|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO** | | |
| Be Group.bmp | **Título de puesto:** Desarrollo Organizacional | **Fecha de emisión:** 09 de febrero de 2021 |
| **Área:** Staff | **Departamento:** Administración |
| **Puesto al que reporta:** Dirección de Operaciones | **Empresa:** BE Group |

|  |
| --- |
| **1) DESCRIPCIÓN GENERICA:** |
| Promover y desarrollar integralmente el potencial humano, en función de los valores y cultura organizacional, estimulando el talento, el orgullo de pertenencia, el trabajo en equipo y elevando el nivel de vida de los trabajadores en un contexto de mejora continua y búsqueda de excelencia organizacional, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la empresa. |

|  |
| --- |
| **2) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:** |
| 1.Desarrollar e implementar estrategias para la mejora del clima y cultura organizacional que permitan incrementar el índice de satisfacción laboral.  2. Implementar estrategias para la realización de procesos de inducción y reinducción al personal.  3. Identificar las necesidades de capacitación para desarrollar el plan anual de Capacitación que permita medir la contribución de la capacitación a la organización.  4. Asegurar la correcta administración y coordinación de la capacitación, entrenamiento y desarrollo de competencias para incrementar las habilidades y conocimientos del personal, así como la productividad en la organización  5. Documentar los procesos de cada una de las áreas de forma clara y precisa para asegurar la calidad de los servicios que ofrece la organización.  6. Documentar y administrar las descripciones de puesto para delimitar las funciones y responsabilidades que garanticen el cumplimiento de los objetivos de puesto, área y de la organización.  7. Implementar y desarrollar los métricos de evaluaciones de desempeño que permitan reconocer el talento e identificar necesidades específicas a mejorar.  8. Proponer y desarrollar programas de reconocimiento para los colaboradores de la organización que permita incrementar el índice de satisfacción laboral. |

|  |
| --- |
| **3) UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4) PERFIL DEL PUESTO:** | **Indispensable** | **Deseable** |
| **a) Sexo:** | Indistinto | Femenino |
| **b) Edad:** | 28 a 40 años |  |
| **c) Estado Civil:** | Indistinto | Soltero(a) |
| **d) Escolaridad:** | Lic. En psicología, Administración de empresas o carrera afín. |  |
| **e) Experiencia:** | 2 año en puesto similar | 3 años |
| **f) Conocimientos Teórico-Prácticos:** | Evaluaciones 360º, pruebas psicométricas, DNC, NOM 035, LFT, Office |  |
| **g) Habilidades específicas:** | Habilidad oral y escrita |  |
| **h) Rasgos de personalidad:** | Adaptabilidad, atención al detalle, comunicación, innovación y creatividad, orientación al cliente, responsabilidad, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, liderazgo, negociación, orientación a resultados, pensamiento analítico y estratégico, planificación y organización, solución y análisis de problemas, tolerancia a la presión y toma de decisiones. |  |
| **i) Disponibilidades:** | Disponibilidad de horario |  |
| **j) Idiomas:** |  |  |
| **k) Otros:** |  |  |

|  |
| --- |
| **5) RESPONSABILIDAD:** |
| Responsable de diagnosticar permanentemente la realidad organizacional, para generar intervenciones con un enfoque de desarrollo organizacional que apoye el cumplimiento de los objetivos estratégicos. |
| **a) Puestos que supervisa directamente:** |
|  |
| **b) Puestos que supervisa indirectamente:** |
|  |
| **c) Integración ó coordinación de áreas funcionales:** N/A |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6) RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO CON OTRAS ÁREAS:** | |
| **a) Relaciones internas:** | |
| **Área**  Administración  Business Intelillegnce  Call Center  Operaciones  Gerencia  Dirección | **Motivo**  Aportar metodologías orientadas al mejoramiento del funcionamiento del área para alcanzar sus objetivos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Relaciones externas:** | |
| **Área** | **Motivo** |

|  |  |
| --- | --- |
| **7) VARIABLES QUE INFLUYEN EN EL PUESTO:** | |
| **a) Solución de problemas:** |  |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **La solución de problemas en el puesto está asociada con situaciones que…** |
|  | 1. No requieren profundo análisis de problemas |
|  | 2. Son repetitivas que soluciona con su experiencia. |
| **X** | 3. Son similares que soluciona mediante juicio y criterio. |
| **X** | 4. Son diferentes y novedosas que requieren interpretación y evaluación. |
|  | 5. Son de investigación y descubrimiento que requieren análisis detallado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Libertad de acción:** |  |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **Durante la toma de decisiones el ocupante…** |
|  | a) Toma decisiones que exigen solo la iniciativa normal. |
|  | b) Consulta cualquier decisión con su Jefe. |
| **X** | c) Planea su trabajo y toma decisiones de cierta importancia de acuerdo con instrucciones. |
|  | d) Planea su trabajo y puede modificar sus métodos de trabajo. |
|  | e) Establece planes y programas de acción de su Departamento, basado en las estrategias y directrices del Área a la que pertenece. |
| **X** | f) Establece planes y programas de acción de su Área, de acuerdo con las estrategias de la Organización. |

|  |  |
| --- | --- |
| **8) EQUIPO ASIGNADO AL EMPLEADO:** | |
| a) Laptop, teléfono móvil |  |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | **Ana Lilia Muñoz Cortés** | **Carlos Padilla Fitch** | | **Gerente de Operaciones** | **Director General** | |  |