

# Estructura de perfiles de puesto y organigramas

Mtro Gabriel Regalado



# OBJETIVO

Habilitar a los líderes en los principios, herramientas y técnicas para diseñar, reestructurar y dirigir procesos de perfiles de puestos y organigramas que ayuden al incremento de la productividad estructurando a su organización por la vía de la eficiencia y efectividad donde todos sus colaboradores contribuyan al logro de los objetivos de la organización.

# TEMARIO

## 1. LIDERANDO LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

- Una organización en vía de la eficiencia y la efectividad
- Una mirada al futuro
- Rompiendo paradigmas

## 2. EL ABC DE LOS ORGANIGRAMAS

- Conceptos básicos
- Tipos de organigramas
- Principios Organizativos

## 3. ELABORACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS ORGANIGRAMAS

- Metodología TRUST
- Endorsement y Acompañamiento por la alta dirección
- Análisis de información para tomar decisiones
- Diseño Funcional

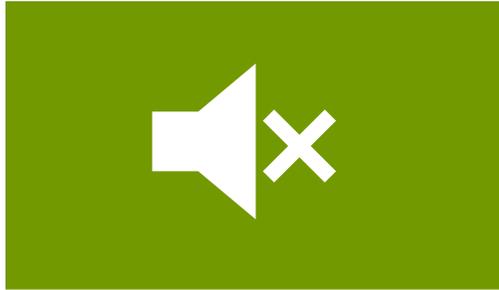
## 4. INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD POR MEDIO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- ¿Qué son los perfiles de puesto?
- Objetivo del perfil de puesto
- Áreas de interacción
- Secciones de un perfil de puesto
- Ventajas de usar perfiles de puestos
- Principales errores al realizar perfiles de puesto

## 5. HERRAMIENTAS PARA DISEÑO VISUAL

## 6. EL FUTURO DE LA ORGANIZACIÓN

# ACUERDOS



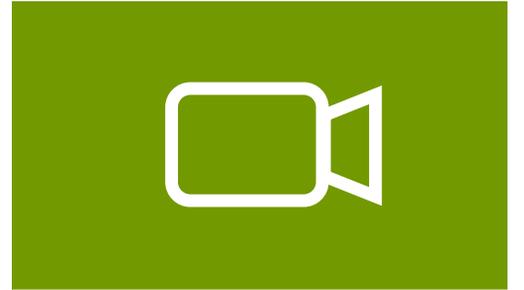
Micrófono apagado



Levanta la mano para participar



Usa el chat para preguntar



Usa el video cuando sea tu turno de participar o dentro de las salas grupales



Valida que tu señal Wifi esté dedicada a esta sesión



Respeto al grupo



Participa!

# ¡Tu turno!

1. Nombre
2. Empresa
3. Puesto
4. Expectativa del curso [Organigramas y Perfiles de Puestos]

# 1. LIDERANDO LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

1

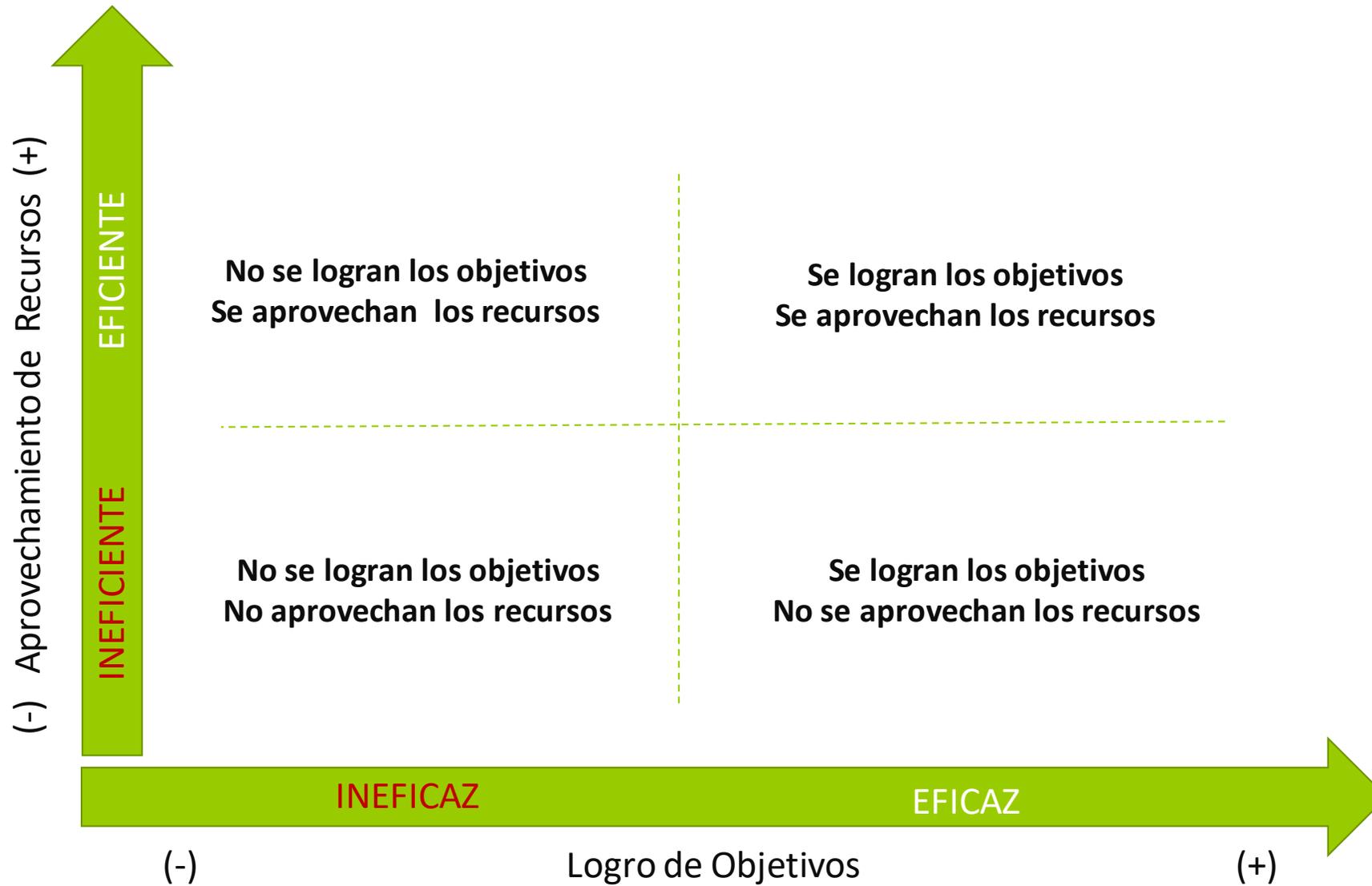
Una organización en vía de la eficiencia y la efectividad

2

Una mirada al futuro

3

Rompiendo Paradigmas



# 1. LIDERANDO LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Una organización en vía de la eficiencia y la efectividad



