



FORMATO DESCRIPCION DE PUESTOS

No. Control:

IMTECH-FRHU-004

Fecha:

02-may-22

Revisión:

001

TITULO DEL PUESTO	DEPARTAMENTO	REPORTA A
Dirctor	Gerencia	N/A

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL ACADEMICO	Licenciatura Economica-Administrativa
EXPERIENCIA	Más de 10 años de experiencia en un puesto de liderazgo ejecutivo
IDIOMAS	Inglés

DESCRIPCION GENERICA

Dirigir y liderar las estrategias y objetivos corporativos, definir los recursos necesarios para llevarlos a cabo, tomar las decisiones clave y poseer visión global de las diferentes divisiones del negocio y del mercado.

COMPETENCIA AMBIENTAL REQUERIDA	COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
ISO 14 000	Asegurar que se cumplen los principales KPIs y objetivos estratégicos de la
Conocer los grandes problemas ambientales	ISO 9001
	Establecer, implementar y mantener una política de calidad
	Asignar responsabilidades y autoridades para asegurar que el SGC cumpla con los requerimientos de ISO 9001:2015
	Designar personas con responsabilidad y autoridad para asegurar que se cumplan requisitos del cliente
	Asegurar que haya personas responsables de la conformidad con los
	Mejorar los servicios de la empresa en materia de documentación, conocer a los clientes y adaptarse a las nuevas tecnologías sin que su objetivo

HABILIDADES TECNICAS DESEADAS	HABILIDADES INTERPERSONALES DESEADAS
Gestionar los recursos económicos	Capaz de tomar las decisiones necesarias con agilidad y en el momento justo
Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones prudentes que estimulen el crecimiento corporativo	Excelente capacidad de análisis para detectar las áreas de mejora y las oportunidades de negocio dentro de la propia compañía.
Conocimientos amplios matemáticos y financieros	Capacidad innata de liderazgo y gestión de equipos
Ayudar a actualizar y desarrollar políticas corporativas	Grandes dotes comunicativas
Capaz de medir y evaluar los recursos de los que dispone, establecer objetivos claros y específicos	Colaborar con gerentes departamentales para crear presupuestos y desarrollar planes de negocios
Experiencia desarrollando presupuestos y redactando planes de negocios	Sólidas habilidades de comunicación verbal y escrita
Conocer y dominar software y sistemas informáticos logísticos y su aplicación aprovechando las nuevas Tecnologías valerse de ellas para	La mejora de los servicios de la empresa en materia de documentación, conocer a los clientes y adaptarse a las nuevas tecnologías sin que su

PRINCIPALES ACTIVIDADES

Detectar las áreas de mejora y las oportunidades de negocio dentro de la propia compañía.	Enlace entre el consejo de administración y el resto de la empresa, estableciendo una comunicación interna bidireccional y transmitiendo los logros y problemas. Así como, garantizar un buen clima laboral.
Liderazgo y gestión de equipos	Colaborar con la gerencia del departamento para desarrollar planes financieros
Supervisar gastos y ganancias y de aprovechar las operaciones, los recursos Económicos y las instalaciones para obtener el mayor rendimiento posible.	Coordinar las operaciones y optimizar los procesos de la compañía garantizando la transversalidad de las distintas áreas.
Asegurarse de que todos los proyectos cuenten con los recursos necesarios, tanto humanos como materiales	Asegurar el cumplimiento de requisitos legales y comerciales de la legislación y la empresa
Tomar decisiones y aportar soluciones frente a los contratiempos del día a día	El desarrollo y la implementación de proyectos, así como de políticas legales y su actualización
Supervisar todas las tareas, ya sea a corto o a medio plazo, para asegurar que se cumplen los principales KPIs y objetivos estratégicos de la empresa.	Colaborar con los trabajadores de la empresa, con los socios, incluso con otras compañías con el fin de que todo funcione bien.
Organizar a los diversos equipos para facilitar la máxima comunicación entre ellos y lograr que se alcancen de forma conjunta los objetivos.	
Atraer a más clientes y poco a poco fidelizarlos.	

Dueño del proceso:

Director

Aprobador (es):

Sistemas de Calidad



FORMATO DESCRIPCION DE PUESTOS

No. Control:

IMTECH-FRHU-004

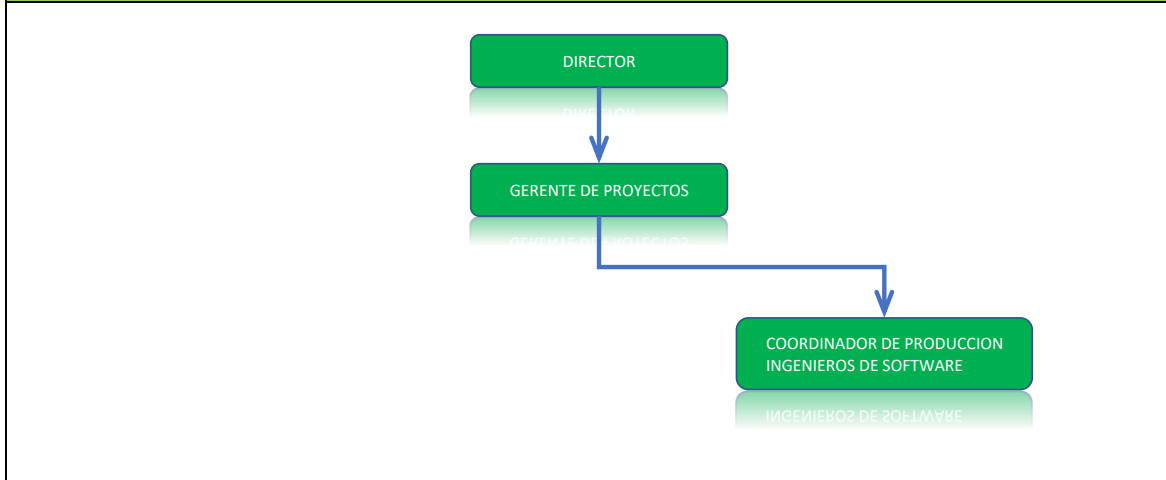
Fecha:

02-may-22

Revisión:

001

ORGANIGRAMA



Definiciones:

Competencia:

Es una capacidad efectiva (real y demostrada) para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada, se puede alcanzar en base a una educación apropiada, entrenamiento, o experiencia

Habilidad:

Es el potencial que el ser humano tiene para adquirir y manejar nuevos conocimientos y destrezas que se adquirieron con los conocimientos y la práctica.

Habilidad Técnica:

Son habilidades que son específicas dentro del campo de una carrera específica o trabajo.

Habilidades Interpersonales

Son aquellas habilidades y rasgos personales que pueden ser útiles para cualquier candidato a un trabajo, sin importar el campo de trabajo y que permiten que se relacione y establezca vínculos estables y efectivos con todo tipo y nivel de personas, así como con grupos.

Aclaraciones:

Esta descripción de puesto puede no contener todas las responsabilidades y contingencias requeridas para desempeñar el puesto en particular.

Este documento es autorizado por recursos humanos

FIRMAS DE ENTERADO

EMPLEADO:

JEFE INMEDIATO:

RECURSOS HUMANOS:

FECHA DE REVISION:

Dueño del proceso:

Recursos Humanos

Aprobador (es):

Gerente Administrativo