

Escala Salarial para Proyectos de Desarrollo bajo la modalidad de Contrato de Servicio Diciembre 2009

Antecedentes:

La escala salarial del Contrato de Servicio, modalidad "Service Contract" (SC) según manuales PNUD, se preparó en base a un estudio salarial realizado por la empresa consultora KPMG durante los meses de Julio y Agosto del presente año, con el objetivo de establecer una herramienta que permita administrar la equidad interna y la competitividad externa de los salarios del personal bajo esta modalidad de contratación, con respecto al mercado local. Esta información fue complementada con el estudio salarial hecho por el PNUD para establecer la escala salarial de sus funcionarios la cual se realizó en el mes de Noviembre de 2009.

Los puestos fueron clasificados de acuerdo a los términos de referencia (TDRs) establecidos por el PNUD, en donde se detallan las posiciones existentes, medidas a través de su valor de contribución. Los Términos de Referencia incluyen desde puestos en los que se desarrollan actividades operativas y/o físicas hasta aquellos que requieren un alto grado de innovación y/o especialización. Los puestos específicos que han sido clasificados son aquellos que forman parte de una estructura general de proyectos. Para posiciones que no se encuentren dentro de esta escala recomendamos referirse al Modelo de Clasificación de Puestos por Niveles y Bandas para homologar las funciones con las descripciones presentadas y de esta manera ubicar la posición dentro de un rango salarial y su banda correspondiente.

La escala salarial preparada para el personal de Contrato de Servicio en Panamá cuenta con once (11) niveles y cinco (5) bandas (Ver Sección Clasificación de Puestos por Niveles y Bandas). Los cuartiles establecidos para cada banda salarial dependerán del nivel de complejidad de la posición, la especialidad técnica requerida y/o el presupuesto del proyecto.

El modelo del PNUD para la recolección de información de mercado para el estudio requiere de una muestra mínima de diez (10) organizaciones, de las cuales al menos dos terceras partes deben pertenecer al sector público u organizaciones sin fines de lucro. Los promedios obtenidos para el mínimo y el máximo de cada posición fueron registrados de acuerdo a la información obtenida de las organizaciones participantes y a la clasificación de puestos previamente establecida sobre la compensación total (salarios más beneficios directos e indirectos como décimo tercer mes, bono por resultados, seguro médico hospitalario, seguro de accidentes, fondo de cesantía, etc.).

Definición Contrato de Servicio (SC): El Contrato de Servicio (SC) es diseñado para contratación de personal que realiza el PNUD a solicitud de una organización, es utilizado en principio para personal de carácter de larga duración (mínimo seis meses), que se mantendrá dentro del Proyecto y que realiza tanto funciones administrativas como labores técnicas. Esto generalmente significa personal de la Unidad Ejecutora de un proyecto y no es utilizado para consultores en otras contrataciones permanentes o de tiempo parcial. El Contrato de Servicio se rige bajo una escala salarial y cuenta con requerimientos de seguridad social establecida por el PNUD (seguro médico, seguro de vida y fondo de pensión) que son adicionales al salario bruto que presenta la escala.

