	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 1 de 3

PUESTO: Coordinador de proyectos y bitácoras de servicio

AREA O DEPARTAMENTO: Operaciones y finanzas


OBJETIVO DEL PUESTO	- Elabora, planea, coordina y supervisa los diferentes proyectos y bitácoras de servicio, con la finalidad de cumplir con los requerimientos y necesidades de los clientes, garantizando que la información plasmada se encuentre disponible en tiempo y forma.
----------------------------	---

EL PUESTO REPORTA A	PERSONAL A CARGO
- Directos de Operaciones y finanzas	- No cuenta con personal a cargo.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Lic. En Administración de Empresas, en Economía, Finanzas o carrera a fin.		
EXPERIENCIA	TIEMPO		PUESTO PREVIO
	Mínimo 2 años en puestos similares.		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos. - Analista de Costos - Analista de Proyectos - Analista de Marketing
IDIOMA	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
Básico Intermedio.	25 a 45 años	Indistinto	Indistinto


INTERRELACIÓN	INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Gerente de Operaciones y Finanzas - Gerente comercial - Gerencia Jurídica - Coordinador de atención a clientes y ventas - Coordinador de atención al cliente. - Ejecutivo de proyectos. - Ejecutivos de nómina. - Supervisor Implant - Implant
	EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Clientes directos

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 2 de 3

COMPETENCIAS DEL PUESTO

	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO		
		MUY ALTA	ALTA	MEDIA
BÁSICAS	Actitud de servicio		X	
	Trabajo en equipo			X
	Comunicación			X
	Responsabilidad		X	
	Iniciativa		X	
GENÉRICAS	Habilidad numérica			X
	Atención al detalle		X	
	Habilidad de análisis y síntesis.		X	
	Orientación a resultados		X	
	Negociación			X
	Tolerancia a la presión			X
ESPECÍFICAS/TÉCNICAS	Manejo de office		X	
	Gestión de proyectos		X	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> Define los estándares requeridos de cada proyecto. Asesora a los clientes en la identificación y definición de los requerimientos de las bitácoras de servicios elaboradas. Planea y coordina la distribución de los diferentes recursos asignados en cada una de las bitácoras de los diferentes clientes. Planea y desarrolla las actividades de proyectos nuevos y existentes. Presenta a los clientes los avances del proyecto en función al tiempo definido y recaba firmas de común acuerdo Coordina y supervisa el desarrollo del proyecto garantizando que cumple con los requerimientos de los clientes. Se asegura que cada proyecto esté totalmente documentado en cada una de sus fases. Realiza las visitas necesarias con los clientes para definición correcta de las bitácoras de servicio, así como su seguimiento. Ajusta plan de trabajo y cronograma de actividades de cada proyecto. Mantiene comunicación constante con todos los clientes. Administra en carpetas electrónicas y físicas los informes de cada uno del proyecto, de tal forma que asegure la calidad y disponibilidad para los clientes. Prepara presentaciones y agenda reuniones con los clientes, para presentación de proyectos y/o bitácoras, en caso que lo soliciten.

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 3 de 3

13. Provee información en tiempo y forma sobre avances o terminación de las diferentes bitácoras elaboradas.

14. Acude, cuando sea necesario, con el área comercial en arranques de servicio para identificación de proyectos acorde a la actividad que realiza el nuevo cliente.

Elaboró: Dirección de operaciones y finanzas

Aprobó: Jefe de Desarrollo Humano y Calidad

Fecha: 18-mayo-2016

Nombre y Firma del Trabajador

Nombre y Firma del Jefe directo