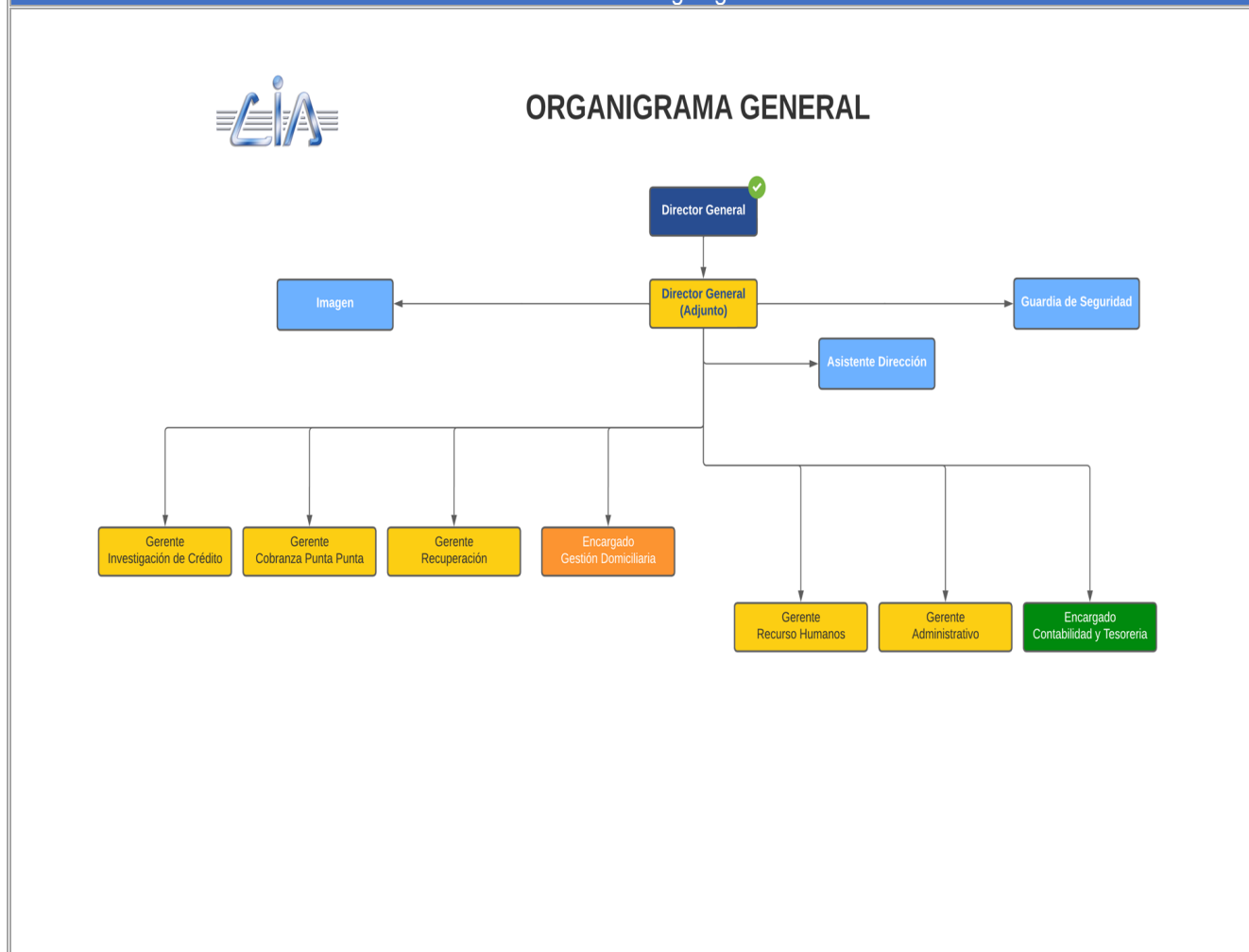


## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Nombre del puesto:  | Director General Adjunto |
| Departamento:   | Administración           |
| Área:   | Dirección                |
| Objetivo del puesto   |                          |
| Asegurar la rentabilidad de la organización y garantizar la satisfacción del cliente generando diferentes estrategias que apoyen al cumplimiento de los pilares estratégicos de la empresa. |                          |