# El futuro de RH

code 3258 8407

<https://www.menti.com/9ic8srrew7>

**15% Disminuirán los roles redundantes para el 2025**



Fuente: World Economic Forum

# TOP 10 Habilidades para 2025



1. Pensamiento Analítico e innovador
2. Aprendizaje activo y estrategias de aprendizaje
3. Resolución de problemas complejos
4. Pensamiento crítico y análisis
5. Creatividad, originalidad e iniciativa
6. Liderazgo e influencia social
7. Uso de tecnología, seguimiento y control
8. Diseño y programación de tecnología
9. Resiliencia, tolerancia al estrés y flexibilidad
10. Argumentación, resolución de problemas e ideación

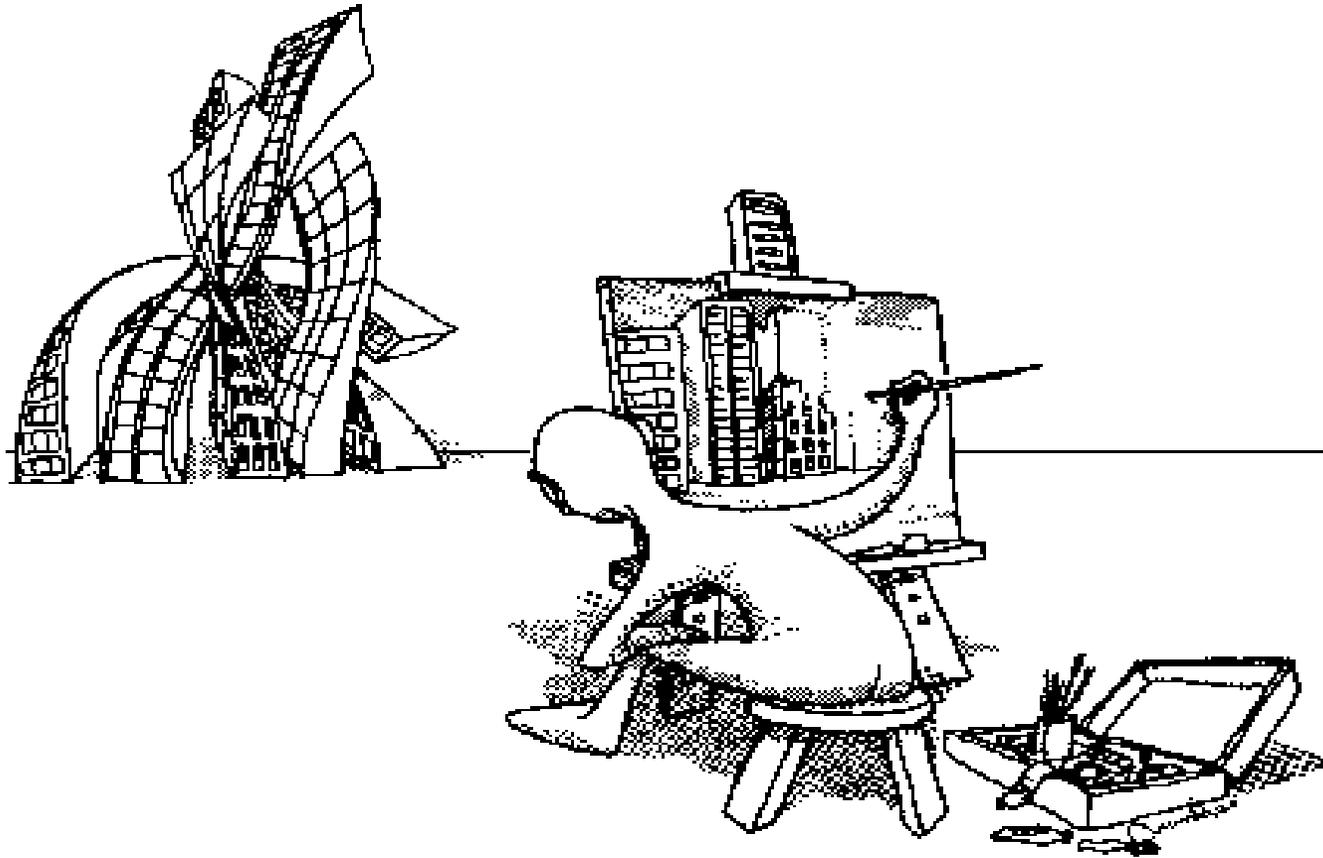
Fuente: World Economic Forum

## 1. LIDERANDO LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Una mirada al futuro



<https://www.jigsawplanet.com/?rc=play&pid=0d3577804810>



La posibilidad de **cambiar y ver las cosas de otra manera**, sin basarse en que

“siempre he sido así”  
“esa es la mejor manera”

puede significar tu mejor **ventaja competitiva**

**Hacer cosas diferentes para obtener resultados diferentes**

## 2. EL ABC DE LOS ORGANIGRAMAS

1

Conceptos Básicos

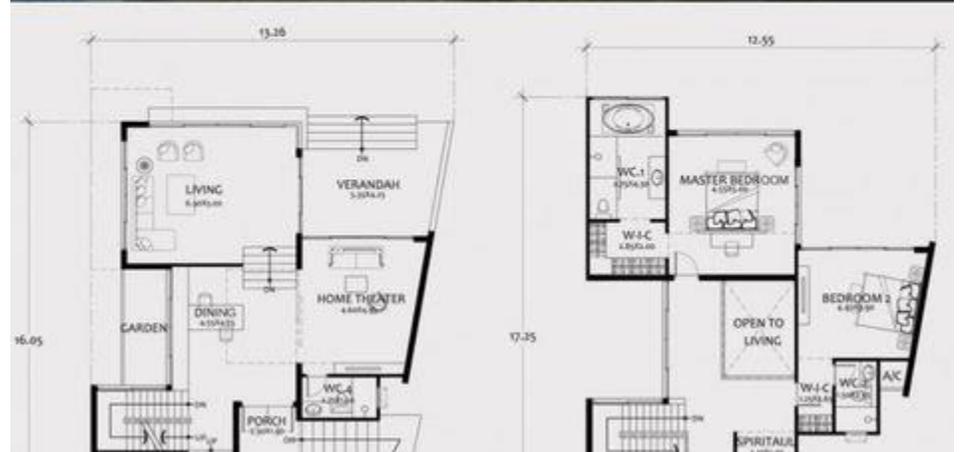
2

Tipos de  
Organigramas

3

Principios  
Organizativos

Representación gráfica o esquemática resumida de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL formal de una empresa, institución u organismo social que permite visualizar fácilmente la disposición e interrelación de sus partes



# Utilidad



- Niveles jerárquicos
- Ubicación del personal
- Distribución de las áreas
- División de funciones
- Distribución de la autoridad
- Visión general e integral de la empresa
- Líneas de autoridad y responsabilidad
- Relación entre departamentos
- Canales de comunicación
- Detectar problemas
- Diseñar cambios estructurales

# Importancia de su aplicación



## DIRECCIÓN GENERAL

Documento de consulta, trabajo, análisis, funciones obligaciones, relación entre ellos. Tomar decisiones para readaptarse y seguir creciendo en corto, mediano y largo plazo.