Modelo General de Clasificación de Puestos por Niveles y Bandas

Valor de la Contribución	Definición	Ejemplo de Áreas de Servicio	Grado salarial	Banda	Ejemplo de Posiciones Genéricas
Innovación Substantiva	Diseña programas innovadores en un sector/segmento de país de alta relevancia. Diseña portafolios de proyectos y promueve la capacidad de la organización como un socio confiable ante las contrapartes nacionales. Asegura que la ejecución de actividades sectoriales esté relacionada con programas de país más abarcadores. Defiende/aboga por la organización en el cumplimiento de sus objetivos.	Desarrollo , Asesoría y Administración de Proyectos	SC-11	SB-5	Director de Proyecto Asesor de Alto Nivel
Adaptación de Resultados	Diseña iniciativas de programas sectoriales que apoyan el cumplimiento de metas bastante abarcadoras en los programas de país. Evalúa las propuestas de proyectos en relación a su relevancia y coherencia. Organiza la ejecución del proyecto de forma tal que sea consistente con los objetivos del programa, comprometiendo a las contrapartes nacionales y construyendo una reputación por un diseño de calidad para la obtención de resultados de valor.		SC-10		Coordinador de Proyecto Senior Especialista Senior
Analítico	Evalúa las propuestas de proyectos para asegurar su calidad y consistencia. Identifica los aspectos relacionados con los resultados y asegura la coordinación efectiva a fin de obtener los recursos para el proyecto. Trabaja cercanamente con las contrapartes nacionales para construir relaciones cooperativas y lograr que la organización sea un socio efectivo en la ejecución del proyecto.		SC-9	SB-4	Coordinador de Proyecto Administrador de Proyectos Senior Especialista o Técnico I
Comprensión Conceptual Básica	Revisa los componentes del proyecto, desarrolla los perfiles y tiempos de ejecución de los proyectos. Evalúa los aspectos de la entrega y trabajo con las contrapartes nacionales para construir un entendimiento común y coordinar las actividades del proyecto.		SC-8		Administrador de Proyectos Especialista o Técnico II
Ejecución Integrada de Servicios	Supervisa la administración de la información contable y de administración, valida la integridad del sistema y asegura la preparación oportuna de los informes y reportes. Supervisa el suministro de los servicios administrativos. Asegura la entrega de un servicio de calidad cumpliendo con los tiempos de entrega y considerando la relevancia del servicio para las necesidades del negocio.	Finanzas y Contabilidad Administración General/ Servicios	SC-7	SB-3	Oficial de Finanzas y Presupuesto Oficial de Adquisiciones Especialista o Técnico III
Soporte Comprensivo de Procesos	Prepara información financiera y de operaciones, consolida información contable. Recomienda a la administración sobre mejoras y adaptaciones en los procesos de servicios.	Finanzas y Contabilidad Logística	SC-6	SB-3	Contador General Asistente de Compras Especialista o Técnico Junior
Soporte Básico de Procesos	Provee soporte secretarial y técnico básico a una unidad de servicios pequeña e incluye el procesamiento de datos y manejo de información. No supervisa personal	Asistentes Administrativas	SC-5	SB-2	Asistente Ejecutiva Asistente de Finanzas y Administración
		Data Management	SC-4		Auxiliar de Contabilidad Analista de Información Asistente Administrativa II
Operaciones Mecánicas	Usualmente trabajos rutinarios que requieren de esfuerzo físico repetitivo, responsabilidad por seguir procedimientos establecidos y por generar datos sencillos. Ejemplo: Apoyo interno a través de almacenaje, mensajería de documentos, archivos de correspondencia y servicios de mensajería externa.	Administración General	SC-3	SB-1	Asistente Administrativa I Secretaría
		Apoyo operativo	SC-2		Oficinista/Auxiliar Recepcionista
		Servicios Manuales	SC-1		Conductor Mensajero Trabajador Manual

Bandas Salariales Contrato de Servicios (SC)

PNUD Escala salarial de Personal de Contrato de Servicios Panamá Efectiva 01 de Enero de 2010 Salario Bruto <u>Mensual</u> en Dólares					
	MIN	Q1	Medio	Q3	MAX
SB -5	3,221	4,143	5,065	5,988	6,420
SB-4	2,032	2,520	3,009	3,497	3,985
SB-3	1,410	1,786	2,163	2,539	2,915
SB-2	990	1,249	1,508	1,766	2,025
SB-1	501	654	807	960	1,113

PNUD Escala salarial de Personal de Contrato de Servicios Panamá Efectiva 01 de Enero de 2010 Salario Bruto <u>Anual</u> en Dólares					
	MIN	Q1	Medio	Q3	MAX
SB -5	38,652	49,718	60,785	71,851	77,040
SB-4	24,384	30,243	36,102	41,961	47,820
SB-3	16,920	21,435	25,950	30,465	34,980
SB-2	11,880	14,985	18,090	21,195	24,300
SB-1	6,012	7,848	9,684	11,520	13,356

Nota: Para establecer los salarios asignados para las posiciones asignadas a cada banda, se recomienda utilizar el salario Medio.

Mínimo: Se utiliza para perfiles que cuentan con poca o ninguna experiencia establecida en los Términos de Referencia.

Q1: Primer Cuartil. Se utiliza para establecer el salario de perfiles que cuentan parcialmente con los requisitos establecidos.

Q3: Tercer Cuartil: Se utiliza para establecer el salario de perfiles que sobrepasan en cierta medida los requisitos establecidos.

Máximo: Sólo para casos excepcionales donde el perfil es escaso en el mercado laboral o el candidato está sobre calificado para la posición y se requiere que realice el cargo.