## 2. UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

|                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Jefe inmediato:             | Director General                      |
| Interacción interna:        | Todos los Departamentos               |
| Interacción externa:        | Clientes, titulares y proveedores     |
| Supervisa a:                | Gerentes, Coordinadores y Auxiliares. |
| Ubicación en el organigrama |                                       |



### 3. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

|     |  |
|-----|--|
| 1.  | Asegurar la satisfacción de los clientes a través de su cumplimiento de indicadores en cada uno de los departamentos de la organización                    |
| 2.  | Vigilar el cumplimiento de los requisitos de cada uno de nuestros clientes por departamento  |
| 3.  | Conseguir y administrar los recursos financieros para obtener mayor rentabilidad en cada uno de los departamentos de la organización                       |
| 4.  | Establecer las normas y regulaciones aplicables a la empresa para reducir riesgos  |
| 5.  | Establecer las reglas presupuestarias para cumplir con la planeación estratégica de la empresa   |
| 6.  | Diseñar herramientas y estrategias enfocadas en la rentabilidad de la empresa para que los indicadores de la empresa sean sanos                            |
| 7.  | Supervisar y eficientizar los diversos procesos Contables, Financieros, Capital Humano, Comerciales, Logísticos, Crédito y Cobranza, etc.                  |
| 8.  | Dar seguimiento a la relación con proveedores y desarrollo de nuevos proveedores.  |
| 9.  | Presentar los resultados a Dirección general.  |
| 10. | Prospectar nuevos clientes y seguimiento de licitaciones   |
| 11. | Administrar el esquema de comisiones a nivel nacional  |
| 12. | Cumplir con las políticas y lineamientos que establece la empresa, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de la Calidad |
| 13. | Definir el contexto de la organización y a la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos  |
| 14. | Asistir y brindar los cursos de capacitación que la empresa le asigne y estar en las evaluaciones de desempeño que sean requeridas                         |
| 15. | Apoyar en todas las actividades inherentes al puesto, así como también aquellas actividades que la empresa en su momento lo requiera                       |

### 4. PERFIL DE COMPETENCIAS LABORALES

| Competencias |                                       | Nivel de la competencia |            |          |         |
|--------------|---------------------------------------|-------------------------|------------|----------|---------|
|              |                                       | Básico                  | Intermedio | Avanzado | Experto |
| Soft         | Adaptabilidad                         |                         |            |          |         |
|              | Autodesarrollo                        |                         |            |          |         |
|              | Comunicación Efectiva                 |                         |            |          |         |
|              | Liderazgo                             |                         |            |          |         |
|              | Negociación                           |                         |            |          |         |
|              | Orientación al Cliente                |                         |            |          |         |
|              | Orientación al Resultado              |                         |            |          |         |
|              | Trabajo en Equipo                     |                         |            |          |         |
| Har          | Normas ISO 9001:2015 e ISO 27001:2014 |                         |            |          |         |



## 5. PERFIL DE PUESTO

|                               |   |              |                  |                |                     |
|-------------------------------|---|--------------|------------------|----------------|---------------------|
| Educación mínima requerida:   | Secundaria  | Preparatoria | Carrera técnica  | Carrera trunca | Carrera profesional |
| Formación                     | Administración de negocios, Económicas y/o administrativas o afín.  |              |                  |                |                     |
| Experiencia previa requerida: | NA  |              |                  |                |                     |
| Conocimientos/ herramientas:  | Sin experiencia   | 6 meses      | 6 meses a un año | 1 a 3 años     | 3 a 5 años          |
| Disponibilidad para viajar:   | Dirección y gestión financiera, prospección de clientes, habilidades directivas, sector financiero, Paquetería Office |              |                  |                |                     |
| Jornada:                      | Sí  |              |                  |                |                     |
| Idioma:                       | Tiempo completo   |              |                  |                |                     |
|                               | Preferentemente Inglés Avanzado   |              |                  |                |                     |