## MANAGERS O JEFES DE PERSONAL

Objetivos, políticas, programas de selección de personal capacitación, promociones ascensos.



## COLABORADORES

Aportación al logro de objetivos, nivel que ocupa, las relaciones, ruta de crecimiento.



## CLIENTES, PROVEEDORES O ACREDORES

Conocer, jerarquías y funciones, Incrementar lealtad, comunicación.

# Principios



## limitaciones

- Por ser corto no es tan específico
- Su obsolescencia

## 3 áreas básicas

- I. Administrativa
- II. Productiva (servicios, producción, manufactura)
- III. Marketing y Ventas

## Línea y Staff

- **LINEA:** razón de ser del giro de la empresa.  
Ejemplo (Producción y ventas)
- **STAFF:** complemento de las tareas para lograr objetivos pero que se pueden tercerizar

# LA ORGANIZACIÓN como un SISTEMA con SUBSISTEMAS



## Funciones clave de la organización



# 3. ELABORACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS ORGANIGRAMAS

1

Metodología TRUST

2

Endorsement y  
Acompañamiento por la  
alta dirección

3

Análisis de información  
para tomar decisiones

4

Diseño Funcional

# Metodología

TATTOO

REASON

UNIQUE

SYSTEM

Type

TATTOO



- **AUTORIDAD- RESPONSABILIDAD**
  - Autoridad en forma descendente
  - Responsabilidad en forma ascendente
- **FACULTAD DE MANDO**
  - Se da en todos los niveles de la organización
- **EQUILIBRIO ORGÁNICO**
  - La necesidad que todas sus partes trabajen con el máximo rendimiento para lograr objetivos

## REASON



Recuerda que analizar te ayudará a:

- Evitar el número excesivo de niveles jerárquicos
- Asegurar que se tenga un solo jefe

### Recopilación de información

- ✓ Áreas que integran la empresa
- ✓ Relación que guarda con ellos
- ✓ Naturaleza de estas relaciones
- ✓ Funciones que realizan
- ✓ Los puestos
- ✓ Número de plazas que los integran

### Fuentes de información

- ✓ Documentos, manuales, políticas
- ✓ Los mismos trabajadores
- ✓ Potencial humano
- ✓ Recursos y objetivos de la organización

## 3. ELABORACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS ORGANIGRAMAS

Análisis de información para tomar decisiones

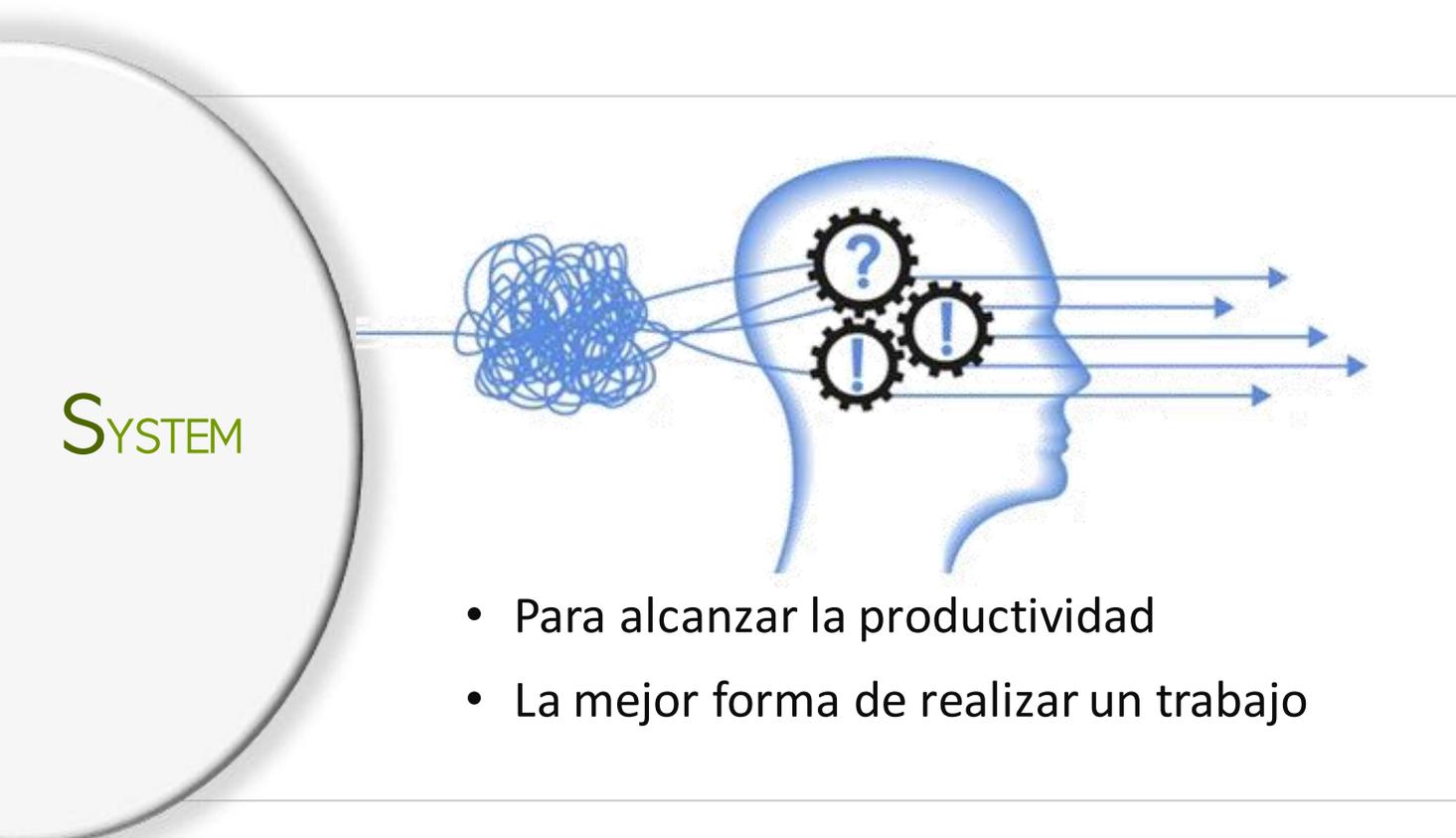
UNIQUE



- Primeros trazos (basados en el muñeco organizacional)
- Simbología (rectángulos y líneas)
- Claros
- Sin nombres sin tantos cuadros ni líneas
- Contener nombres de las funciones no de las personas