Escala salarial Personal Administrativo y Técnico de Proyectos
Mensual en Dólares (salario más beneficios directos e indirectos)

BANDA	NIVEL	PUESTO	BANDA	GRADO	MIN	MAX
SB-5	SC-11	Director de Proyecto Asesor de Alto Nivel	SB-5	SC-11	5,100	6,420
	SC-10	Coordinador de Proyecto Senior Especialista Senior		SC-10	3,221	5,100
SB-4	SC-9	Coordinador de Proyecto Administrador de Proyecto Senior Especialista o Técnico I	SB-4	SC-9	2,963	3,895
	SC-8	Administrador de Proyecto Especialista o Técnico II		SC-8	2,032	2,963
SB-3	SC-7	Oficial de Finanzas y Presupuesto Oficial de Adquisiciones Especialista o Técnico III	SB-3	SC-7	2,162	2,915
	SC-6	Contador General Asistente de Compras Especialista o Técnico Junior		SC-6	1,410	2,162
SB-2	SC-5	Asistente Ejecutiva Asistente de Finanzas y Administración	SB-2	SC-5	1,426	2,025
	SC-4	Auxiliar de Contabilidad Analista de Información Asistente Administrativa II		SC-4	909	1,426
SB-1	SC-3	Asistente Administrativa I Secretaría	SB-1	SC-3	909	1,113
	SC-2	Oficinista/Auxiliar Recepcionista		SC-2	705	909
	SC-1	Conductor Mensajero Trabajador Manual		SC-1	501	705

Descripciones de Puestos Administrativos de Proyectos Genéricos:

SB – 5/SC – 11: DIRECTOR DE PROYECTO

Responsabilidades principales

- Define la estrategia del Proyecto.
- Plena responsabilidad por la ejecución financiera por resultados.
- Representante Legal.

Requerimientos del Puesto

- Estudios superiores a nivel de Maestría o Doctorado en el área de su especialidad.
- Experiencia comprobada en posiciones de toma de decisión.
- Reconocido en su área técnica de conocimiento.
- Alta capacidad de manejo político.
- Capacidad de análisis.
- Análisis Técnico.

SB – 5/SC – 11: ASESOR DE ALTO NIVEL

Responsabilidades principales

- Brindar asesoría política o técnica especializada a altos cargos de toma de decisión (Despachos Superiores o Presidencia).
- Realiza investigaciones, publicaciones, revisiones de documentos y opiniones técnicas sobre el tema de su experticia.
- Actúa como facilitador en procesos de cambio organizativo.

Requerimientos del Puesto

- Estudios superiores a nivel de Maestría o Doctorado en el área de su especialidad.
- Conocimientos avanzados en una especialidad muy particular o escasa en el mercado local.
- Experiencia mínima de 15 años como asesor de alto nivel.
- Experiencia completa en el sector privado, público u organismos internacionales en posiciones de toma de decisiones.
- Alta capacidad de manejo político.

SB – 5/SC – 10: COORDINADOR DE PROYECTO SENIOR

Responsabilidades principales

- Figura máxima en proyectos de ejecución nacional donde existe estructura organizacional amplia (varias áreas o componentes).
Supervisar y asegurar el logro de los resultados esperados del proyecto.
- Monitorear y controlar la gestión financiera (administración presupuestaria) y administrativa del proyecto.
- Asegurar el óptimo uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales.
- Presentar el programa anual de trabajo y monitorear su ejecución.
- Facilitar los canales de comunicación que permitan fortalecer la imagen del proyecto.
- Dar seguimiento a las auditorías con el PNUD (monitoreo del proyecto, movilización de recursos o créditos extraordinarios).
- Dar seguimiento a la evaluación de impacto del proyecto hacia los beneficiarios.

- Aprobar la documentación del proyecto (en caso de que no exista la figura de Director Nacional).
- Representar legalmente al proyecto, ante el PNUD y otras instituciones.
- Responsabilidad sobre un presupuesto generalmente de US\$50MM.
- Responsabilidad sobre proyectos de alta complejidad política o técnica.

Requerimientos del Puesto

- Estudios superiores a nivel de Maestría y/o Doctorado.
- Conocimiento general sobre contrataciones públicas.
- Experiencia en posiciones gerenciales.
- Al menos 10 años de experiencia en la administración de proyectos.
- Dominio del idioma Inglés (deseable).
- Relaciones/interacción con entidades gubernamentales de alto nivel (Presidente, Consejo Ejecutivo, Corte Suprema, Ministros).

