

5. Anexo: Ocupaciones relacionadas con la actividad de buceo

Nombre de la ocupación	Funciones	Habilidades (H) y conocimientos (C)	Demanda laboral
Nivel directivo			
Gerente general compañía de viajes y turismo	<p>Planea, organiza, dirige y controla el funcionamiento de la empresa.</p> <p>Autoriza y organiza el funcionamiento del personal. Representa a la empresa o delega en otros para que actúen en nombre de ella.</p>	<p>H: Comprensión de lectura, escucha activa, comunicación asertiva, pensamiento crítico, evaluación y control de actividades.</p> <p>C: Administración y gerencia; mercadotecnia y ventas; servicio al cliente; recursos humanos y de personal; idioma extranjero</p>	Baja, en la mayoría de los casos las escuelas son manejadas por sus propietarios.
Nivel profesional			
Administrador	<p>Administrar el establecimiento de la escuela o supervisar y coordinar las actividades de los trabajadores.</p> <p>Preparar programaciones diarias de salidas, autorizar pagos y compra de mercancías, vender mercancía a los clientes, atender y resolver reclamos de los clientes, hacer requisiciones de mercancías, mantener un inventario específico y organizar la mercancía.</p> <p>Llevar el balance del volumen de ventas, mercancías y asuntos relacionados con el personal, contratar y entrenar personal.</p>	<p>H: Escucha activa, comunicación asertiva, pensamiento crítico, evaluación y control de actividades, relaciones interpersonales.</p> <p>C: Administración y gerencia, mercadotecnia y ventas, servicio al cliente, educación y capacitación Idioma extranjero</p>	Baja, en la mayoría de los casos las escuelas son administradas por sus mismos propietarios y en el caso de ser empresas familiares, este cargo se lo delegan entre los familiares.

Nombre de la ocupación	Funciones	Habilidades (H) y conocimientos (C)	Demanda laboral
Contador	<p>Elaborar y estructurar información financiera del operador; analizar información y proyecciones financieras y de inversiones; gestionar, preparar e informar las obligaciones tributarias de acuerdo con la normativa fiscal vigente.</p> <p>Preparar, gestionar y ayudar en la elaboración y el control de planes financieros y presupuestales de acuerdo con estrategias económicas y normativa vigentes.</p> <p>Supervisar procesos de auditoría financiera y contable; calcular los costos de operaciones de acuerdo con métodos y tipo de costo.</p>	<p>H: Comunicación asertiva; lógica matemática; pensamiento crítico; trabajo bajo presión; flexibilidad y adaptabilidad.</p> <p>C: Economía y contabilidad; matemáticas; normas de contabilidad e Información financiera, auditoría y aseguramiento de la Información, tributaria y demás del sector privado y/o público.</p>	Alta: todas las escuelas requieren un contador o una figura similar.
Niveles técnicos profesionales y tecnólogos			
Asistentes administrativos	<p>Gestionar e implementar procesos, procedimientos y actividades administrativas de acuerdo con lineamientos organizacionales para el cumplimiento de los objetivos de la escuela u operador. Atender clientes de acuerdo con protocolos de servicio, registrar información en sistemas de contenido empresarial.</p>	<p>H: Comprensión de lectura, escucha activa, redacción de textos, comunicación asertiva, gestión del tiempo.</p> <p>C: servicios de oficina y administrativos, servicio al cliente, computadoras y electrónica, idioma extranjero, leyes y gobierno.</p>	De acuerdo con el tamaño de la empresa en términos de capital humano, las escuelas que tenían, además de profesionales de buceo otros empleados, se contaba con uno que desempeñaba este cargo.
Niveles calificados			
Secretarios y auxiliares administrativos	<p>Organizar documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta la legislación vigente y los procesos administrativos. Recibir, clasificar y distribuir las comunicaciones de acuerdo con el procedimiento de la escuela. Programar y confirmar las salidas y los usuarios de la actividad. Aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con las políticas de la escuela. Registrar</p>	<p>H: Comprensión de lectura, escucha activa, redacción de textos, comunicación asertiva, gestión del tiempo, pensamiento crítico.</p> <p>C: Administración y gerencia, servicios de oficina y administrativos,</p>	Media. De acuerdo con el tamaño de la empresa en términos de capital humano, las escuelas que tenían, además de profesionales de buceo otros empleados, se contaba con una persona que desempeñaba este cargo.