### 3. ELABORACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS ORGANIGRAMAS

Diseño Funcional



**Representado por:**

rectángulo = unidades organizativas y  
líneas = líneas de autoridad



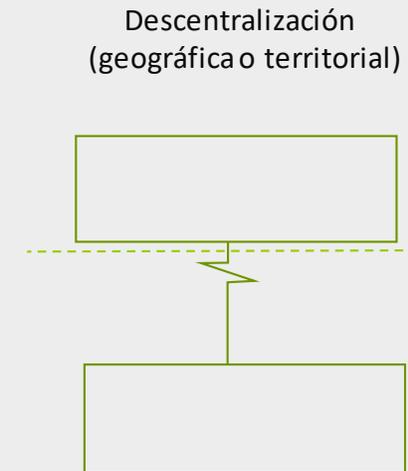
Organismo existente



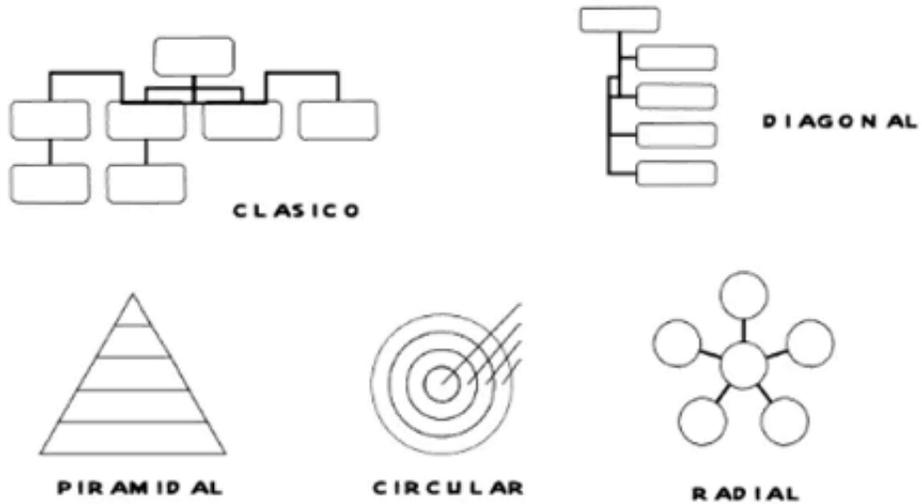
Organismo por crearse

Relación directa de autoridad

Relación de coordinación entre áreas

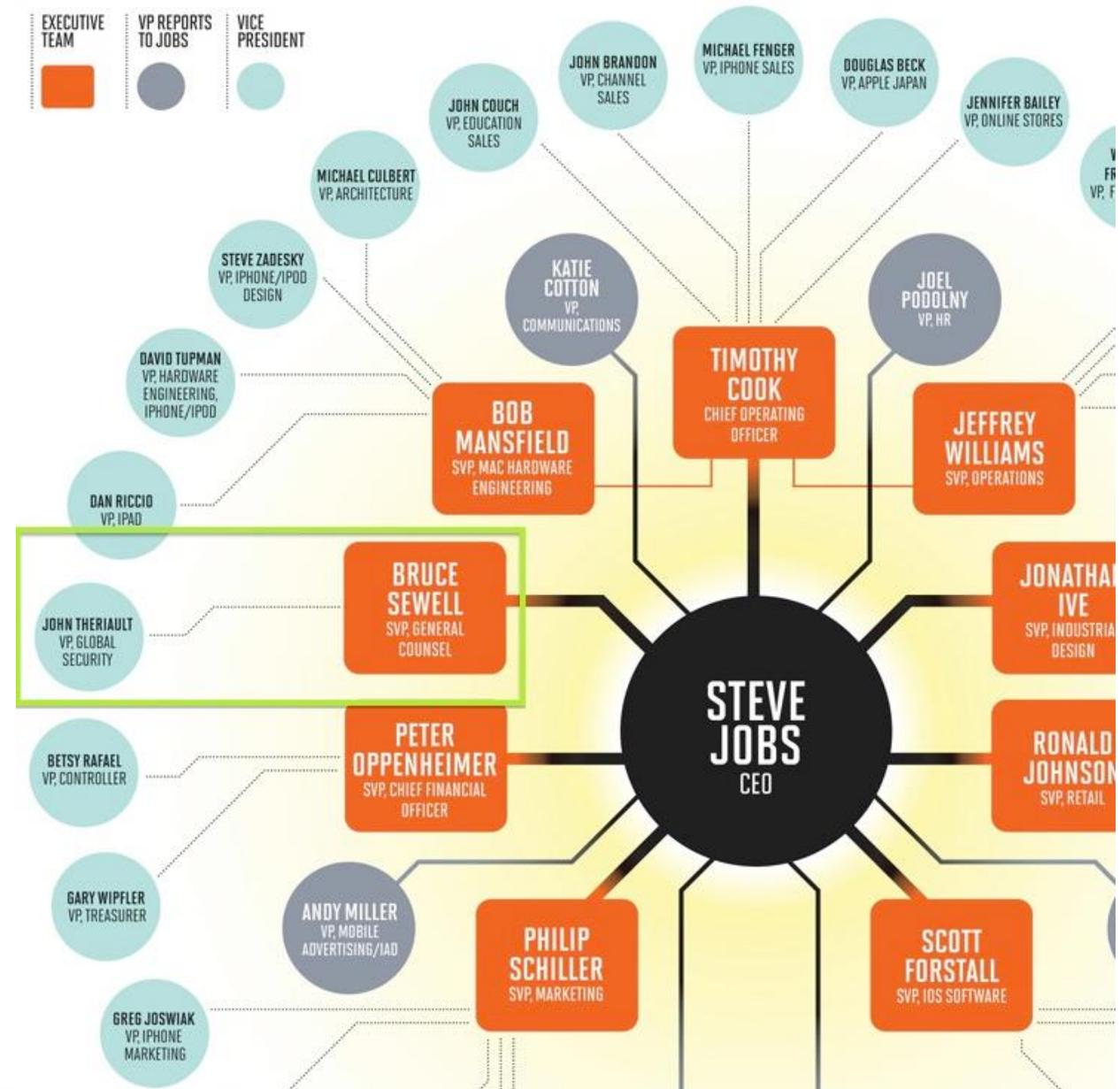


Type

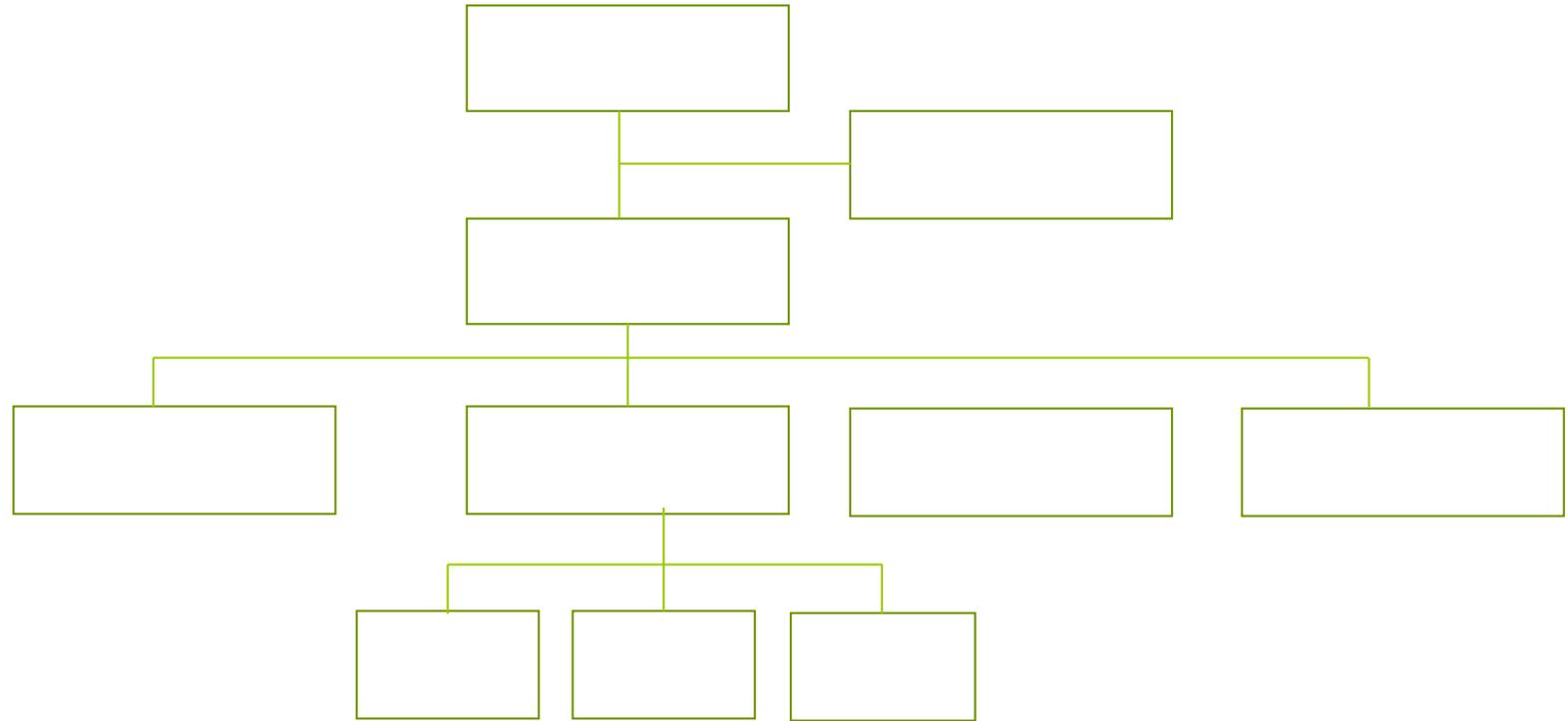


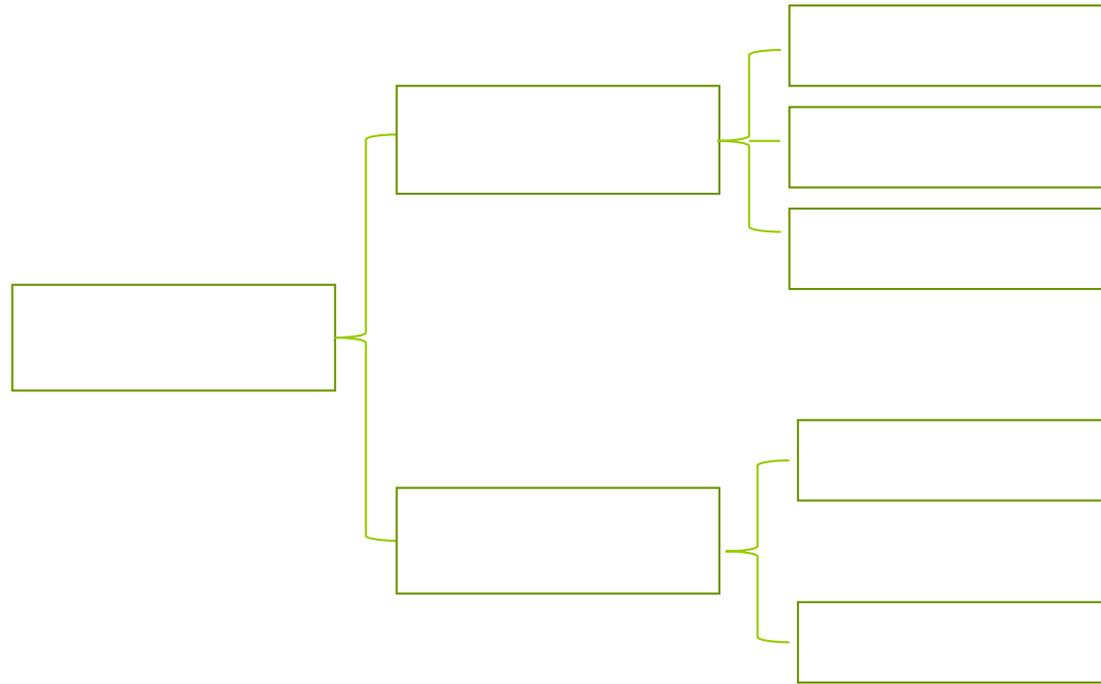
- Por su forma y presentación
  - Vertical
  - Horizontal
  - AFNOR
  - Circular
  - Radial o Sectorial

