

CAPITULO 3. RECURSOS HUMANOS.

3.1 El Equipo de Trabajo requerido.

Equipo Administrativo.

El fenómeno globalizador implica la formación de un equipo administrativo, que se convierta en líder con una gran capacidad de aprendizaje y que posea conocimientos sólidos en diversas disciplinas.

En este rubro estarían el Director General, el Gerente Administrativo, el Contador Externo y Asesor de Exportación Externos; quienes deberán comprender principalmente el idioma inglés, conocer acerca de trámites aduanales, planes de mercadotecnia global, técnicas de producción flexible que inclusive se orienten hacia las llamadas nuevas tecnologías, campo del conocimiento en donde, los países en vías de desarrollo pueden tener una oportunidad de inserción rentable.

El Gerente Administrativo (área de finanzas) deberá aprender a trabajar con balances generales y estados de resultados.

Equipo de Distribución y Ventas.

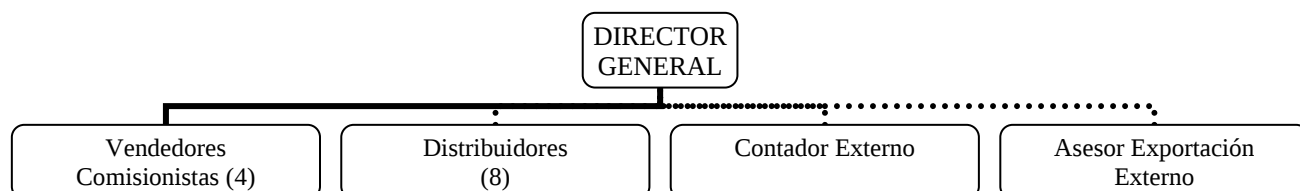
Se busca integrar un equipo de distribución y de venta de los productos con una filosofía basada en el siguiente esquema de trabajo. En este rubro estarían cuatro vendedores comisionistas y ocho distribuidores.

Integrantes con la capacidad de:

- Identificar candidatos para la compra de los productos de la empresa.
- Ayudar al posible cliente a reconocer la necesidad.
- Ayudar al prospecto a reconocer la importancia que tiene el satisfacer esa necesidad.
- Mostrar al prospecto los productos y servicios que satisfagan su necesidad.
- Persuadir al prospecto para que actúe en ese momento y no más tarde.

3.2 Organigrama General.

Actual – Persona Física con Actividad Empresarial.



En este momento solamente se cuenta con el dueño, un asesor de exportaciones externo y un contador externo, además de los vendedores comisionistas.

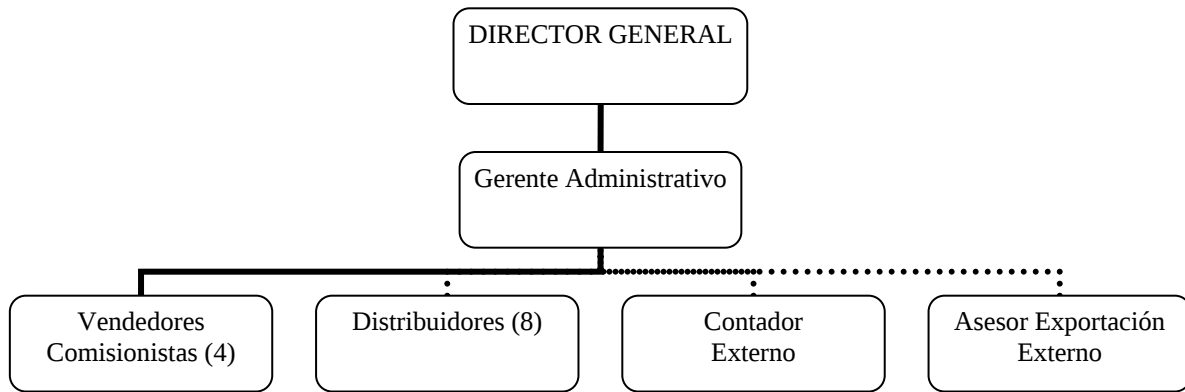
Se tiene una cadena de ocho distribuidores que adquieren el producto por mayoreo, tanto a nivel nacional como internacional.

Los vendedores comisionistas son aquellas personas a quien se les proporciona el producto a consignación y cada 35 días reportan al Director General sobre las ventas.

