

# Proceso de selección

## PUESTO: GESTOR EMPRESARIAL

### Formación:

- **Doble Grado de Administración de Empresas y Derecho**

**Experiencia:** mínimo un año

### Competencias:

1. **Organización:** Capacidad para estructurar y gestionar eficientemente tareas, recursos y tiempo para alcanzar los objetivos establecidos.
2. **Autonomía:** Habilidad para trabajar de manera independiente y tomar decisiones efectivas sin necesidad de supervisión constante.
3. **Compromiso:** Actitud proactiva y dedicación hacia el logro de metas y objetivos de la empresa, demostrando lealtad y responsabilidad en el trabajo.
4. **Resiliencia:** Capacidad para enfrentar desafíos y trabajar bajo presión, manteniendo un rendimiento eficaz y una actitud positiva frente a situaciones adversas.
5. **Diligencia y Estructuración:** Persona meticulosa y ordenada, capaz de definir y articular claramente requisitos funcionales y de negocio para el desarrollo de proyectos.
6. **Autosuperación:** Voluntad y motivación para buscar constantemente mejorar y desarrollarse tanto a nivel profesional como personal.
7. **Aprendizaje Continuo:** Interés y disposición para adquirir nuevos conocimientos y habilidades de manera constante, adaptándose a los cambios del entorno laboral.
8. **Análisis de Datos:** Competencia para recopilar, procesar y interpretar datos de manera efectiva, extrayendo información relevante para la toma de decisiones empresariales.
9. **Visión de Negocio:** Capacidad para comprender y adoptar la perspectiva empresarial, identificando oportunidades y desafíos desde el punto de vista de la organización.
10. **Disciplina:** Capacidad para mantener un enfoque constante y consistente en la ejecución de tareas y cumplimiento de objetivos, incluso en situaciones difíciles.
11. **Generación de Confianza:** Habilidad para establecer relaciones sólidas y transparentes, demostrando integridad, fiabilidad y profesionalismo en todas las interacciones.
12. **Resiliencia ante Fracasos:** Capacidad para aprender de los errores y fracasos, manteniendo una actitud constructiva y perseverante para superar obstáculos.
13. **Multitarea:** Habilidad para gestionar eficazmente múltiples tareas y responsabilidades simultáneas, manteniendo altos niveles de productividad y calidad en el trabajo.

14. Inteligencia Emocional y Escucha Activa: Capacidad para comprender y manejar las emociones propias y de los demás, así como para escuchar de manera activa y empática, facilitando la comunicación efectiva y el trabajo en equipo.

#### Herramientas:

- Manejo de Base de datos
- Conocimientos avanzados de Excel
- Ofimática

#### Valorable:

- Inglés con fluidez

## Funciones

1. Análisis de Rentabilidad Económica de la Empresa: Evaluar y analizar los estados financieros y operativos para determinar la rentabilidad de la empresa, identificar áreas de mejora y proponer estrategias para maximizar los ingresos y minimizar los costos.
2. Gestión de Riesgos: Identificar, evaluar y gestionar los riesgos potenciales que puedan afectar a la empresa, desarrollando e implementando estrategias para reducir la exposición a estos riesgos y garantizar la continuidad del negocio.
3. Optimización de Beneficios: Desarrollar e implementar estrategias para maximizar los beneficios de la empresa, identificando oportunidades de crecimiento, reducción de costos y mejora de eficiencia operativa.
4. Protección de Datos: Garantizar el cumplimiento de las regulaciones de protección de datos, implementando políticas y procedimientos para proteger la información confidencial de la empresa y de sus clientes.
5. **Cumplimiento Normativo: Mantenerse al día de las regulaciones que afecten a la empresa y asegurar su cumplimiento, realizando análisis de impacto y adaptando las políticas y procesos según sea necesario.**
6. Anticipación a Amenazas: Identificar y anticipar posibles amenazas o cambios en el entorno empresarial que puedan afectar a la empresa, desarrollando planes de acción proactivos para mitigar su impacto.
7. Gestión Regulatoria: Mantener relaciones con organismos regulatorios y cumplir con los requisitos establecidos por ellos, asegurando el cumplimiento normativo y la participación activa en procesos de regulación.
8. Desarrollo de Procesos Contractuales: Definir y optimizar los procesos relacionados con la contratación, revisando y negociando contratos para garantizar la seguridad y cumplimiento de los intereses de la empresa.
9. Interacción con Administraciones Públicas: Establecer y mantener relaciones con las administraciones públicas relevantes, participando en procesos de licitación, negociaciones y cumplimiento de obligaciones legales.

- 10. Seguimiento de Procesos:** Supervisar y dar seguimiento a los procesos internos y externos de la empresa, asegurando su correcta ejecución y realizando ajustes según sea necesario para alcanzar los objetivos establecidos.
- 11. Análisis de Datos y Documentación:** Recopilar, analizar y interpretar datos y documentos relevantes para la toma de decisiones empresariales, proporcionando información clave para la mejora continua y la optimización de procesos.
- 12. Habilidad de Negociación:** Utilizar habilidades de negociación y diplomacia para manejar situaciones complejas y relaciones interpersonales, buscando soluciones efectivas y asegurando el éxito de las operaciones de la empresa.
- 13. Contabilidad:** Demostrar competencia en la gestión de registros financieros, preparación de estados financieros, análisis de costos y presupuestos, cumplimiento de obligaciones fiscales y elaboración de informes contables precisos y oportunos. Utilizar software de contabilidad y herramientas tecnológicas para automatizar procesos, identificar áreas de mejora en la eficiencia financiera y contribuir al desarrollo de estrategias empresariales sólidas basadas en datos contables precisos.