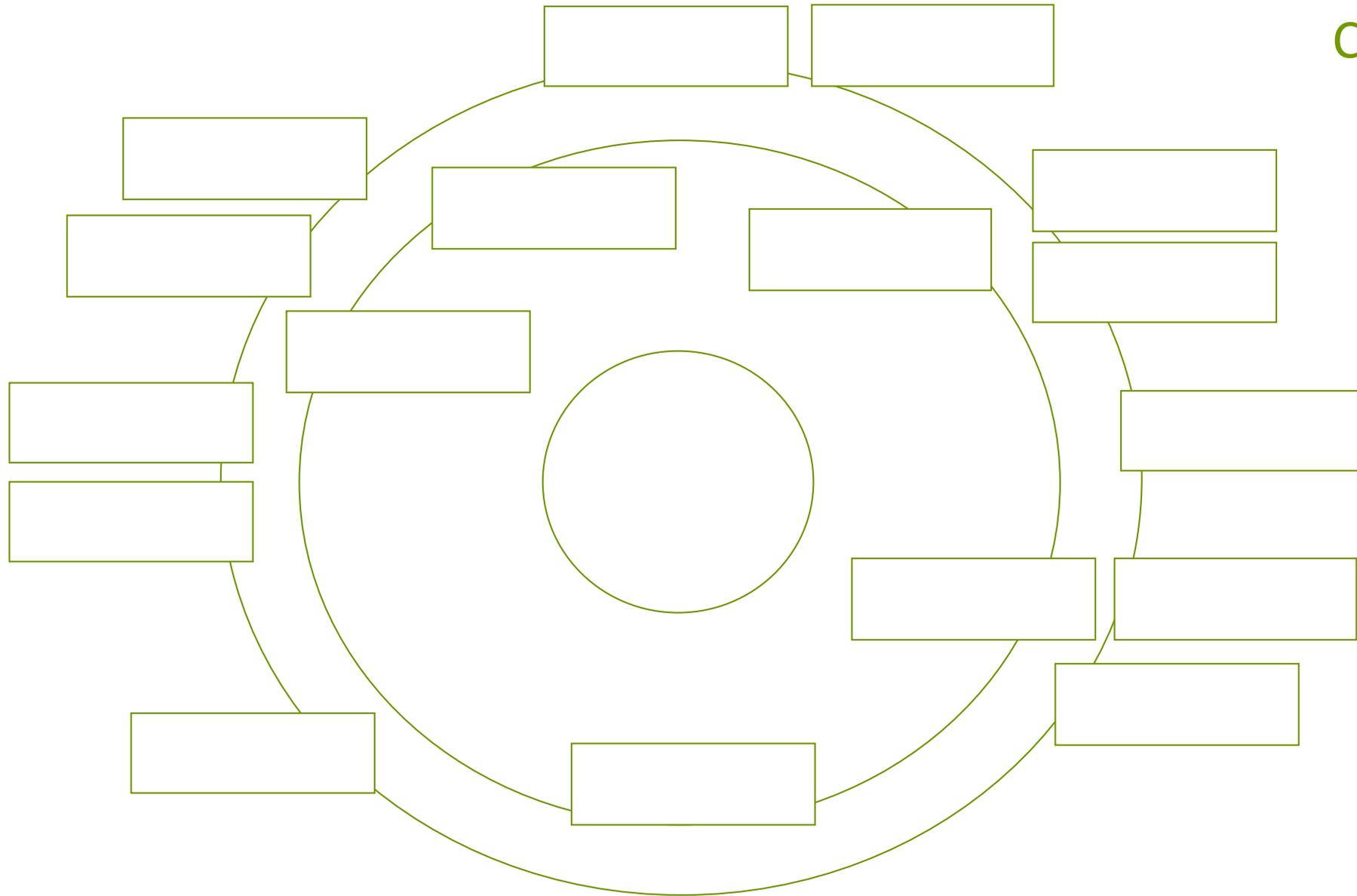
# ¿Qué empresa te inspira?