Nombre de la ocupación	Funciones	Habilidades (H) y conocimientos (C)	Demanda laboral
	información de la operación diaria, gastos e ingresos. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa. Controlar y tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo con procesos administrativos.	matemáticas, computadores y electrónica, servicio al cliente, idioma extranjero, manejo de las TIC.	
Recepcionistas	<p>Recibir personal que llega al establecimiento de la escuela, orientar a los potenciales clientes y brindar información básica.</p> <p>Operar sistemas de listado de directorio computarizado o convencional para brindar información a los clientes.</p> <p>Operar un sistema, conmutador, contestar y distribuir llamadas telefónicas, tomar mensajes y suministrar la información básica requerida.</p> <p>Recibir y entrevistar a los clientes para obtener la información requerida para la provisión de servicios; realizar y confirmar reservaciones.</p>	<p>H: Comprensión de lectura, escucha activa, comunicación asertiva, pensamiento crítico, orientación al servicio.</p> <p>C: Administración y gerencia, servicios de oficina y administrativos, servicio al cliente, computadoras y electrónica, idioma extranjero.</p>	Alta. Todas las escuelas requieren esta ocupación.
Vendedor de no técnicas	<p>Promover las ventas con los clientes, identificar y contactar clientes potenciales; informar a los clientes sobre las ventajas y utilización de las mercancías y servicios.</p> <p>Elaborar cotizaciones, convenir plazos de crédito, garantías y fechas de entrega; elaborar facturas, recibir pagos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito o débito automático; preparar o supervisar la elaboración de contratos de venta.</p> <p>Consultar con los clientes después de la venta, para resolver problemas existentes y brindar asesoría.</p> <p>Revisar y actualizar la información en cuanto a innovaciones de productos, competidores y condiciones de mercadeo.</p>	<p>H: Escucha activa, comunicación asertiva, pensamiento crítico, persuasión, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.</p> <p>C: Administración y gerencia, mercadotecnia y ventas, servicio al cliente, matemáticas, idioma extranjero.</p>	Baja. Solo en una escuela se maneja la figura de vendedor como ocupación independiente. Por lo general, las tareas del vendedor son desempeñadas por quien cumple la función de secretario o asistente administrativo.

Nombre de la ocupación	Funciones	Habilidades (H) y conocimientos (C)	Demanda laboral
Buzos	Preparar, organizar y liderar las salidas de buceo; revisar el estado y funcionamiento de los equipos de buceo; armar los equipos para los clientes; liderar los recorridos submarinos; recibir y atender a los buzos; explicar el plan de buceo; dar las instrucciones a los buzos sobre los sitios y las prácticas a ejecutar.	<p>H: Escucha activa; comunicación asertiva; pensamiento crítico; análisis de control de calidad; vigilancia de las operaciones.</p> <p>C: Servicio al cliente, física, seguridad pública, manejo de estándares propios de la actividad, idioma extranjero.</p>	Alta, todas las escuelas requieren de instructores y <i>divemasters</i> debidamente certificados para llevar a cabo su operación diaria.
Operadores de pequeñas embarcaciones	<p>Operar botes motorizados, lanchas pequeñas y otras embarcaciones similares para transportar pasajeros.</p> <p>Coordinar el trabajo del personal a su cargo; velar por la seguridad de los pasajeros y la carga a bordo.</p> <p>Hacer el mantenimiento de los barcos y del equipo a bordo como motores, elevadores, aparejos, extinguidores de incendio y salvavidas; realizar reparaciones menores a los motores.</p>	<p>H: Escucha activa; pensamiento crítico; evaluación y control de actividades; trabajo en equipo; vigilancia de las operaciones.</p> <p>C: Servicio al cliente; mecánica; geografía y territorio; seguridad pública; transporte.</p>	Media, alta. Aunque la mayoría de las escuelas dirigen su operación hacia los puntos de buceo de costa, en ocasiones se debe adquirir los servicios de un bote con capitán. Para las escuelas que sí cuentan con bote, por lo general, se tiene con un capitán de manera permanente, cuando este prescinde, los propietarios o gerentes capacitados deben desempeñar esta tarea.
Nivel elemental			
Ayudantes de Otros Oficios	<p>Llenar tanques de aire usando el compresor; mover herramientas, materiales y equipos desde y hacia las áreas de trabajo; ayudar a cargar tanques de aire comprimido desde el establecimiento de la escuela hasta el bote o, el acceso al punto de buceo.</p> <p>Ayudar a equipar a los buzos en superficie; ayudar en la instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria y</p>	<p>H: Escucha activa; comunicación asertiva; pensamiento crítico; evaluación y control de actividades; vigilancia de las operaciones.</p> <p>C: Servicio al cliente; mecánica; matemáticas; seguridad pública; idioma extranjero.</p>	Alta. Las tareas varias son muy demandadas durante las jornadas diarias, ya sea que se requiera un apoyo adicional en la preparación de los equipos de buceo, la instalación o reparación eléctrica de algún aparato o el transporte de tanques. Por ello, esta ocupación es de gran apoyo para las escuelas, en la

Nombre de la ocupación	Funciones	Habilidades (H) y conocimientos (C)	Demanda laboral
	equipos de buceo, ayudar en reparaciones mecánicas, eléctricas y de latonería; ayudar a la reparación de aparatos eléctricos, motores pequeños y otro equipo similar.; realizar otras tareas elementales.		medida que contribuyen a que los procesos se logren con eficacia.
Aseadores y Servicio Doméstico	Limpiar salas de espera, pasillos, oficinas, áreas comunes, interiores de las, instalaciones de la escuela.	H: Comunicación asertiva; evaluación y control de actividades; trabajo en equipo; orientación al servicio; gestión del Tiempo. C: Administración y gerencia; servicio al cliente; educación y capacitación; seguridad pública.	Media. Dependiendo del tipo de instalación en la que se encuentre la escuela u otro tipo de operador, se va a requerir que periódicamente se haga aseo en las áreas comunes: baños, bodega, almacén, ventanas. Etc.

Fuente: Elaboración propia con información ajustada de la Clasificación Nacional de Ocupaciones del Observatorio Laboral y Ocupacional del SENA.