



REGISTRO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN:

Código de Esquema:	TUR-AEA-201606-012-011
Versión de Esquema:	V-002
Fecha de elaboración:	14/06/2016

1.	1.1 DENOMINACIÓN DEL PERFIL OCUPACIONAL.	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	1.2 DENOMINACIÓN DEL ESQUEMA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
2.	ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN.	La Certificación debe realizarse en base al perfil completo (UC1 y UC2 y UC3)
DE TRABAJOS Y TAREAS	3.1 Descripción del/los trabajo/s.	<p><b>UC1: Administrar procesos de planificación y comercialización de la empresa, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</b></p> <p>1.1 Identificar oportunidades de negocio, estableciendo estrategias de acuerdo a las preferencias y tendencias de mercado.</p> <p>1.2 Realizar el diseño y ejecución de las estrategias de comercialización y marketing de la empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p><b>UC2: Gestionar procesos administrativos, financieros, operacionales, recursos humanos y logísticos de la empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos.</b></p> <p>2.1 Administrar las finanzas y sistema de costos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>2.2 Administrar los procesos contables y tributarios de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>2.3 Administrar los recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>2.4 Realizar la organización y supervisión de los procesos operacionales y administrativos de la empresa.</p> <p>2.5 Ejecutar operaciones de soporte del negocio (logística y producción) de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p>
		<p><b>procedimientos establecidos.</b></p> <p>1.1 Identificar oportunidades de negocio, estableciendo estrategias de acuerdo a las preferencias y tendencias de mercado.</p> <p>1.1.1 Identifica las necesidades y deseos de los clientes a los que apuntan los servicios y/o productos que la empresa ofrece, a través de la aplicación de diversos mecanismos como encuestas, entre otros.</p> <p>1.1.2 Segmenta y caracteriza al público al que se dirige el negocio, según los productos que la empresa ofrece.</p> <p>1.1.3 Evalúa y determina las capacidades de la empresa para satisfacer las demandas de los clientes según los productos y/o servicios ofertados, considerando variables como costos, calidad, disponibilidad, preferencias, oportunidad y otros.</p> <p>1.2 Realizar el diseño y ejecución de las estrategias de comercialización y marketing de la empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>1.2.1 Aplica técnicas de planificación (FODA) para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas según los productos y/o servicios que la empresa ofrece.</p> <p>1.2.2 Selecciona y diseña productos y servicios que signifiquen ventajas competitivas y diferenciadas en la oferta de la empresa.</p> <p>1.2.3 Define los objetivos estratégicos, metas, las líneas de acción y los principales indicadores en base a los productos y/o servicios que ofrece la empresa (plan estratégico y operativo).</p> <p>1.2.4 Establece los valores de los productos y/o servicios que ofrece la empresa, considerando diversas variables como precios del mercado, costos, utilidades, inversiones, entre otras.</p> <p>1.2.5 Organiza y diseña el lugar de venta, aplicando criterios de calidad, higiene, seguridad y distribución adecuada.</p> <p>1.2.6 Define e implementa las estrategias de comercialización según el mercado objetivo (clientes, segmento, canales de comunicación).</p> <p><b>UC2: Gestionar procesos administrativos, financieros, operacionales, recursos humanos y logísticos de la empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos.</b></p>



3. DESCRIPCIÓN

**3.2 Descripción de las/s  
tarea/s.**

- 2.1 Administrar las finanzas y sistema de costos de acuerdo a la normativa vigente.
  - 2.1.1 Realiza el análisis, cotización y propuesta de compra de materias primas, insumos y equipos requeridos en función de los productos y/o servicios que ofrece la empresa.
  - 2.1.2 Calcula y define el margen de venta de los productos y/o servicios que ofrece la empresa, considerando el tiempo, costos fijos y variables –entre otros-.
  - 2.1.3 Evalúa y analiza la adquisición de créditos, considerando el flujo económico generado por la empresa.
  - 2.1.4 Elabora una proyección de flujo de dinero que permita mantener las operaciones de la empresa (cash flow).
- 2.2 Administrar los procesos contables y tributarios de acuerdo a la normativa vigente.
  - 2.2.1 Realiza y/o supervisa las actividades contables y tributarias de acuerdo a los procedimientos definidos por la empresa, cumpliendo con la normativa vigente.
- 2.3 Administrar los recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente
  - 2.3.1 Lidera y motiva a los equipos de trabajo de la empresa para alcanzar el desarrollo profesional y lograr productividad.
  - 2.3.2 Define y describe los roles y responsabilidades de los trabajadores de la empresa, según los requerimientos y la legislación laboral vigente (manual de funciones).
  - 2.3.3 Gestiona los diversos subsistemas de recursos humanos (reclutamiento, selección, capacitación, evaluación, remuneraciones, relaciones laborales) de acuerdo a los procedimientos establecidos en la empresa.
  - 2.3.4 Resuelve problemas de operación originados en absentismo, rotación, relaciones interpersonales, asuntos legales –entre otros-.
- 2.4 Realizar la organización y supervisión de los procesos operacionales y administrativos de la empresa
  - 2.4.1 Define los principales procesos para el funcionamiento de la empresa.
  - 2.4.2 Diseña y aplica sistemas de monitoreo y supervisión de las actividades de la empresa y el personal, promoviendo la mejora continua de la calidad de los procesos.
  - 2.4.3 Implementa sistemas de mejora continua en los procesos de la empresa.
  - 2.4.4 Supervisa y/o ejecuta inventarios y seguimientos de stock de productos necesarios para la operación de la empresa con el uso de tics.
- 2.5 Ejecutar operaciones de soporte del negocio (logística y producción) de acuerdo a los procedimientos establecidos.
  - 2.5.1 Analiza y determina las capacidades instaladas de producción y/o entrega de servicios, con el fin de minimizar la capacidad ociosa de la empresa.
  - 2.5.2 Coordina con los diversos proveedores la logística que requiere la operación del negocio, evaluando la calidad del servicio de cada proveedor.
  - 2.5.3 Define, coordina y supervisa los canales de distribución de los productos de acuerdo a las necesidades de los clientes y la capacidad logística de la empresa.

