas

Principales responsabilidades del puesto:

Revisión de formatos para asegurar que las entregas cumplan con los estándares de calidad y se alineen con la visión de la marca.

Revisión de entregas de naming para garantizar que los nombres propuestos sean apropiados, memorables y relevantes para la marca.

Revisión de entregas de logotipos para asegurar coherencia, legibilidad y estética.

Revisión de ortografía en todos los materiales de branding para mantener la integridad y profesionalismo de la marca.

Organización semanal: Planificación y coordinación de las actividades y proyectos del departamento de branding en función de las prioridades y plazos establecidos.

Establecimiento de objetivos semanales y mensuales: Definición de metas claras y alcanzables para el equipo de branding, con el fin de mantener el enfoque y medir el progreso hacia los objetivos a largo plazo de la marca.

Entregas de reportes sobre avances: Preparación y presentación de informes detallados sobre el progreso de los proyectos de branding.

Relación del puesto con otros departamentos de la empresa:

Tiene relación con los departamentos de la empresa que compren paquetes que incluyan algún servicio del departamento. Por ejemplo Redes Sociales y Web.

Habilidades y competencias:

Creación de mood boards para inspirar y establecer la dirección visual de los proyectos de branding.

Desarrollo de logotipos que reflejen la identidad y los valores de la marca.

Comunicación con el cliente: Interacción regular con los clientes para comprender sus necesidades, recopilar retroalimentación y mantenerlos informados sobre el progreso de los proyectos de branding.

Manejo de equipos creativos de diseñadores: Supervisión y orientación del equipo de diseñadores en la conceptualización y ejecución de proyectos.

12. Colaboración estrecha con el equipo de administración para asegurar una transición suave una vez que se hayan finalizado o suspendido los servicios de branding, garantizando que los clientes reciban todos los entregables y se cumplan los procedimientos administrativos necesarios.

13. Solicitar cotizaciones de paquetes: solicitud de presupuestos para servicios necesarios para proyectos de branding.

Área de conocimiento / experiencia:

Branding

Servicio al cliente

Actividades diarias:

- Enviar avisos importantes a clientes
- Seguimiento minuta de acuerdos en monday
- Revisión de ortografía
- Organización semanal de pendientes
- Seguimiento por Whatsapp o llamada a sus clientes
- Comunicación constante con su equipo.

Requisitos generales :

- Carrera a fin al puesto a desempeñar
- Atención y servicio al cliente
- Experiencia en desarrollo web
- Preparación continua para el desarrollo de habilidades gerenciales (CISO, DIFOSO, Desarrollo de líderes en las empresas)

GERENTE DISEÑO WEB

Ubicación organizacional del puesto de trabajo:

Gerente DD WEB: Thalía Villa

Principales responsabilidades del puesto:

- Juntas con los prospectos
- Asistencia a juntas con clientes actuales
- Asignación de proyectos al equipo
- seguimiento y revisión de los procesos de los proyectos
- Desarrollo de etapas del proyecto
- Juntas one on one con el equipo
- Subir inspiración, contrato, información general del prospecto para el equipo
- Apoyo de situaciones en crisis con clientes
- Revisión de la parte responsiva de desarrollo y programación
- Mantenimientos al sitio web

Relación del puesto con otros departamentos de la empresa:

- Cotización aprobada y datos del cliente se envía a Administración
- Solicita diseños a redes sociales para el mantenimiento web
- Solicita material con PM cuando el cliente está en ambos servicios
- Informar vacaciones a CCI people del departamento
- Se comunica con el departamento de People en caso de que ocurra una situación extraordinaria con alguien de su equipo

Conocimiento y experiencia:

- Conocimiento en diseño de web
- Conocimiento de SEO
- Capacitaciones de desarrollo profesional
- Manejo de programas
- Conocimiento de programación
- Servicio al cliente
- Comunicación, organización y adaptación de situaciones
- Conocimientos de la dimensión de los servicios
Diseño
Servicio al cliente.

Actividades Diarias:

- Llenado de minuta
- Llenado de incidencias
- Reporte semanal a dirección
- Reporte mensual a dirección
- Organización de objetivos semanales
- Registro en monday de información
- Solicitud de permisos y vacaciones
- Revisión ortografía

Requisitos generales :

- Carrera a fin al puesto a desempeñar
- Atención y servicio al cliente
- Experiencia en diseño web
- Preparación continua para el desarrollo de habilidades gerenciales (CISO, DIFOSO, Desarrollo de líderes en las empresas)

GERENTE ESTRATEGIA DIGITAL

Ubicación organizacional del puesto de trabajo:

Gerente Estrategia en Marketing Digital: Fernanda Martinez.

