 FORMATO	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 1 de 3
	Título: DESCRIPTIVO DE PUESTO		

DP	DRG
-----------	------------

1. DATOS GENERALES

Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) General

Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
No Aplica	No Aplica

Las funciones y responsabilidades de éste puesto implican la toma de decisiones: Si () No ()
 La persona que ocupara este puesto requiere creatividad para la solución de problemas: Si () No ()

2. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO


Responsable de garantizar el crecimiento del negocio, crear y transmitir la cultura organizacional, incrementando el valor y la rentabilidad de la compañía, de acuerdo a la visión de los socios y el Consejo de Administración. Crear la estrategia a mediano y largo plazo alineada a la visión y misión del negocio.

3. PRINCIPALES AUTORIDADES

1. Autorización de presupuestos.
2. Autorización de compras, ventas, etc.
3. Autorización de propuestas de negociación específica para clientes.
4. Autorización de plantilla de personal para cada área de la organización.
5. Requerimiento de Puestos de nueva creación.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Generar la visión estratégica mediante un plan de largo plazo, alineando los objetivos de las áreas de la organización.
2. Gestionar las herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos de cada una de las áreas.
3. Vigilar que las estrategias de las diferentes áreas son coherentes con la visión de la organización y se encuentran alineadas entre sí.
4. Administrar, dirigir, supervisar y evaluar periódicamente las actividades y desempeño de cada uno de los responsables de área de la organización.
5. Definir y asegurar que el plan de cultura organizacional genere un ambiente laboral óptimo.
6. Evaluar nuevos Proyectos de Mejora y de crecimiento en la Organización.
7. Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con los objetivos anuales, presentar las proyecciones de dichas metas a la Presidencia, previa revisión con el responsable de cada área.
8. Toma de decisiones críticas especialmente cuando se trate de asuntos centrales o vitales para lo organización.
9. Conocer, negociar y prestar atención a los agentes indirectos que impactan en la operación de la Organización (clientes proveedores, autoridades federales, estatales e instituciones públicas).
10. Asegurar la administración estratégica de los recursos.
11. Planificación, organización y supervisión general de las actividades desempeñadas por la empresa.
12. Motivar y supervisar o mediar el ambiente entre el equipo de trabajo.

 FORMATO	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 2 de 3
	Título: DESCRIPTIVO DE PUESTO		

--

5. MATRIZ DE ALCANCE DE GESTION Y RECURSOS
 Marcar con una "X"

CONCEPTO	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Recursos Financieros (Fondo fijo, caja chica, etc)	X		
Equipo de uso personal (celular/lap top/automóvil/etc.)	X		Automóvil asignado por la compañía

6. RESPONSABILIDAD GERENCIAL


Puestos que Reportan DIRECTAMENTE a esta posición	
No.	Puestos
	Gerentes y Jefes

Puestos que Reportan INDIRECTAMENTE a esta posición	
No.	Puestos
	Todos los puestos

7. SECCION DE COMPETENCIAS

ESCOLARIDAD
NIVEL DE ESTUDIOS: <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Carrera Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Maestría, Posgrado y/o Doctorado <input type="checkbox"/> Otros
Especificar: Ingeniero Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o afín.
Evidencia Requerida: Documento que avale su experiencia. Certificado. Título

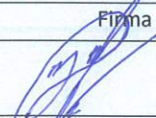
EXPERIENCIA
Años

 FORMATO	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 3 de 3
	Título: DESCRIPTIVO DE PUESTO		


Dirección General	1
Manejo de Procesos y Presupuestos	2
Planeación de Negocios	2
Evidencia Requerida: Curriculum Vitae y/o Documentos que avalen su experiencia	

FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN	
Conocimiento de procesos de producción	
Gestión de Negocios	
Administración de recursos	
otros	
Evidencia Requerida: Constancias de cursos, de capacitación o talleres recibidos,	

HABILIDADES PERSONALES	
Amplitud de criterio, Toma de decisiones, Visión, Liderazgo. Comunicación eficiente.	
Trabajo en equipo	
Evidencia Requerida:	

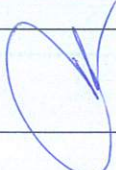
Nombre	Firma
David Arzate Flores	

Autorización:



Gerente de Recursos Humanos

Vigencia de <u>Enero</u> de <u>2024</u> a <u>Enero</u> de <u>2027</u>
(mes) (año) (mes) (año)

ELABORÓ	REVISÓ
Captura 	Gerente del área 