**4.1 Capacidades o Habilidades.**

- UC1: Administrar procesos de planificación y comercialización de la empresa, de acuerdo a los procedimientos establecidos.**  
 Aprendizaje activo  
 Recopilación de información.  
 Organización de la información.  
 Formulación de visión.  
 Juicio y toma de decisiones  
 Evaluación de sistemas organizacionales  
 Organización de sistemas
- UC2: Gestionar procesos administrativos, financieros, operacionales, recursos humanos y logísticos de la empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos.**  
 Manejo de recursos financieros  
 Construcción de relaciones  
 Asertividad / firmeza  
 Gestión de recursos humanos

RIDA



4. CAPACIDAD REQUE		Gestión de recursos humanos Negociación Orientación /asesoramiento
	4.2 Conocimiento.	<p><b>UC1: Administrar procesos de planificación y comercialización de la empresa, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</b> Planificación Básica. Marketing Básico. Manejo de aplicaciones informáticas (office) e internet. Normativa de seguridad, salud e higiene en el trabajo.</p> <p><b>UC2: Gestionar procesos administrativos, financieros, operacionales, recursos humanos y logísticos de la empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos.</b> Administración Básica Contabilidad Legislación Tributaria Normas Contables Manejo de Bodegas e inventarios Gestión de Talento Humano Administración de procesos Gestión de Calidad y mejoramiento continuo Logística Básica.</p>
5.	LAS APTITUDES (CUANDO CORRESPONDA).	N/A
6.	PRE- REQUISITOS (CUANDO CORRESPONDA).	<p><b>Nivel de Formación:</b> Tercer nivel o egresado en Administración o afines (deseable)</p> <p><b>Experiencia:</b> 1 año en actividades administrativas.</p> <p><b>Capacitación:</b> 40 Horas de capacitación en técnicas de gestión administrativa y materias afines al perfil. (deseable)</p>
7.	CÓDIGO DE CONDUCTA (CUANDO CORRESPONDA).	Será considerado por el OEC, conforme Norma de Reconocimiento SETEC.
8.	CRITERIOS PARA LA CERTIFICACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicación completa y firmada</li> <li>2. Evidenciar cumplimiento con pre-requisitos físico y digital</li> <li>3. Cancelar cuota de ser el caso</li> <li>4. Resultar "competente" en la evaluación del perfil ocupacional</li> <li>5. Firmar código de ética y conducta determinado por el OEC.</li> </ol>
9.	MÉTODOS DE EVALUACIÓN INICIAL DE LA CERTIFICACIÓN.	Práctico.- 100% de la evaluación Teórico.- Rendir el examen teórico , 70% de respuestas acertadas
10.	TIEMPO DE VIGENCIA	<b>5 AÑOS</b>
11.	MÉTODO DE VIGILANCIA (DE SER EL CASO) CRITERIO, TIEMPO, FRECUENCIA,.	Conforme lo determine el OEC, en función Norma de Reconocimiento.
12.	CRITERIO PARA SUSPENDER O RETIRAR LA CERTIFICACIÓN	Resolución N.SE-01-003-2016 Norma de Reconocimiento OEC, establecida en el capítulo V
13.	CRITERIOS PARA CAMBIOS DEL ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN DE SER EL CASO.	Si existe alguna modificación al perfil ocupacional o norma técnica u otro elemento normativo superior, determinado por el Organismo regulador.



14.	FECHA APROBACIÓN POR EL COMITÉ DE ESQUEMA.	19/06/17
-----	---	----------