# CLÁSICO

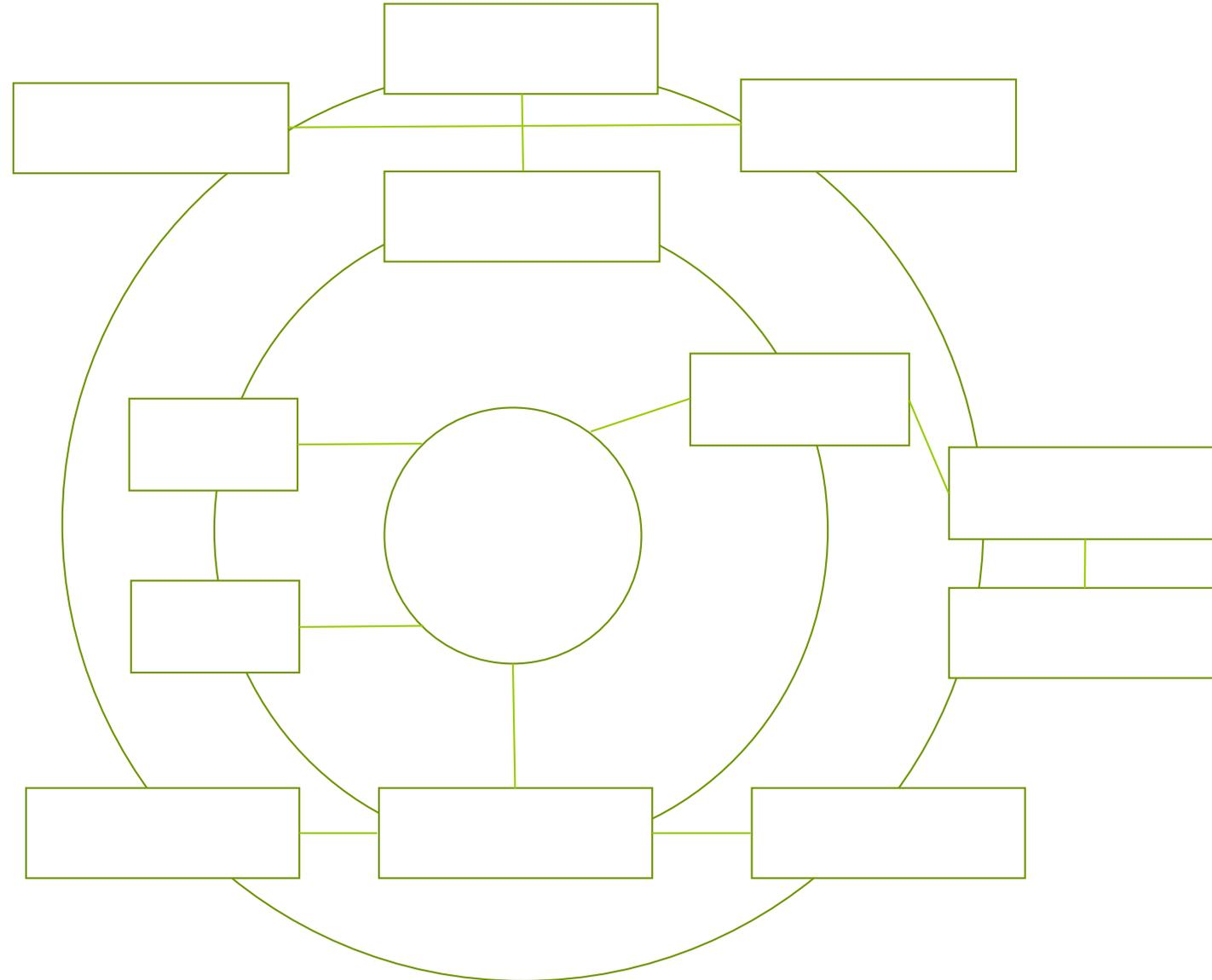






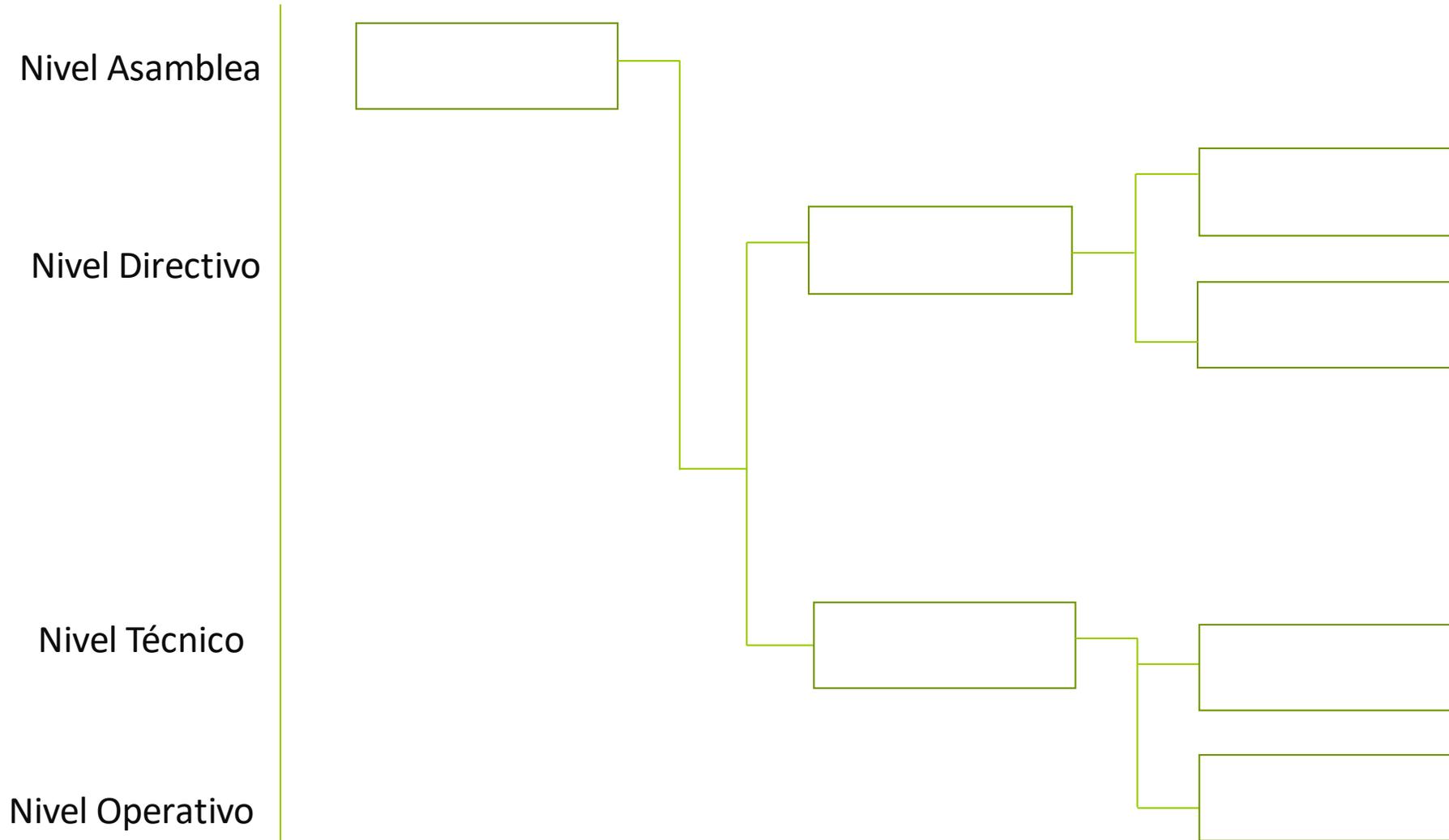
### 3. ELABORACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS ORGANIGRAMAS

Diseño Funcional



### 3. ELABORACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS ORGANIGRAMAS

Diseño Funcional



## 4. INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD POR MEDIO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1

¿Qué son los  
perfiles de puesto?

2

Objetivo del perfil de  
puesto

3

Áreas de interacción

4

Secciones de un  
perfil de puesto

5

Ventajas de usar  
perfiles de puestos

6

Principales errores al  
realizar perfiles de puesto

Es un documento que describe las **características, tareas y responsabilidades** que tiene un puesto dentro de la organización, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe y que contribuye a los resultados de la organización durante todo el **ciclo de vida del colaborador**.



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Ejecutora: \_\_\_\_\_  
 Nivel U.E.: \_\_\_\_\_  
 Unidad Orgánica: Administración Central  
 Denominación: Especialista en Promoción de la Salud  
 Nombre del puesto: Especialista en Promoción de la Salud  
 Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA  
 Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

Participar en la elaboración, Instrumento e intervenciones en la promoción de la salud de acuerdo a las guías y protocolos establecidos, para la aplicación de los órganos de línea de los establecimientos del Sector Salud.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Formular y evaluar planes para la implementación de estrategias para la promoción de una vida sana e estilos de vida saludables.