Principales responsabilidades del puesto:

- Liderar estrategias de marketing digital que impulsen la visibilidad y el posicionamiento de los clientes en línea. Esto incluye campañas de publicidad, marketing de contenidos, SEO, SEM y redes sociales.
- Supervisión del Equipo: Dirigir y motivar a un equipo de especialistas en marketing digital. Coordinar y asignar tareas, así como proporcionar orientación para el crecimiento profesional del equipo.
- Análisis de Datos: Utilizar herramientas analíticas para evaluar el rendimiento de las campañas digitales.
- Realizar un seguimiento de KPIs clave y ajustar estrategias según sea necesario para mejorar los resultados.

Relación del puesto con otros departamentos de la empresa:

- Trabajar estrechamente con otros departamentos, como el equipo de creativos, desarrollo web y ventas, para asegurar la coherencia y la efectividad de las campañas digitales en todos los canales.
- Solicita material con PM cuando el cliente está en ambos servicios
 - Informar vacaciones a CCI people del departamento
 - Se comunica con el departamento de People en caso de que ocurra una situación extraordinaria con alguien de su equipo
 - Trabaja en equipo con Administración para tema de facturas pendientes o cancelaciones de clientes.

Conocimiento y experiencia:

Investigación de Mercado: Mantenerse actualizado sobre las tendencias del mercado y la evolución de las plataformas digitales. Utilizar esta información para desarrollar estrategias innovadoras y mantener a los clientes a la vanguardia.

Presupuesto y Gestión de Recursos: Gestionar eficientemente el presupuesto asignado para campañas digitales, asegurando un uso efectivo de los recursos y obteniendo un retorno de inversión positivo.

Experiencia Profesional: Experiencia previa en roles de marketing digital, preferiblemente con al menos X años en una posición de liderazgo.

Conocimientos Técnicos: Dominio de herramientas de marketing digital, como Google Analytics, plataformas de publicidad digital, SEO, SEM, y redes sociales.

Habilidades Analíticas: Capacidad para interpretar y analizar datos, identificando oportunidades y áreas de mejora.

Habilidades de Comunicación: Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita, así como la capacidad para presentar ideas de manera efectiva.

Innovación y Adaptabilidad: Actitud proactiva, creatividad y disposición para adaptarse a las cambiantes tendencias del mercado digital. Educación:

Actividades Diarias:

- Llenado de minuta
- Llenado de incidencias
- Reporte semanal a dirección
- Reporte mensual a dirección
- Organización de objetivos semanales
- Registro en monday de información
- Solicitud de permisos y vacaciones
- Revisión ortografía

Habilidades:

Servicio al cliente

Comunicación efectiva tanto interna como con los clientes

Seguimiento puntual de los pendientes

Organización de agenda y pendientes

Debe ser proactiva, creativa, comprometida, formal, profesional

Análisis de competencia directa o indirecta de la marca que maneja.

Gestionar las tareas del equipo

Requisitos generales :

Licenciatura en Marketing, Comunicaciones, Publicidad o campo relacionado.

Certificaciones adicionales en marketing digital son una ventaja

GERENTE CREATIVO DIGITAL

Ubicación organizacional del puesto de trabajo:

Gerente Creativo en Marketing Digital: Anahí Casillas.

Principales responsabilidades del puesto:

-El rol de un gerente creativo y de diseño en una agencia de marketing digital implica liderar y supervisar el equipo creativo, asegurando que las estrategias de diseño y la creatividad se alineen con los objetivos de marketing digital de la agencia.

Liderazgo del equipo creativo: El gerente creativo y de diseño es responsable de dirigir y motivar al equipo creativo, que puede incluir diseñadores gráficos, artistas visuales, redactores creativos, entre otros.

Desarrollo de estrategias creativas: Colabora con otros líderes de la agencia para desarrollar estrategias creativas que cumplan con los objetivos del cliente y las metas de marketing digital.

Gestión de proyectos creativos: Supervisa el flujo de trabajo creativo, asigna tareas, establece plazos y garantiza que los proyectos se completen de manera oportuna y eficiente..

Relación del puesto con otros departamentos de la empresa:

Trabaja estrechamente con otros departamentos, como marketing, ventas y desarrollo web, para asegurar la coherencia creativa en todas las plataformas y canales..

-Solicita material con PM cuando el cliente está en ambos servicios

-Informar vacaciones a CCI people del departamento

-Se comunica con el departamento de People en caso de que ocurra una situación extraordinaria con alguien de su equipo

-Trabaja en equipo con Administración para tema de facturas pendientes o cancelaciones de clientes.

Conocimiento y experiencia:

Mantenimiento de la calidad creativa: Garantiza que todos los materiales creativos cumplan con los estándares de calidad y se alineen con la marca y los mensajes del cliente.