Los distribuidores son aquellos clientes a los cuales se les vende por mayoreo y ellos se hacen responsables del proceso de venta.

Actualmente se cuenta con un Contador Externo quien es responsable de llevar a cabo la Contabilidad de la Empresa. El Asesor de Exportación Externo es responsable de contactar clientes en el extranjero y hacer toda la labor de exportación a Europa, Centro y Sudamérica, Estados Unidos y Canadá.

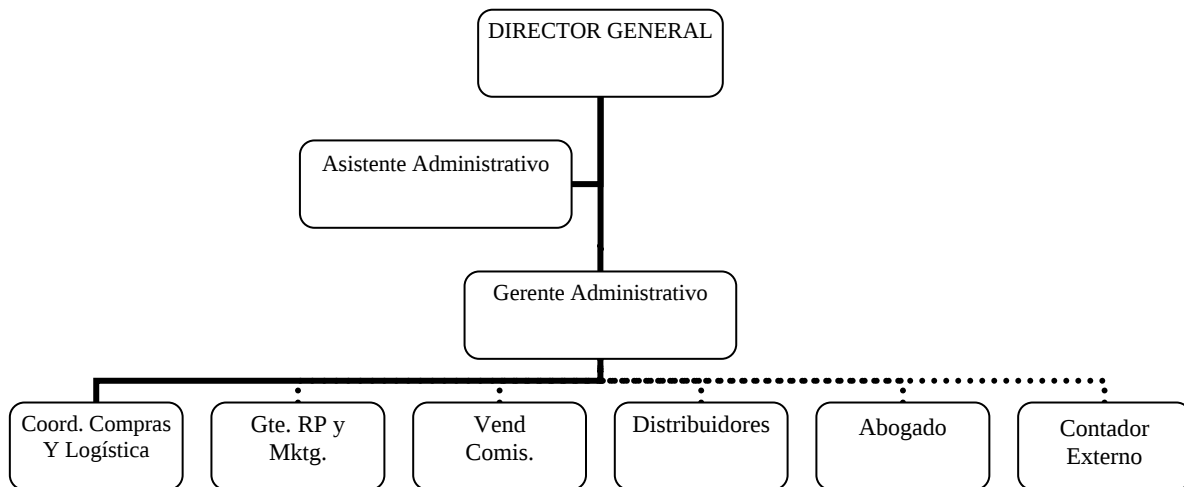
En el momento de constituir la empresa como persona moral (LD Silver Jewelry, S.A. de C.V.).



El Gerente Administrativo: reportará al Director General sobre los resultados de todo el equipo de trabajo.

El Director General, los vendedores comisionistas, los distribuidores, el contador y asesor de exportación externo seguirán teniendo las mismas funciones. La única diferencia será que los vendedores comisionistas, los distribuidores, el contador y asesor de exportación externo reportarán directamente al Gerente Administrativo.

A mediano plazo.



El Gerente Administrativo: seguirá reportando al Director General sobre los resultados de todo el equipo de trabajo. Con las mismas funciones antes mencionadas.

El Asistente Administrativo: será aquella persona que apoyará al Director General en labores administrativas.

El Coordinador de Compras y Logística será responsable de comprar los artículos, bienes o servicios que son requeridos por los usuarios en base a las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General en función a las variables de precio, calidad, servicio, respaldo, garantía, soporte, etc. Cuidando permanentemente los intereses de la empresa.

El Gerente de Relaciones Públicas y Marketing: será responsable de establecer contactos.

Los servicios de Abogado y Contador se contratarán como servicios externos a la empresa.

3.3 Perfiles de Puestos.

Director General.

Edad: 35 a 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado Civil: Indistinto.

Escolaridad: Licenciatura en Relaciones Internacionales, Relaciones Comerciales, Administración o afín con MBA y/o Desarrollo de Negocios.

% Inglés: 90%

Funciones: Dirigir la compañía asegurando su rentabilidad y crecimiento en el mercado a través de la comercialización de los productos en sus tiendas y tiendas departamentales.

Disponibilidad para viajar.

Establecer nuevas relaciones comerciales y dar seguimiento a las ya existentes.

Elaborar Plan de Negocios.

Experiencia: Mínima de 5 años comercializando joyería y artículos de plata.

