



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) – ESPECIALISTAS DE APLICACIONES
DEPARTAMENTO / UNIDAD	ESPECIALISTAS DE APLICACIONES
SUPERVISOR(A) INMEDIATO(A)	GERENTE DE ESPECIALISTAS DE APLICACIONES
CLASIFICACIÓN	NO EXENTO
NATURALEZA DEL PUESTO	
Dar apoyo administrativo a las operaciones diarias del departamento de Especialistas de Aplicaciones.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> Servir de enlace entre Especialistas y cualquier necesidad de la empresa. Responsable de la creación, asignación, coordinación, facturación y cierre de las llamadas de servicio del departamento. Preparar cotizaciones de productos y servicios solicitados por clientes y brindar el seguimiento necesario para aprobación y/o cambios. Preparar facturación de los productos y servicios de las cotizaciones aprobadas por los(as) clientes. Proveer orientación acerca de los servicios y productos ofrecidos por la compañía a clientes existentes y prospectos. Mantener actualizados los documentos técnicos como: "inserts" y "Safety Data sheets" para proveerlos a los(as) clientes que así lo soliciten. Llevar registro actualizado del inventario de "loaners" y sus ubicaciones exactas. Mantener abastecido el departamento de los materiales de oficina necesarios. Responsable de velar por el buen uso del "Hands On Training Room". Responsable de la coordinación de las actividades y adiestramientos auspiciadas por el departamento de Especialistas. Incluyendo, pero no limitándose a la preparación de literatura, "giveaways", ordenar y gestionar las comidas/refrigerios. Responsable de coordinar las visitas a y de clientes y llevar la agenda general de los(as) Especialistas de Aplicaciones. Realizar el trabajo administrativo del departamento, lo que incluye, pero no se limita a, generar y contestar llamadas telefónicas, tomar y referir mensajes, sacar copias, digitalizar y archivar documentos, distribuir y manejar la correspondencia, entre otros. Aportar activamente al mantenimiento de la misión y al logro de la visión de la compañía; y ejemplificar con su desempeño y conducta la filosofía de la cultura de eficiencia, los valores de Bionuclear y los principios de un servicio al cliente interno y externo de la más alta calidad. Obrar y tomar decisiones conforme la filosofía de que el(la) "Cliente es nuestra razón de ser". 	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES INCIDENTALES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo al departamento de Administración cubriendo la Recepción durante el período de tomar alimentos del(a) Recepcionista o según se presente la necesidad. Apoyar a otros departamentos con la coordinación de actividades oficiales y aprobadas por el(a) supervisor(a) inmediato(a). Preparación de informes sobre las estadísticas del departamento según sea solicitado. Preparación y envío de los certificados de adiestramiento para clientes. Realizar la rotulación y preparación de tubos para el procesamiento de las alícuotas según se presente la necesidad. 	

6. Gestionar a través de carrero externo el envío de los equipos que necesitan reparación del manufacturero según sea solicitado.
7. Coordinar el envío y recibo de data con recursos externos según se presente la necesidad.
8. Apoyar a otros departamentos y unidades en gestiones de coordinación como lo son: Servicios Técnicos, Proyectos y Mercadeo.
9. Coordinar, recibir y atender visitas.
10. Coordinar, asistir y/o participar en reuniones de trabajo, comités operacionales y/o corporativos, actividades de desarrollo de personal, eventos corporativos, entre otros.
11. Realizar reservaciones de vuelos y hoteles para el grupo de Especialistas según sea necesario.
12. Otras tareas, según sean necesarias.

CONTACTOS DEL TRABAJO

CONTACTOS INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Especialistas de Aplicaciones • Supervisor(a) de Especialistas de Aplicaciones • Especialistas de Aplicaciones • Gerente de Manejo de Proyectos, Cumplimiento y Calidad • Empleados(as) de los demás departamentos y unidades de la empresa, principalmente de Servicios Técnicos, Ventas, Almacén, Distribución, Finanzas y Administración • Otros
CONTACTOS EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes, suplidores y carreros

IMPACTO DEL PUESTO PARA LA ORGANIZACIÓN

De no efectuarse adecuadamente las tareas antes descritas, podrían afectarse: la disponibilidad del inventario, el flujo normal de las operaciones cotidianas, las gestiones de ventas y la calidad del servicio de excelencia que se requiere brindar a los(as) clientes y por consiguiente el logro de los resultados de la empresa y su salud financiera.

RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

No realiza funciones de supervisión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Grado Asociado en Administración de Empresas y al menos dos años de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS DEL TRABAJO

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS, HABILIDADES Y APTITUDES NECESARIAS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Excelentes destrezas de servicio al cliente (externo e interno)
- Gran sentido de urgencia
- Habilidad para relacionarse profesionalmente con personas de todos los niveles jerárquicos
- Atención al detalle y capacidad para detectar errores y omisiones
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para trabajar con fechas límites y bajo presión
- Habilidad para trabajar varias tareas simultáneamente
- Habilidad para lograr resultados
- Buen manejo de sus emociones
- Buenas destrezas de comunicación verbal y escrita en inglés y español
- Dominio de las aplicaciones de Windows (Word, Excel, Outlook y Power Point)
- Disponibilidad para trabajar días feriados, fines de semana y horarios extendidos

DEMANDAS FÍSICAS

<i>Demandas físicas</i>	<i>Poco tiempo</i>	<i>Tiempo moderado</i>	<i>Mayor parte del tiempo</i>	<i>Peso</i>
-------------------------	--------------------	------------------------	-------------------------------	-------------

1. Parado	✓			N/A
2. Caminando	✓			N/A
3. Sentado			✓	N/A
4. Encorvado	✓			N/A
5. Agachado	✓			N/A
6. Arrodillado	✓			N/A
7. Hablando		✓		N/A
8. Escuchando		✓		N/A
9. Visión cercana (20 pulgadas o menos)			✓	N/A
10. Manipulación con las manos			✓	N/A
11. Alcanzando	✓			L
12. Leyendo			✓	N/A
13. Empujando	✓			L
14. Halando	✓			L
15. Cargando	✓			L

(L) Liviano = peso hasta 20 libras (M) Moderado = peso hasta 50 libras (P) Pesado = sobre 50 libras

EQUIPO DE TRABAJO

Teléfono, computadora, monitor, teclado, ratón, fotocopidora, material general de oficina (ej. Papel, bolígrafos, sobres, cartapacios, etc.), cuadro telefónico, controles de acceso a las instalaciones, aparatos de comunicación ("walkie-talkie"), entre otros.

AMBIENTE

Oficina cerrada con aire acondicionado y temperaturas moderadamente frías.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades del puesto. Otras tareas podrían ser añadidas o las existentes podrían ser modificadas según lo estipule la compañía.

ACUSE DE RECIBO

Las firmas a continuación certifican el recibo, lectura y entendimiento de este documento en todas sus partes. Si el(la) titular tiene dudas, debe dirigir las a su supervisor(a) o algún(a) representante del departamento de Recursos Humanos.

Firma de <<Empleado(a)>>

Fecha

Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y tomamos acción afirmativa para reclutar a mujeres, minorías, veteranos(as) protegidos(as) y personas con discapacidad. Todos(as) los(as) solicitantes calificados(as) recibirán consideración para empleo sin distinción de raza, color, religión, sexo, embarazo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, edad, estatus como veterano(a) protegido(a) o discapacidad física o mental.