2. Participar en la elaboración de convenios y alianzas con organismos públicos y privados para impulsar el desarrollo de estrategias de promoción de vida sana, escuelas saludables y otros.
3. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud para impulsar el desarrollo de estrategias de promoción de la salud.
4. Participar en el desarrollo de instrumentos y metodología para medir los estándares de calidad en la promoción de la salud.
5. Realizar investigación y participar en actividades docentes, para fortalecer las competencias y habilidades de la especialidad.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

**Coordinaciones Externas**  
 Con otros profesionales de la salud de otras entidades.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

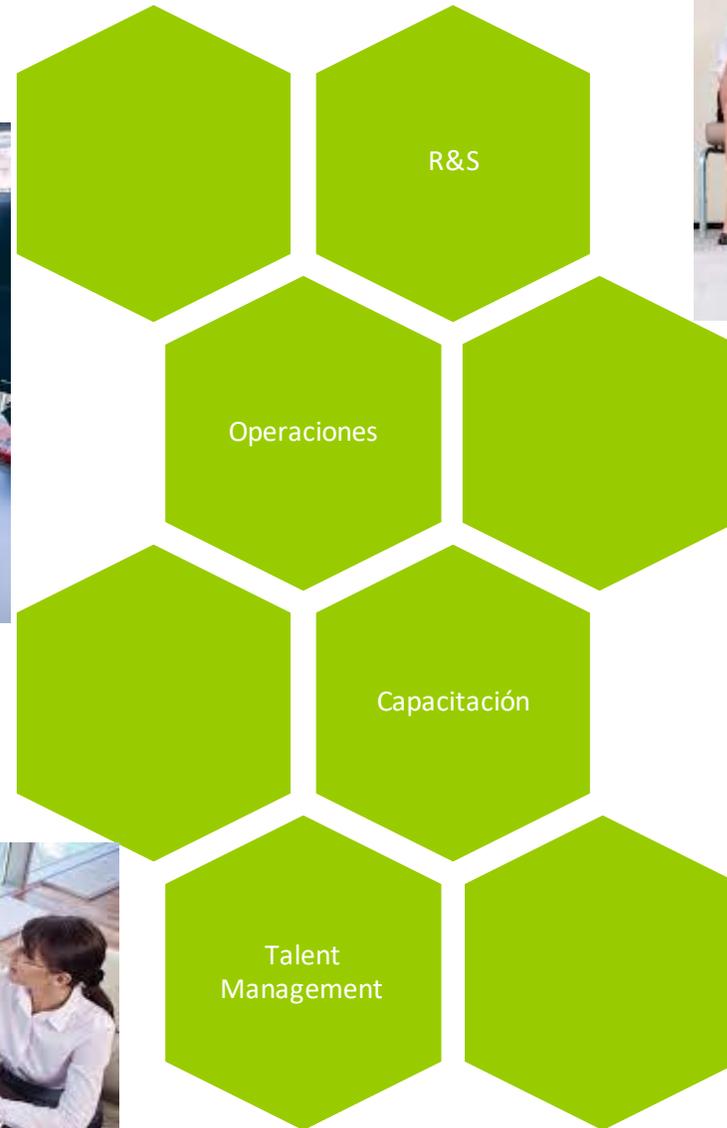
A.) Formación Académica		B.) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto	
	Competencia	Competencia	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnico Medio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (C.E.A. / M.T.C.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Marcar si requiere Catálogo(s): <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Marcar si requiere certificación profesional: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto: <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Título/ Título <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Perfeccionamiento	
		Título profesional en Ciencias de la Salud o Afines Título de la Especialidad:	