Experiencia en el área comercial en la administración, operación y supervisión de tiendas de joyería y artículos de plata.

Experiencia en la entrega de Estados de Resultados y en procesos administrativos para una pequeña empresa.

Conocimientos de trámites aduanales y planes de mercadotecnia.

Habilidades:

Liderazgo.

Ambicioso.

Enfoque a Resultados.

Capacidad de Toma de Decisiones.

Excelente manejo de Relaciones Públicas y Negociación.

Capacidad de análisis.

Trabajo en Equipo.

Carismático.

Excelente actitud de servicio,

Interés en aspectos relacionados a la moda.

Persona con gusto en el trato con la gente.

Paquetes de computadora:

Requerirá manejar paquetes básicos de PC como son Excel, Word y

Power Point.

Sueldo: \$25,000.-

Gerente Administrativo.

Edad: 27 a 35 años.

Sexo: Indistinto.

Estado Civil: Indistinto.

Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad, Administración o afín. De preferencia con maestría de administración, no indispensable.

% Inglés: 80%

Funciones: Apoyará al Director General en labores administrativas como control de facturas, seguimiento en pago a proveedores y cobro a clientes. Será responsable de enviar información de la empresa a personas interesadas en sus productos.

Hacer cotizaciones y facturación.

Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia como Gerente Administrativo en empresa pequeña.

Consolidación de información contable y administrativa.

Experiencia en la elaboración de Balances Generales y Estados de Resultados.

Habilidades:

Liderazgo.

Enfoque a Resultados.

Capacidad de Toma de Decisiones.

Capacidad de análisis.

Trabajo en Equipo.

Manejo de personal.

Responsable.

Paquetes de computadora:

Requerirá manejar paquetes básicos de PC como son Excel, Word y

Power Point.

Sueldo: \$18,000.-

Gerente de Relaciones Públicas y Marketing.

Edad: 27 a 38 años.

Sexo: Indistinto.

Estado Civil: Indistinto.

Escolaridad: Carreras económico administrativas.

% Inglés: 80%

Funciones: Será responsable de establecer contactos.

 Será responsable de las negociaciones de la empresa al igual que el de cerrar los tratos o contratos importantes.

 Deberá llevar a cabo el primer contacto con las empresas o personas que le interesan a la empresa.

Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.

 Planes y programas de mercadotecnia.

 Atención a clientes.

Habilidades:

 Facilidad para trabajar en equipo.

 Tener carisma.

 Buena presencia.

 Capacidad de relacionarse con la gente.

Paquetes de computadora:

 Requerirá manejar paquetes básicos de PC como son Excel, Word y Power Point.

Sueldo: \$ 15,000.-

Coordinador de Compras y Logística

Edad: 27 a 35 años.

Sexo: Indistinto.

Estado Civil: Indistinto.

Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad o Administración.

% Inglés: 80%

Funciones: Será responsable de comprar los artículos, bienes o servicios.

Estará a cargo del cumplimiento de los acuerdos, compromisos y contratos establecidos por los proveedores con la empresa, así como de evaluar su capacidad para dar cumplimiento a lo comprado.

Administrará la documentación que acredite la labor de compras y del buen servicio y eficiente atención a los usuarios.

Experiencia: Requerirá manejar paquetes básicos de PC como son Excel, Word y Power Point.

Experiencia en la elaboración de Balances y Estados de Resultados

Habilidades:

Enfoque a Resultados.

Capacidad de Toma de Decisiones.

Capacidad de análisis.

Trabajo en Equipo.

Sueldo: \$15,000.-

Asistente Administrativo.

Edad: 23 a 35 años.

Sexo: Femenino.

Estado Civil: Indistinto.

Escolaridad: Licenciatura en Administración o afín.

% Inglés: 80%

Funciones: Será aquella persona que apoyará al Director General en labores administrativas como control de facturas, seguimiento en pago a proveedores, así como para cobro a clientes.

Será responsable de enviar información de la empresa a personas interesadas en sus productos.

Experiencia: Manejar paquetes básicos de PC como son Excel,
Word y Power Point.

Habilidades:

Enfoque a Resultados.

Capacidad de Toma de Decisiones.

Capacidad de análisis.

Trabajo en Equipo.

Sueldo: \$10,000.-