Tendencias y actualizaciones: Está al tanto de las tendencias en diseño, tecnología y marketing digital, y busca formas de incorporar innovaciones creativas en los proyectos.

Presentación de propuestas y conceptos: Trabaja en estrecha colaboración con el equipo de cuentas para presentar propuestas creativas a los clientes, explicando conceptos, estrategias y enfoques creativos.

Feedback y desarrollo del equipo: Proporciona retroalimentación constructiva a los miembros del equipo, fomenta el desarrollo profesional y promueve un ambiente creativo y colaborativo.

Gestión de recursos: Supervisa el presupuesto y los recursos necesarios para ejecutar proyectos creativos, asegurando un uso eficiente de los recursos disponibles.

Evaluación de resultados: Evalúa el rendimiento de las campañas creativas y ajusta estrategias según sea necesario para mejorar los resultados y la eficacia.

El gerente creativo y de diseño juega un papel crucial en la entrega de proyectos creativos exitosos y en la construcción de una marca sólida para la agencia y sus clientes en el ámbito del marketing digital.

Actividades Diarias:

-Llenado de minuta

-Llenado de incidencias

-Reporte semanal a dirección

-Reporte mensual a dirección

-Organización de objetivos semanales

-Registro en monday de información

-Solicitud de permisos y vacaciones

-Revisión ortografía

Habilidades:

Servicio al cliente

Comunicación efectiva tanto interna como con los clientes

Seguimiento puntual de los pendientes

Organización de agenda y pendientes

Debe ser proactiva, creativa, comprometida, formal, profesional

Análisis de competencia directa o indirecta de la marca que maneja.

Gestionar las tareas del equipo

Requisitos generales :

Licenciatura en Diseño, Marketing, Comunicaciones, Publicidad o campo relacionado.

Certificaciones adicionales en marketing digital son una ventaja

COORDINADOR ESTRATEGIA DIGITAL

Ubicación organizacional del puesto de trabajo:

Coordinador Estrategia en Marketing Digital: Pamela López y Claudia Arriola

Principales responsabilidades del puesto:

Soporte en Estrategias Digitales: Colabora estrechamente con el Gerente de Marketing Digital en el desarrollo y supervisión de estrategias para campañas digitales, incluyendo publicidad en línea, marketing de contenidos y presencia en redes sociales.

Gestión de Contenidos: Contribuye a la creación, ortografía y curación de contenidos digitales, asegurando que sean coherentes con la estrategia de marketing y la identidad de la marca.

Análisis y Reportes: Asiste en la recopilación y análisis de datos de campañas digitales, proporcionando informes periódicos sobre el rendimiento y recomendaciones para mejoras.

Relación del puesto con otros departamentos de la empresa:

Trabajar estrechamente con otros departamentos, como el equipo de creativos, desarrollo web y ventas, para asegurar la coherencia y la efectividad de las campañas digitales en todos los canales.

-Solicita material con PM cuando el cliente está en ambos servicios

Conocimiento y experiencia:

Coordinación de Proyectos: Apoya en la coordinación y ejecución de proyectos digitales, asiste a reuniones cuando el gerente no puede asistir, trabaja en conjunto con el equipo interno y externo para garantizar el cumplimiento de plazos y objetivos.

Gestión de Redes Sociales: Maneja redes sociales, y también supervisa la programación de publicaciones, interacción con la audiencia y monitorización de la reputación en línea.

Investigación Competitiva: Realiza investigaciones sobre la competencia y las tendencias del mercado, proporcionando información valiosa para la planificación estratégica.

Actividades Diarias:

- Llenado de minuta
- Reporte semanal a gerente
- Reporte mensual a gerente
- Organización de objetivos semanales
- Registro en monday de información
- Revisión ortografía
- Manejo de cuentas

Habilidades:

- Servicio al cliente
- Comunicación efectiva tanto interna como con los clientes
- Seguimiento puntual de los pendientes
- Organización de agenda y pendientes
- Debe ser proactiva, creativa, comprometida, formal, profesional
- Análisis de competencia directa o indirecta de la marca que maneja.
- Gestionar las tareas del equipo

Requisitos generales :

- Licenciatura en Marketing, Comunicaciones, Publicidad o campo relacionado.
- Certificaciones adicionales en marketing digital son una ventaja

COORDINADOR CREATIVO DIGITAL

Ubicación organizacional del puesto de trabajo:

Coordinador Creativo en Marketing Digital: Mariana Diaz

Principales responsabilidades del puesto:

Implica varias responsabilidades centradas en la creación visual y la presentación de contenido para campañas en línea.

Diseño de materiales visuales: El principal deber del coordinador de diseño gráfico es crear contenido visual atractivo y efectivo para campañas de marketing digital. Esto puede incluir gráficos para redes sociales, banners publicitarios, infografías, imágenes para blogs, correos electrónicos y otros materiales visuales.