SB – 5/SC – 10: ESPECIALISTA O TÉCNICO SENIOR

Responsabilidades principales

- Evaluar la factibilidad de los proyectos y ofrecer recomendaciones.
- Preparar criterios de evaluación con las especificaciones técnicas requeridas en el proyecto.
- Velar por los aspectos técnicos, relacionados con la ejecución y operación del proyecto.
- Brindar recomendaciones sobre los procedimientos, con el fin de cumplir efectivamente con los objetivos del proyecto.
- Representa al proyecto en eventos de carácter mediático, ofrece conferencias y charlas de alto nivel.
- Apoyar técnicamente el monitoreo y seguimiento de la programación del proyecto.

Requerimientos del Puesto

- Estudios superiores a nivel de Maestrías o Doctorado en las áreas técnicas consecuentes con los objetivos del Proyecto (Ejemplo: de Gobernabilidad, Reducción de la Pobreza, Desarrollo Productivo, Género, Economía, Desarrollo Rural, Gestión Ambiental, Formulación y Evaluación de Proyectos).
- Estudios especializados en el área bajo su responsabilidad (estar certificado por un organismo para ejercer en el campo de especialidad)
- Es un referente en su materia
- Experiencia mínima de 15 años como Consultor Técnico de Proyectos conjuntos con el Estado/Organismos Internacionales.
- Dominio en los componentes técnicos del proyecto
- Dominio técnico del idioma Inglés.

SB – 4/SC – 9: COORDINADOR DE PROYECTO

Responsabilidades principales

- Figura responsable por el logro de los resultados esperados para proyectos de mediana complejidad y estructura de no más de dos niveles.
- Monitorear y controlar la gestión financiera (administración presupuestaria) y administrativa del proyecto
- Gestionar el pago de contratos y desembolsos de fondos ante el PNUD.
- Dar seguimiento a las auditorías con el PNUD (monitoreo del proyecto, movilización de recursos o créditos extraordinarios).
- Aprobar la documentación del proyecto (en caso de que no exista la figura de Director Nacional).
- Relaciones/interacción con entidades gubernamentales de nivel medio (Directores de Unidades).

- Responsabilidad sobre un presupuesto generalmente entre US\$10MM y US\$50MM.
- Responsabilidad sobre proyectos de mediana complejidad política o técnica.

Requerimientos del Puesto

- Estudios superiores a nivel de Licenciatura.
- Conocimientos de Contabilidad y Administración.
- Al menos de 5 a 7 años de experiencia en administración de proyectos.
- Relaciones/interacción con entidades gubernamentales de nivel medio (Directores de Unidades).

SB – 4/SC – 9: ADMINISTRADOR DE PROYECTOS SENIOR

Responsabilidades principales

- Administrador para proyectos de alta complejidad y donde existen más de dos niveles de supervisión.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y apoyar al Coordinador de Proyecto en la estimación de recursos.
- Administrar el Sistema Contable y Financiero.
- Coordinar las transacciones de ingresos y egresos.
- Responsable por la adquisición y administración de recursos para el logro de los objetivos del proyecto.
- Elaborar informes de gestión del proyecto.
- Apoyar al Coordinador de Proyecto en el mantenimiento de las relaciones de comunicación interna y externa.

Requerimientos del Puesto

- Estudios superiores a nivel de Maestría.
- Conocimientos de Contabilidad, Finanzas y Administración (preferiblemente gubernamentales y de proyectos de inversión).
- Al menos 5 años de experiencia en administración de proyectos complejos (cantidad de redención de cuentas, controles, procesos administrativos y financieros).

SB – 4/SC – 9: ESPECIALISTA O TÉCNICO I

Responsabilidades principales

- Evaluar la factibilidad de los proyectos y ofrecer recomendaciones.
- Preparar criterios de evaluación con las especificaciones técnicas requeridas en el proyecto.
- Velar por los aspectos técnicos, relacionados con la ejecución y operación del proyecto.
- Brindar recomendaciones sobre los procedimientos, con el fin de cumplir efectivamente con los objetivos del proyecto.
- Apoyar técnicamente el monitoreo y seguimiento de la programación del proyecto.

