

# PERSPECTIVAS DE CARRERA EN SERVICIO EMPRESARIALES

EN EL SUDOESTE Y CENTRO SUR DE MINESOTA

## TÍTULO UNIVERSITARIO DE 1-2 AÑOS

Empleado de teneduría de libros, contabilidad y auditoría  
**\$17.45**

Especialista en operaciones comerciales  
**\$24.60**

Oficial de crédito  
**\$34.68**

Representante de ventas  
**\$28.55**

Especialista en recursos humanos  
**\$17.62**

## TÍTULO UNIVERSITARIO DE 4 AÑOS O MÁS Y/O EXPERIENCIA EQUIVALENTE

Contador y auditor  
**\$28.74**

Gerente financiero  
**\$48.10**

Asesor financiero  
**\$37.55**

Especialista en capacitación y desarrollo  
**\$26.62**

Gerente de recursos humanos  
**\$40.51**

Gerente de marketing  
**\$48.42**

Gerente de ventas  
**\$43.91**

Gerente general y de operaciones  
**\$33.94**

## DIPLOMA DE ESCUELA SECUNDARIA O EXAMEN DE DESARROLLO EDUCACIONAL GENERAL (GED) / CAPACITACIÓN EN EL TRABAJO

Representante de servicio al cliente  
**\$16.14**

Empleado de oficina de administración  
**\$15.70**

Recepcionista y empleado de información  
**\$13.29**

Secretario y asistente administrativo  
**\$17.95**

Estos trabajos tienen gran demanda en el sudoeste y centro sur de Minesota. Se indican los salarios medios de estas zonas. Datos obtenidos del Departamento de Empleo y Desarrollo Económico.

## ¿POR QUÉ ELEGIR UNA CARRERA EN NEGOCIOS?

- Es una opción práctica
- Es más fácil cambiar a un trabajo diferente a la mitad de la carrera
- Las carreras en negocios pueden ofrecer más oportunidades de progreso
- Se obtienen grandes ingresos
- Existen oportunidades en todos los sectores

A proud partner of the  
**americanjobcenter**<sup>®</sup>  
network

**SOUTHWEST MINNESOTA  
PRIVATE INDUSTRY COUNCIL**

**SOUTH CENTRAL  
WORKFORCE  
COUNCIL**

**CareerForce**  
It's your state of success



Vea información adicional relativa a perspectivas de carrera en servicios empresariales:  
<https://www.careeronestop.org/>

Empleador y proveedor de programas que ofrece igualdad de oportunidades. A pedido, la información de este documento puede suministrarse en formatos alternativos para personas con discapacidades. Contacte con Leah Hastad en lhastad@swmnpic.org o 507-760-0199.

## TÍTULO UNIVERSITARIO DE 4 AÑOS O MÁS Y/O EXPERIENCIA EQUIVALENTE

**Gerentes financieros, \$48.10** Planifican, dirigen o coordinan las actividades contables, de inversión, bancarias, de seguros, bursátiles y otras actividades financieras de una filial, oficina o departamento de un establecimiento.

**Contadores y auditores, \$28.47** Examinan, analizan e interpretan registros contables para preparar estados financieros, ofrecer asesoramiento o auditar y evaluar estados preparados por otros.

**Asesores financieros, \$ 37.55** Asesoran a los clientes sobre planes financieros mediante el empleo de conocimientos de estrategias impositivas y de inversión, valores bursátiles, seguros, planes de pensión y bienes inmuebles. Las funciones incluyen la evaluación de los activos, obligaciones, flujo de caja, cobertura de seguros, estado impositivo y objetivos financieros de los clientes.

**Especialistas en capacitación y desarrollo, \$ 26.62** Diseñan y ejecutan programas de capacitación y desarrollo para mejorar el desempeño individual y organizacional.

**Gerentes de recursos humanos, \$ 40.51** Planifican, dirigen o coordinan las actividades y el personal de recursos humanos de una organización.

**Gerentes de márketing, \$ 48.42** Planifican, dirigen o coordinan las políticas y programas de márketing, e identifican clientes potenciales. Supervisan el desarrollo de productos o monitorean las tendencias que indican la necesidad de nuevos productos y servicios.

**Gerentes de ventas, \$ 43.91** Planifican, dirigen o coordinan el movimiento o la distribución real de un producto o servicio para el cliente. Coordinan la distribución de ventas al establecer territorios, cuotas y objetivos de ventas, y programas de capacitación para representantes de ventas.

**Gerentes generales y de operaciones, \$ 33.94** Planifican, dirigen o coordinan las operaciones de las organizaciones del sector público o privado. Algunas de las funciones y responsabilidades son la formulación de políticas, la gestión de las operaciones diarias y la planificación del uso de los recursos humanos y los materiales, como en los ámbitos de personal, compras o servicios administrativos.

## TÍTULO UNIVERSITARIO DE 1-2 AÑOS

**Empleados de teneduría de libros, contabilidad y auditoría, \$ 17.45** Computan, clasifican y registran datos numéricos para mantener la integridad de los registros financieros.

**Oficiales de crédito, \$ 34.68** Evalúan, autorizan o recomiendan la aprobación de préstamos comerciales, hipotecarios o de crédito. Asesoran a los tomadores de crédito sobre estados financieros y métodos de pago.

**Especialistas en operaciones comerciales, \$ 24.60** Planifican, dirigen o coordinan las operaciones de las organizaciones.

**Representantes de ventas, \$ 28.55** Venden, a mayoristas y fabricantes, productos que requieren conocimientos técnicos o científicos en áreas como biología, ingeniería, química y electrónica, obtenidos normalmente por educación postsecundaria de 2 años como mínimo.

**Especialistas en recursos humanos, \$ 17.62** Seleccionan, contratan, entrevistan y ubican trabajadores.

## DIPLOMA DE ESCUELA SECUNDARIA O EXAMEN DE DESARROLLO EDUCACIONAL GENERAL (GED) / CAPACITACIÓN EN EL TRABAJO

**Representantes de servicio al cliente, \$ 16.14** Interactúan con los clientes para proporcionar información en respuesta a las consultas sobre productos y servicios, y para manejar y resolver reclamaciones.

**Empleados de la oficina de administración, \$ 15.70** Efectúan tareas de atención de llamadas telefónicas, teneduría de libros, mecanografía, entrada de datos, operación de máquinas de oficina y archivo.

**Recepcionistas y empleados de información, \$ 13.29** Proporcionan información al público en general, clientes y visitantes.

**Secretarios y asistentes administrativos, \$ 17.95** Ejecutan funciones administrativas y generales de rutina como redacción de correspondencia, programación de citas, organización y mantenimiento de archivos de papel y electrónicos o suministro de información a las personas que llaman.