Colaboración con equipos creativos: Trabajar en estrecha colaboración con otros miembros del equipo creativo, como redactores, especialistas en marketing digital y gerentes de proyecto para comprender los objetivos de la campaña y traducirlos en elementos visuales efectivos.

Relación del puesto con otros departamentos de la empresa:

Trabaja estrechamente con otros departamentos, como marketing, ventas y desarrollo web, para asegurar la coherencia creativa en todas las plataformas y canales..

-Solicita material con PM cuando el cliente está en ambos servicios

Conocimiento y experiencia:

Adaptación a las tendencias de diseño: Mantenerse actualizado sobre las tendencias de diseño gráfico y las mejores prácticas en marketing digital para garantizar que los materiales de la agencia estén a la vanguardia y sean visualmente atractivos.

Edición de imágenes y fotografías: Realizar tareas de edición de imágenes y fotografías para asegurarse de que cumplan con los requisitos de la campaña y se ajusten al estilo visual de la marca.

Asegurar la coherencia de la marca: Garantizar que todos los elementos visuales creados estén alineados con la identidad de la marca y mantengan una coherencia visual en todas las plataformas y canales de marketing.

Manejo de herramientas de diseño.

Cumplir con plazos: Trabajar eficientemente para cumplir con los plazos de entrega de los proyectos y coordinar con otros miembros del equipo para asegurar una implementación efectiva de la estrategia de marketing digital.

Recopilación y gestión de activos visuales: Organizar y mantener una biblioteca de activos visuales, como imágenes, logotipos y gráficos, para facilitar su acceso y uso en futuras campañas.

El coordinador de diseño gráfico en una agencia de marketing digital desempeña un papel crucial en la creación de materiales visuales impactantes que respalden las estrategias de marketing en línea de la agencia.

Actividades Diarias:

- Llenado de minuta
- Reporte semanal a gerente
- Reporte mensual a gerente
- Organización de objetivos semanales
- Registro en monday de información
- Revisión ortografía
- Manejo de cuentas

Habilidades:

- Servicio al cliente
- Comunicación efectiva tanto interna como con los clientes
- Seguimiento puntual de los pendientes
- Organización de agenda y pendientes
- Debe ser proactiva, creativa, comprometida, formal, profesional
- Análisis de competencia directa o indirecta de la marca que maneja.
- Gestionar las tareas del equipo

Requisitos generales :

- Licenciatura en Diseño, Marketing, Comunicaciones, Publicidad o campo relacionado.
- Certificaciones adicionales en marketing digital son una ventaja

LÍDER AUDIOVISUAL

Ubicación organizacional del puesto de trabajo:

Dirección General de la empresa: Roberto Flores.

Principales responsabilidades del puesto:

- Organización y control de agenda de sesiones fotograficas
- Seguimiento y adquisición de props o material necesario para alguna sesión en específico
- Revisión de moodboards de la sesión de las cuentas
- Revisión del material grafico previamente tomado y editado
- Aprobación de sesiones fotograficas
- Seguimiento de retroalimentación de sesiones entregadas al cliente
- Coordinación del equipo de fotografos
- Mantenimiento y limpieza de equipo
- Solicitud de equipo nuevo, de ser necesario en el departamento

Relación del puesto con otros departamentos de la empresa:

- Comunicación directa con el departamento de redes sociales, web y project managment para agenda de sesiones fotograficas.
- Relación y comunicación con el departamento de Administración para la solicitud de compras y viáticos.
- Relación con el departamento de CCI People para cualquier situación que suceda con el colaborador

Habilidades y competencias:

- Experiencia previa en el area de fotografia y video
- Conocimiento de conceptos básicos del area
- Conocimiento de la empresa
- Relación con colaboradores

Área de conocimiento / experiencia:

- Fotografía y Video
- Uso de equipo fotografico
- Servicio al cliente
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo

Actividades diarias :

- Elaborar Reporte mensual a su gerente
- Llenado de minuta de tareas
- Revisión de sesiones en Flickr
- Llenado de incidencias
- Organización semanal de pendientes

LÍDER GOOGLE ADS

Ubicación organizacional del puesto de trabajo:

Líder Estrategia en Google Ads: Selene Zúñiga

Principales responsabilidades del puesto:

El rol de un líder de Google Ads en una agencia de marketing digital implica supervisar y dirigir las estrategias publicitarias específicas en la plataforma de Google Ads (anteriormente conocida como Google AdWords).

Planificación Estratégica: Desarrollar estrategias publicitarias efectivas en Google Ads, alineadas con los objetivos de marketing digital y las metas del cliente.

