



Jefe inmediato:	Director General/ Director General Adjunto
Interacción interna:	Todas las Áreas
Interacción externa:	Clientes, proveedores y contactos del RPPyC
Supervisa a:	Supervisores
Ubicación en el organigrama	

3. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

1.	Dar seguimiento a los requerimientos críticos solicitados por parte del cliente que se dan a partir de reuniones, llamadas y/o correos electrónicos
2.	Validar y firmar los informes de verificación y referencias solicitadas por los clientes para su entrega en los tiempos y calidad requerida
3.	Validar los gastos derivados de la operación a los diferentes gestores de RPPyC y encargados de zona
4.	Asegurar las herramientas de trabajo y/o recursos de las sucursales para el cumplimiento de las estrategias
5.	Garantizar que se lleve a cabo las diferentes estrategias del departamento para el cumplimiento de objetivos organizacionales y del cliente
6.	Revisar el monitoreo de los informes para asegurar que los mismos vayan con la calidad requerida
7.	Asegurar la rentabilidad del departamento a través del control de gastos e ingresos
8.	Implementar acciones para mejorar el desempeño y desarrollar al personal a través de la capacitación y retroalimentación constante
9.	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
10.	Apoyar en la definición del contexto de la organización y a la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos
11.	Asistir y brindar los cursos de capacitación que la empresa le asigne y estar en las evaluaciones de desempeño que sean requeridas
12.	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
	Indistinta				
Formación	NA				
Experiencia previa requerida:	Sin experiencia	6 meses	6 meses a un año	1 a 3 años	3 a 5 años
Conocimientos/ herramientas:	Atención a clientes, Conocimientos en RPPyC, Paquetería Office, Opti-Risks, Matriz de RPPyC				
Disponibilidad para viajar:	Si				
Jornada:	Tiempo Completo				
Idioma:	NA				

No. versión:

5

Fecha Revisión:

Diciembre 2025

Revisó:

CSG

Aprobó:

DGE

Página 3 de 3

DOCUMENTO CONTROLADO: Su consulta en cualquier medio diferente a Intranet, no es válida como copia maestra de Consultores e Investigadores en Administración, S.C. Por ello, su impresión en papel queda restringida a usos de formato y registro siempre validados por firmas autorizadas.