Requerimientos del Puesto

- Estudios superiores de Maestría en las áreas técnicas consecuentes con los objetivos del Proyecto (Ejemplo: de Gobernabilidad, Reducción de la Pobreza, Desarrollo Productivo, Género, Economía, Desarrollo Rural, Gestión Ambiental, Formulación y Evaluación de Proyectos).
- Estudios especializados en el área bajo su responsabilidad (estar certificado por un organismo para ejercer en el campo de especialidad)
- Experiencia mínima de 12 años como Consultor Técnico de Proyectos conjuntos con el Estado/Organismos Internacionales.
- Dominio en los componentes técnicos del proyecto.
- Dominio técnico del idioma Inglés.

SB – 4/SC – 8: ADMINISTRADOR DE PROYECTO

Responsabilidades principales

- Administrador para proyectos de mediana complejidad y donde la estructura no supera más de dos niveles
- Seguimiento directo a temas administrativos (contratos, adquisición de bienes, pagos etc.)
- Administrar el Sistema Contable y Financiero.
- Coordinar las transacciones de ingresos y egresos.
- Realiza de manera directa pagos, seguimiento a cumplimiento de contratos.
- Elabora informes de gestión del proyecto.
- Apoyar al Coordinador de Proyecto en el mantenimiento de las relaciones de comunicación interna y externa.

Requerimientos del Puesto

- Estudios superiores a nivel de Licenciatura.
- Conocimientos de Contabilidad, Finanzas y Administración
- (preferiblemente gubernamentales y de proyectos de inversión).
- Al menos 5 años de experiencia en administración de proyectos de menor complejidad (cantidad de redención de cuentas, controles, procesos administrativos y financieros).

SB – 4/SC – 8: ESPECIALISTA O TÉCNICO II

Responsabilidades principales

- Evaluar la factibilidad de los proyectos.
- Formular los términos de referencia necesarios para la contratación y supervisión de consultores
- Recopilar, organizar y mantener la información que requiera el proyecto.
- Realizar labores de investigación en campo.
- Preparar criterios de evaluación con las especificaciones técnicas requeridas en el proyecto.
- Velar por los aspectos técnicos, asistiendo en todos los aspectos relacionados con la ejecución y operación del proyecto.
- Brindar recomendaciones sobre los procedimientos, con el fin de cumplir efectivamente con los objetivos del proyecto.
- Apoyar técnicamente el monitoreo y seguimiento de la programación del proyecto.

Requerimientos del Puesto

- Estudios superiores de Licenciatura y /o Maestría en las áreas técnicas consecuentes con los objetivos del Proyecto (Ejemplo: de Gobernabilidad, Reducción de la Pobreza, Desarrollo Productivo, Género, Economía, Desarrollo Rural, Gestión Ambiental, Formulación Ciencias Sociales, y Evaluación de Proyectos,.
- Experiencia mínimo de 10 años en de Proyectos conjuntos con el Estado/Organismos Internacionales.
- Experiencia preferible en el sector público
- Conocimientos técnicos del idioma Inglés.

SB – 3/SC – 7: OFICIAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

Responsabilidades principales

- Preparar informes financieros.
- Realiza estudios y análisis de los resultados financieros del proyecto de acuerdo a las políticas.
- Coordinar el monitoreo financiero del proyecto.
- Responsable por el control presupuestario del proyecto.
- Elaborar proyecciones de pago.
- Realizar auditorías internas.
- Supervisar inventarios.
- Gestión administrativa del proyecto.
- Responsable del registro de flujo de caja.
- Realizar gestiones de cobro y pagos.
- Cotizar materiales e insumos.
- Manejar la caja menuda.

Requerimientos del Puesto

- Licenciatura en Finanzas, Administración, Contabilidad o carreras afines.
- Al menos 5 años de experiencia en Contabilidad y/o Finanzas.
- Experiencia en análisis y Proyecciones.

SB – 3/SC – 7: OFICIAL DE ADQUISICIONES

Responsabilidades principales

- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Gestionar la compra de equipos e inmuebles.
- Administrar inventarios.
- Coordinar las especificaciones técnicas para los pliegos y términos de referencia.
- Realizar inspecciones, control y seguimiento del progreso del proyecto en temas relacionados a su gestión.
- Elaborar informes de gestión.

Requerimientos del Puesto

- Licenciatura en Leyes, Economía o Administración.
- Al menos 5 años de experiencia en adquisiciones nacionales e internacionales.
- Dominio del idioma Inglés (deseable).
- Conocimiento de las Normas IFIS.
- Conocimiento de preparación de manuales de adquisición y proyectos.

