

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	
<p>ORGANIGRAMA GENERAL</p> <pre>graph TD; DG[Director General] --> DGA[Director General (Adjunto)]; DGA --> I[Imagen]; DGA --> GS[Guardia de Seguridad]; DGA --> AD[Asistente Dirección]; DGA --> GI[Gerente Investigación de Crédito]; DGA --> GP[Gerente Cobranza Punta Punta]; DGA --> GR[Gerente Recuperación]; DGA --> EGD[Encargado Gestión Domiciliaria]; DGA --> RH[Gerente Recurso Humanos]; DGA --> ADm[Gerente Administrativo]; DGA --> CT[Encargado Contabilidad y Tesorería]</pre>	

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			



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Tipo de Documento:

Formato

Código:

FOR REH 001

5. PERFIL DE PUESTO

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