Investigación de Palabras Clave: Realizar investigaciones exhaustivas de palabras clave para identificar oportunidades de targeting y mejorar el rendimiento de las campañas.

Configuración de Campañas: Crear y configurar campañas publicitarias en Google Ads, asegurándose de que estén estructuradas de manera efectiva y optimizadas para alcanzar los objetivos.

Optimización Continua: Monitorizar y ajustar regularmente las campañas para mejorar el rendimiento, ajustando ofertas, segmentación, copias de anuncios y otros elementos según sea necesario.

Seguimiento de Conversiones: Implementar y rastrear códigos de conversión para evaluar el éxito de las campañas y realizar ajustes basados en datos concretos.

Relación del puesto con otros departamentos de la empresa:

Trabajar estrechamente con otros departamentos, como el equipo de communities, desarrollo web y ventas, para asegurar la coherencia y la efectividad de las campañas digitales en todos los canales.

Solicita material con CM cuando el cliente está en ambos servicios

Trabaja de la mano con Programación para el mantenimiento de los sitios web.

Conocimiento y experiencia:

Análisis de Datos: Utilizar herramientas analíticas para evaluar métricas clave, identificar tendencias y proporcionar informes periódicos a los clientes y al equipo de liderazgo.

Gestión de Presupuesto: Gestionar eficientemente los presupuestos de publicidad asignados, maximizando el retorno de la inversión (ROI) y haciendo ajustes según sea necesario.

Mantenimiento de Actualizaciones: Estar al tanto de los cambios en las políticas de Google Ads y las actualizaciones de la plataforma, y ajustar las estrategias en consecuencia.

Colaboración Interdepartamental: Trabajar en estrecha colaboración con otros equipos, como el equipo creativo, de contenidos y de análisis, para garantizar una coherencia en la estrategia de marketing digital.

Capacitación del Equipo: Brindar orientación y capacitación a los miembros del equipo, asegurando que estén actualizados con las mejores prácticas y las últimas tendencias en publicidad en Google Ads.

El líder de Google Ads juega un papel fundamental en el éxito de las campañas publicitarias en línea y la maximización del rendimiento de la inversión publicitaria para los clientes de la agencia de marketing digital.

Actividades Diarias:

- Llenado de minuta
- Reporte semanal a gerente
- Reporte mensual a gerente
- Organización de objetivos semanales
- Registro en monday de información
- Revisión ortografía
- Manejo de cuentas

Habilidades:

- Servicio al cliente
- Comunicación efectiva tanto interna como con los clientes
- Seguimiento puntual de los pendientes
- Organización de agenda y pendientes
- Debe ser proactiva, creativa, comprometida, formal, profesional
- Análisis de competencia directa o indirecta de la marca que maneja.
- Gestionar las tareas del equipo

Requisitos generales :

- Licenciatura en Marketing, Comunicaciones, Publicidad o campo relacionado.
- Certificaciones adicionales en marketing digital son una ventaja

COMMUNITY MANAGER

Ubicación organizacional del puesto de trabajo:

Encargada de cuentas

Principales responsabilidades del puesto:

- Leer y conocer los contratos de cada una de sus cuentas
- Desarrolla campaña de estrategia de mkt digital de sus clientes (plan de trabajo)
- Realiza llamada semanal a sus clientes para conocer necesidades de la cuenta
- Realiza calendarios de contenido de las cuentas que maneja
- Envía contenido a revisión de su cliente al grupo de whatsapp
- Programa contenido en las plataformas del cliente.
- Coordina con el cliente la sesión fotografica que les corresponde
- Coordina con la agencia de modelos si es que la sesión fotografica lo requiere.
- Manejo del presupuesto de inversión de anuncios
- Realiza estrategia de pauta para pagar anuncios en plataformas de redes sociales
- Creación de nuevos perfiles de redes sociales
- Generación y presentación de reporte de resultados de metricas de sus cuentas
- Se encarga de proponer y agendar reuniones con sus clientes para revisión de resultados

Relación del puesto con otros departamentos de la empresa:

- Notificar a administración el presupuesto de pauta autorizado por sus clientes
- Notificar a administración sobre la cancelación de un cliente
- Notificar a administración si la factura del cliente lleva una modificación, como dron para video, modelos para sesiones, etc.
- Trabaja de la mano con el departamento de fotografía para la creación de moodboards
- Con el equipo de web se coordina para el mantenimiento mensual de la página en caso de que esté dentro de los servicios del cliente.
- Trabaja la campaña 360 con el equipo de PM en la parte de estrategia en caso de que el cliente contrate este servicio.
- Es el equipo principal de los diseñadores de redes sociales para la creación del contenido semanal del cliente (calendario)

Habilidades y competencias:

- Creación de campañas publicitarias
- Servicio al cliente
- Comunicación efectiva tanto interna como con los clientes
- Seguimiento puntual de los pendientes
- Organización de agenda y pendientes
- Debe ser proactiva, creativa, comprometida, formal, profesional
- Análisis de competencia directa o indirecta de la marca que maneja.