SB – 3/SC – 7: ESPECIALISTA O TÉCNICO III

Responsabilidades principales

- Velar por los aspectos técnicos, asistiendo en todos los aspectos relacionados con la ejecución y operación del proyecto.
- Apoyar técnicamente el monitoreo y seguimiento de la programación del proyecto.

Requerimientos del Puesto

- Estudios superiores de Licenciatura en las áreas técnicas consecuentes con los objetivos del Proyecto (Ejemplo: de Gobernabilidad, Reducción de la Pobreza, Desarrollo Productivo, Género, Economía, Desarrollo Rural, Gestión Ambiental, Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Experiencia mínima de 5 años como Consultor Técnico de Proyectos conjuntos con el Estado/Organismos Internacionales.
- Experiencia preferible en el sector público
- Conocimientos técnicos del idioma Inglés.

SB – 3/SC – 6: CONTADOR GENERAL

Responsabilidades principales

- Generar reportes financieros.
- Tramitar transacciones.
- Llevar el control de inventario.
- Controlar los registros contables.
- Realizar cierres contables.
- Manejar presupuestos.
- Apoyar tareas administrativas.

Requerimientos del Puesto

- Licenciatura en Contaduría Pública Autorizada.
- Al menos 5 años de experiencia.
- Manejo de ambiente Windows y Microsoft Office a nivel avanzado

SB – 3/SC – 6: ASISTENTE DE COMPRAS

Responsabilidades principales

- Se responsabilizará de dar soporte al director de compras en las gestiones propias del departamento.
- Gestión de documentación, seguimiento del circuito de compras de otros departamentos.
- Búsqueda de proveedores
- Trámites y comunicación con proveedores
- Asistencia a las negociaciones
- Control y seguimiento del cumplimiento de las condiciones establecidas.

Requerimientos del Puesto

- Licenciatura en Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Mercadotecnia, Ing. Industrial Logística y/o afines
- Alta habilidad numérica y financiera, negociación con proveedores.
- Al menos 5 años de experiencia.
- Manejo de ambiente Windows y Microsoft Office a nivel avanzado.

SB – 3/SC – 6: ESPECIALISTA O TÉCNICO JUNIOR

Responsabilidades principales

- Efectúa actividades técnicas y analíticas relacionadas a los objetivos del proyecto.
- Brinda apoyo en la formulación de términos de referencia para la contratación de servicios relacionados al proyecto.
- Ofrece apoyo en la realización de investigaciones técnicas en campo.
- Apoya en el monitoreo y seguimiento de la programación del proyecto.
- Dar mantenimiento a los programas existentes, a partir de las especificaciones.

Requerimientos del Puesto

- Estudios universitarios o diplomas técnicos en las áreas relacionadas con los objetivos del proyecto (Ejemplo: de Gobernabilidad, Reducción de la Pobreza, Desarrollo Productivo, Género, Economía, Desarrollo Rural, Gestión Ambiental, Formulación y Evaluación de Proyectos.
 - Experiencia mínimo de dos años como en el área de su especialidad.
 - Conocimientos técnicos del idioma Inglés.
-

SB – 2/SC – 5: ASISTENTE EJECUTIVA

Responsabilidades principales

- Asiste de manera personal y/o exclusiva a personal de alto nivel en la organización
- Manejo de agenda, preparación de eventos, arreglos de viaje, coordinación de citas.
- Prepara los reportes correspondientes a su gestión

Requerimientos del Puesto

- Licenciatura en Administración, Secretariado Bilingüe, Mercadeo.
- Manejo del idioma Inglés
- Al menos 5 años de experiencia en atención de personal de alto nivel.
- Manejo de ambiente Windows y Microsoft Office a nivel avanzado.

SB – 2/SC – 5: ASISTENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

Responsabilidades principales

- Ejecuta labores de apoyo en el área financiera
- Efectúa e interpreta calculo, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables se indicadores que inciden en los programas de financiamiento e inversión.
- Prepara los reportes correspondientes a su gestión

Requerimientos del Puesto

- Licenciatura en Contaduría Pública Autorizada.
 - Al menos 5 años de experiencia.
 - Manejo de ambiente Windows y Microsoft Office a nivel avanzado.
-

SB – 2/SC – 4: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Responsabilidades principales

- Asiste en todas las actividades contables de análisis, clasificaciones, registros y preparación de informes.
- Emite cheques a proveedores.
- Emisión de notas de crédito.