Área de conocimiento / experiencia:

- Carrera profesional a fin
- Conocimiento en redes sociales o marketing digital
- Uso de redes sociales
- Conocer las tendencias del día a día
- Conocimiento en Google Ads, Eccommerce, páginas web, etc...

Actividades diarias:

- Llenado de minuta de tareas
- Enviar avisos importantes a clientes
- Seguimiento minuta de acuerdos en monday
- Revisión de ortografía
- Organización semanal de pendientes
- Seguimiento por Whatsapp o llamada a sus clientes
- Comunicación constante con la coordinadora del departamento.

DISEÑADOR GRÁFICO REDES

Ubicación organizacional del puesto de trabajo:

Encargada de cuentas

Principales responsabilidades del puesto:

- Leer y conocer los contratos de cada una de sus cuentas
- Desarrolla campaña gráfica de mkt digital de sus clientes (templates)
- Realiza calendarios de contenido gráfico de las cuentas que maneja
- Envía contenido a Monday a la Community de cada cuenta a revisión.
- Está a cargo de los cambios que solicite el cliente en cuanto a diseños.
- Apoya en la sesión fotografica de cada cliente aportando ideas como inspiración.
- Debe estar presente en la reunión de reporte de resultados, así como en la reunión de Kick Off con cada uno de sus clientes.
- Se encarga de proponer y agendar contenido creativo e innovador para sus redes sociales.
- Realiza órdenes de trabajo extras a su contenido semanal, en caso de que el cliente lo solicite.
- Es responsable de verificar los textos de los calendarios de sus clientes.
- Está a cargo de dar respuesta a sus clientes y seguimiento en Whatsapp
- Tener actualizado su contenido gráfico en las plataformas que utiliza la empresa (Monday o Dropbox)

Relación del puesto con otros departamentos de la empresa:

- Trabaja de la mano con el departamento de fotografía para la creación de moodboards
- Con el equipo de web se coordina para el mantenimiento mensual de la página en caso de que esté dentro de los servicios del cliente. (compartir templates)
- Trabaja la campaña 360 con el equipo de PM en la parte gráfica en caso de que el cliente contrate este servicio.
- Es el equipo principal de las Communitites de redes sociales para la creación del contenido semanal del cliente (calendario)
- Tiene comunicación con el equipo de fotografía en cuanto a la toma de sesiones, ángulos, tipo de foto, etc...

Habilidades y competencias:

- Creación de campañas gráficas de Marketing Digital
- Servicio al cliente
- Comunicación efectiva tanto interna como con los clientes
- Seguimiento puntual de los pendientes
- Organización de agenda y pendientes
- Debe ser proactiva, creativa, comprometida, formal, profesional
- Análisis de competencia directa o indirecta de la marca que maneja.

Área de conocimiento / experiencia:

- Carrera profesional a fin
- Conocimiento en redes sociales o marketing digital
- Uso de redes sociales
- Conocer las tendencias del día a día
- Conocimiento en herramientas y programas de diseño como Ps, Ai, Ae, Pr. (mínimo)

Actividades diarias:

- Llenado de minuta de tareas
- Creación de avisos importantes a clientes
- Seguimiento minuta de acuerdos en monday
- Revisión de ortografía
- Organización semanal de pendientes
- Seguimiento por Whatsapp o llamada a sus clientes
- Comunicación constante con la coordinadora del departamento.

DISEÑADOR GRÁFICO PM

Ubicación organizacional del puesto de trabajo:

Diseñador Senior, Brand Strategist.

Principales responsabilidades del puesto:

- Leer y conocer los contratos de cada una de sus clientes
- Su gerente envía las cotizaciones ya aprobadas por el cliente que se hacen para conocer el trabajo a realizar.
- En cuanto al branding, se trabajan las propuestas de logotipo una vez que se tuvo la junta de mapeo o kick off.
- Encargados de juntas de mapeo, que se realiza cuando el cliente no sabe a donde dirigir su marca.
- Trabaja cronograma
- Trabaja opciones de Naming para las propuestas para sus clientes
- Revisa estas propuestas de Naming en IMPI o Google
- Desarrolla Moodboards a partir de la junta de kick off.
- Una vez aprobado el logotipo, se hace el brandbook o machote con editables
- Sube contenido de editable a Dropbox.
- Desarrolla campaña gráfica 360 de mkt digital de sus clientes (templates)
- Se divide el trabajo y dependiendo de lo que haya tocado en la semana, se desarrollan las tareas.
- Realiza calendarios de contenido gráfico de las cuentas que maneja.
- Envía contenido a Monday a la Community de cada cuenta a revisión.
- Está a cargo de los cambios que solicite el cliente en cuanto a diseños.
- Apoya en la sesión fotografica de cada cliente aportando ideas como inspiración.
- Debe estar presente en la reunión de reporte de resultados, así como en la reunión de Kick Off con cada uno de sus clientes.
- Se encarga de proponer y agendar contenido creativo e innovador para sus redes sociales.
- Realiza órdenes de trabajo extras a su contenido semanal, en caso de que el cliente lo solicite.
- Es responsable de verificar los textos de los calendarios de sus clientes.
- Está a cargo de dar respuesta a sus clientes y seguimiento en Whatsapp, por correo o llamada
- Tener actualizado su contenido gráfico en las plataformas que utiliza la empresa (Monday o Dropbox)

Relación del puesto con otros departamentos de la empresa:

- Trabaja de la mano con el departamento de fotografía para la creación de moodboards
- Con el equipo de web se coordina para pasar información de proyectos que tengan en conjunto.
- Trabaja la campaña 360 con el equipo de CM en la parte estratégica, una vez aprobada la campaña por las gerentes, se pasa al equipo de diseñadores.

Habilidades y competencias:

- Creación de campañas gráficas de Marketing Digital
- Servicio al cliente
- Comunicación efectiva tanto interna como con los clientes
- Seguimiento puntual de los pendientes
- Organización de agenda y pendientes
- Debe ser proactiva, creativa, comprometida, formal, profesional
- Análisis de competencia directa o indirecta de la marca que maneja.
- Buen manejo de tiempos para entregas de proyecto. (deadlines)
- Actualización de información/ tendencias en distintos medios.

Área de conocimiento / experiencia:

- Carrera profesional a fin
- Conocimiento en redes sociales o marketing digital
- Uso de redes sociales
- Conocer las tendencias del día a día
- Conocimiento en herramientas y programas de diseño como Ps, Ai, Ae, Pr.
- Manejo extenso de los programas
- Comprensión y explotación de la estética

Actividades diarias:

- Llenado de minuta de tareas
- Envío de avisos importantes a clientes
- Revisión de ortografía
- Organización semanal de pendientes
- Seguimiento por Whatsapp o llamada a sus clientes
- Comunicación constante con su gerente del departamento.

DISEÑADOR WEB

Ubicación organizacional del puesto de trabajo:

Diseñador de sitios web

Principales responsabilidades del puesto:

- Mapeo de la información con el cliente
- Asistencia a juntas con clientes actuales
- Definir secciones de acomodo dentro del sitio web
- Seguimiento y revisión de los proyectos con los clientes
- Si el cliente tiene establecida ya su identidad corporativa se basa en ella para el diseño, en caso de que no la tenga, se proponen tipografías y colores.
- Se explican las funcionalidades del proyecto a los programadores y se pasa el material en editable.
- Se debe revisar el contrato que se hizo con el cliente
- Apoyo de situaciones en crisis con clientes
- Adaptación de imágenes para responsivo.
- Mantenimientos a los sitio web
- Revisión del sitio una vez programado.
- En caso de que se hagan cambios, se encarga del diseño de los mismos y de estar al pendiente del cliente hasta que la página quede 100% entregada.

Relación del puesto con otros departamentos de la empresa:

- En cuanto a administración, se revisa si el proyecto quedó liquidado para subir la página.
- Cuando el cliente compra dominio o hosting se pide a administración enviar factura del pago.
- Solicita diseños a redes sociales para el mantenimiento web
- Solicita material con PM cuando el cliente está en ambos servicios
- Se solicita el branding o editables a los departamentos de diseño para trabajar el sitio.

Conocimiento y experiencia:

- Debe ser diseñador gráfico
- Conocimiento en diseño de web
- Conocimiento de UX
- Manejo de programas Ai, Figma, Ps
- Conocimiento básico de programación para saber que si se puede implementar y que no.
- Servicio al cliente
- Comunicación, organización y adaptación de situaciones
- Conocimientos de la dimensión de los servicios

Actividades Diarias:

- Llenado de minuta
- Reporte semanal con status del cliente a su gerente.
- Seguimiento semanal al cliente
- Organización de objetivos semanales
- Registro en monday de información
- Revisión ortografía

Requisitos generales :

- Carrera a fin a diseño.
- Atención y servicio al cliente
- Experiencia en diseño web
- Preparación continua para el desarrollo de habilidades en diseño web y tendencias

PROGRAMADOR WEB

Ubicación organizacional del puesto de trabajo:

Programador de sitios web

Principales responsabilidades del puesto:

- Mapeo de la información con el cliente
- Asistencia a juntas con clientes actuales
- Definir funciones de acomodo dentro del sitio web
- Seguimiento y revisión de los proyectos con los clientes
- Reciben de parte del diseñador los editables y archivos del sitio web
- Se explican las funcionalidades del proyecto a los diseñadores en base a lo que si se puede realizar
- Se debe revisar el contrato que se hizo con el cliente
- Apoyo de situaciones en crisis con clientes
- Adaptación de sitio web en responsivo
- Mantenimientos a los sitio web
- Revisión del sitio una vez programado.
- En caso de que se hagan cambios, el diseñador envía los cambios a programar y el programador se encarga de realizarlos dentro del sitio.
- Creación de correos institucionales
- Subir el sitio web una vez terminado ya sea al hosting del cliente o al de CCI si es que lo contrató con nosotros.
- Capacitación al cliente del manejo del sitio una vez terminado.

Relación del puesto con otros departamentos de la empresa:

- En cuanto a administración, se revisa si el proyecto quedó liquidado para subir la página.
- Cuando el cliente compra dominio o hosting se avisa por parte de su gerente.
- Solicita diseños a diseñadores web para el mantenimiento web
- Con el departamento de Google Ads se implementan los códigos que pide google para administrar la página web.

Conocimiento y experiencia:

- Conocimiento en programación web
- HTML, PHP, Java Script, Wordpress
- Manejo de plataformas Shoppify y Wix.
- Conocimiento UX, UI
- Manejo de programas como Visual Studio, File Zila o afin.
- Conocimiento básico de diseño para tener noción de las proporciones del sitio web.
- Servicio al cliente
- Comunicación, organización y adaptación de situaciones
- Conocimeintos de la dimensión de los servicios

Actividades Diarias:

- Llenado de minuta
- Reporte semanal con status del cliente a su gerente.
- Seguimiento mensual al cliente
- Organización de objetivos semanales
- Registro en monday de información
- Revisión ortografía
- Mantenimiento a los sitios web

Requisitos generales :

- Carrera a fin a programación.
- Atención y servicio al cliente
- Experiencia en programación web
- Preparación continua para el desarrollo de nuevas librerías de código

AUXILIAR ADMINISTRATIVO + RRHH

Ubicación organizacional del puesto de trabajo:

Auxiliar Administrativo: Viridiana Portillo.

Principales responsabilidades del puesto:

Elaborar Pre Nómina
 Elaboración de Macro Nómina
 Elaboración de lista de pago en efectivo
 Entregar pagos de sobre de efectivo
 Descargar, imprimir y entregar recibos de nómina
 Archivo y resguardo de recibos de nomina
 Solicitar calculo y Tramite de finiquitos
 Seguimiento Nuevos ingresos, Pedido de Papelería
 Llevar control de días de vacaciones de colaboradores
 Archivo de documentación de colaboradores
 Reportar fallas/ descomposturas en la oficina/buscar proveedor para reparación de los mismos
 Pedidos de Alacena y artículos de limpieza
 Cargar saldos de gasolina y despensa
 Alta nuevo personal en portal de "Sí Vale" y mantener tarjetas en stock
 Atender solicitudes de "Uber" de los colaboradores
 Registrar personal en reloj checador/seguimiento reloj/lista de asistencia
 Facturación
 Conciliación
 Elaboración de contratos
 Cobranza
 Elaboración de recibos para cobro de clientes
 Facturación de honorarios
 Alta de clientes en digifac

RELACIÓN DEL PUESTO CON OTROS DEPARTAMENTOS:

Trabaja en relación con CCI PEOPLE con los nuevos ingresos para contactarlos y solicitar papelería
 Tiene relación con todos los departamentos de la empresa, especialmente con los gerenciales, quienes envían información sobre sus clientes actuales o los que terminan su contrato.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

Proactividad y organización de la información
 Habilidad numérica
 Servicio y atención con clientes y colaboradores
 Administración de insumos para el uso correcto de la oficina
 Sentido urgencia
 Conocimiento del portal del SAT
 Gestión de cobranza

ÁREA DE CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

Administración de empresas
 Contaduría
 Servicio al cliente
 Resolución de problemas

REQUISITOS GENERALES

Licenciatura a fin al puesto (Administrativo)
 Conocimiento de la empresa
 Relación con los colaboradores

ACTIVIDADES DIARIAS

Llenado de minuta
 Facturación diaria
 Conciliación de contabilidad
 Revisión de incidencias
 Cobranza
 Aplicación de pagos en el documento
 Enviar contratos por medio de Zoho
 Organización semanal de pendientes
 Comunicación constante con la gerente del departamento

MANUAL REALIZADO

OPERACIONES + CCI PEOPLE