Requerimientos del Puesto

- Licenciatura en Contaduría Pública Autorizada.
- Al menos 3 años de experiencia.
- Manejo de ambiente Windows y Microsoft Office a nivel medio.

SB – 2/SC – 4: ANALISTA DE INFORMACIÓN

Responsabilidades principales

- Responsable de investigar, planear, coordinar y recomendar opciones de software y sistemas para cumplir los requerimientos de una empresa de negocios.

Requerimientos del Puesto

- Licenciatura en sistemas o informática incompleta o grado técnico profesional.
- Experiencia en análisis de información, auditoría de datos, programación SQL y administración y mantenimiento de BD.
- Experiencia mínima de 3 años.
- Habilidad para manejar equipo de oficina sencillo.

SB – 2/SC – 4: SECRETARIA/ASISTENTE ADMINISTRATIVA II

Responsabilidades principales

- Provee servicios secretariales a una o más personas de posiciones medias. Organiza y mantiene archivos así como lleva a cabo otras funciones de oficina tales como: redactar y transcribir documentos correspondencia, atender llamadas telefónicas, etc.

Requerimientos del Puesto

- Licenciatura incompleta o grado técnico profesional.
- Habilidad para generar informes a nivel interno.
- Habilidad para manejar información confidencial.
- Habilidad para generar datos sencillos.
- Experiencia mínima de 4 años.
- Habilidad para manejar equipo de oficina sencillo.

SB – 1/SC – 3: ASISTENTE ADMINISTRATIVA I/SECRETARIA

Responsabilidades principales

- Registrar correspondencia.
- Elaborar informes.
- Manejar caja menuda.
- Administrar la agenda.
- Realizar trámites administrativos del proyecto

Requerimientos del Puesto

- Licenciatura en Administración o carreras afines.
 - Al menos 4 años de experiencia en puestos administrativos.
 - Manejo de equipo de oficina.
-

SB – 1/SC – 2: OFICINISTA/AUXILIAR

Responsabilidades principales

- Realiza trabajos simples de oficina tales como: sacar fotocopias, ordenar y repartir correspondencia, archivar documentos, transcribir textos, ingresar datos en computadoras, entre otras.

Requerimiento del Puesto

- Licenciatura incompleta o título de Licenciatura
- Habilidad para seguir procedimientos establecidos
- Habilidad para generar datos sencillos
- Experiencia mínima de 4 años
- Habilidad para manejar equipo de oficina sencillo

SB – 1/SC – 2: RECEPCIONISTA

Responsabilidades principales

- Contesta llamadas telefónicas y la canaliza a la persona o departamento correspondiente. Toma mensajes y realiza las llamadas que le soliciten. Recibe y entrega correspondencia, cheques y documentos etc. Da la bienvenida a visitantes y anuncia la llegada del mismo. Eventualmente coopera en el trabajo de oficina.

Requerimientos del Puesto

- Licenciatura incompleta o título de Licenciatura.
 - Habilidad para generar datos sencillos
 - Experiencia mínima de 2 años
 - Habilidad para manejar equipo de oficina sencillo
-

SB – 1/SC – 1: CONDUCTOR

Responsabilidades principales

- Realizar mensajería general del proyecto.
- Realizar trámites bancarios.

Requerimientos del Puesto

- Título mínimo de Bachiller.
- Licencia de conducir profesional.
- Historial de manejo excelente.
- Al menos 5 años de experiencia

SB – 1/SC – 1: MENSAJERO INTERNO

Responsabilidades principales

- Responsable de distribuir documentos, útiles de oficina y otros a nivel interno a las diferentes áreas de la organización.

Requerimientos del Puesto

- Título mínimo de Bachiller.
- Al menos 5 años de experiencia

SB – 1/SC – 1: UTILITY/TRABAJADOR MANUAL

Responsabilidades principales

- Su labor principal es mantener limpias las instalaciones, ejecutando actividades tales como: mantener limpios los suelos, muebles y otros objetos. Así mismo, se encarga de preparar y brindar café, té, etc. al personal ejecutivo o visitantes de la organización. Puede realizar reparaciones simples y taras de mantenimiento del edificio.

Requerimientos del Puesto

- Título mínimo de Bachiller.
- Habilidad para seguir procedimientos establecidos.
- Habilidad para generar datos sencillos.
- Experiencia mínima de 2 años.
- Habilidad para manejar equipo de oficina sencillo.