**Nota:** Cada curso de especialización deberá tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomados no excederán de 90 horas

# Objetivo del perfil del puesto

- Facilitar el entendimiento de los roles y responsabilidades de cada puesto
- Estructurar con mayor facilidad la organización (organigramas)
- Evitar duplicidades en las funciones
- Correcto mapeo por niveles y jerarquías
- Planeación de procesos como:
  - Reclutamiento (mejores procesos de contratación, más eficientes, asertivos)
  - Operación (facilita la comunicación entre áreas)
  - Capacitación (mejores procesos de inducción y desarrollo de competencias)
  - Planeación (Crecimiento, salarios)
  - Crecimientos / Bajas organizacionales
  - Planes de carrera / Tablas de reemplazos







¿Qué sección del perfil del puesto es la más importante?

**code 3344 4429**

<https://www.menti.com/qtgseyzea9>

# Datos de Identificación

- Nombre del puesto
- Dirección o departamento
- Nombre del puesto del jefe inmediato
- Fecha de elaboración
- Ubicación / Localidad
- Clave Interna por control

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: \_\_\_\_\_  
 Nivel U.E.: \_\_\_\_\_  
 Unidad Orgánica: Administración Central  
 Denominación: Especialista en Promoción de la Salud  
 Nombre del puesto: Especialista en Promoción de la Salud  
 Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA  
 Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración, Instrumento e Intervenciones en la promoción de la salud de acuerdo a las guías y protocolos establecidos, para la aplicación de los programas de línea de los establecimientos del Sector Salud.

### FUNIONES DEL PUESTO

1. Formular y evaluar planes para la implementación de estrategias para la promoción de una vida sana e estilos de vida saludables.
2. Participar en la elaboración de convenios y alianzas con organismos públicos y privados para impulsar el desarrollo de estrategias de promoción de vida sana, escuelas saludables y otros.
3. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud para impulsar el desarrollo de estrategias de promoción de la salud.
4. Participar en el desarrollo de instrumentos y metodología para medir los estándares de calidad en la promoción de la salud.
5. Realizar investigación y participar en actividades docentes, para fortalecer las competencias y habilidades de la especialidad.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

**Coordinaciones Externas**  
Con otros profesionales de la salud de otras entidades.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>		<b>B.) Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria Superior (O.E.H. / P.H.C.)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria Superior (O.E.H. / P.H.C.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ejemplar</td> <td rowspan="3">Título profesional en Ciencias de la Salud o Afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Realizado</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Libertad</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Ejemplar	Título profesional en Ciencias de la Salud o Afines	<input type="checkbox"/> Realizado	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Libertad	<b>C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto</b>			
	Incompleta	Completa																						
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
Secundaria Superior (O.E.H. / P.H.C.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Ejemplar	Título profesional en Ciencias de la Salud o Afines																							
<input type="checkbox"/> Realizado																								
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Libertad																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Marque si requiere Certificación</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Marque si requiere habilitación profesional</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Si	No	Marque si requiere Certificación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Marque si requiere habilitación profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Formado</th> <th>Grado / Título</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialización</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Formado	Grado / Título	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de la Especialidad:	
	Si	No																						
Marque si requiere Certificación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
Marque si requiere habilitación profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
	Formado	Grado / Título																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Especialización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomados no menor de 20 horas

## Razón de ser del puesto

- ¿Qué hace? [Verbo en Infinitivo] ... Dirigir e Implementar
- Acción del verbo... la función de marketing
- Por medio de que se guía... basado en las políticas y estrategia global de marketing alineadas a la cultura y valores de la empresa
- ¿Qué resultado se espera? [aportación a la empresa]... A fin de incrementar el share of market de la marca a su cargo

# Lista de verbos

TIP: Los verbos te ayudarán a no duplicar funciones entre el jefe y el colaborador si evitas colocar el mismo a los dos



› DIRIGIR	Estratégico	› COMPROBAR	S
› ADMINISTRAR	E-Medio	› COMUNICAR	S
› AUTORIZAR	E-M	› CONSOLIDAR	S
› ESTABLECER	E-M	› DESARROLLAR	S
› COORDINAR	E-M	› EJECUTAR	S
› DETERMINAR	E-M	› ENTREVISTAR	S
› EVALUAR	E-M	› ENVIAR	S
› ASEGURAR	E-M-Soporte	› ESPECIFICAR	S
› CONTROLAR	E-M-S	› ESTIMAR	S
› PLANEAR	E-M-S	› ESTUDIAR	S
› ASIGNAR	M	› EXAMINAR	S
› AUDITAR	M	› EXPEDIR	S
› DISTRIBUIR	M	› FACILITAR	S
› SUPERVISAR	M	› FIRMAR	S
› APROBAR	M-S	› FORMULAR	S
› ASESORAR	M-S	› GIRAR	S
› AUTORIZAR	M-S	› INFORMAR	S
› DISEÑAR	M-S	› INICIAR	S
› ESTANDARIZAR	M-S	› INSPECCIONAR	S
› INSTALAR	M-S	› INTERPRETAR	S
› PLANEAR	M-S	› INVENTARIAR	S
› PROGRAMAR	M-S	› OBTENER	S
› PROPORCIONAR	M-S	› OPERAR	S
› RECOMENDAR	M-S	› PRESENTAR	S
› REPRESENTAR	M-S	› PRESUPUESTAR	S
› ACUMULAR	S	› PRODUCIR	S
› ALMACENAR	S	› REALIZAR	S
› ANALIZAR	S	› RECABAR	S
› CALCULAR	S	› REGISTRAR	S
› CALIFICAR	S	› REVISAR	S
› COMPILAR	S	› SEGUIR	S
		› VERIFICAR	S

E= Estratégico / M= Mando Medio / S= Soporte

## TIPS a evitar:

- Adjetivos calificativos: “Lograr con excelencia el ...”
- Redacciones ambiguas: “Responsable de los gastos para gastos de ...”
- Verbos no alineados a la posición: “Apoyar a la Gerencia de producto ...”
- Redacción incompleta: “Planear la producción anual.”
- Usar mas de 2 verbos: “Dirigir, controlar, diseñar, comunicar e implementar el..”
- Escribir la aportación de la posición de forma ambigua: “Para llegar a los objetivos del negocio”

Logotipo de la empresa	TÍTULO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	REVISIÓN	CÓDIGO
		FECHA	PAGINAS

- 1. - IDENTIFICACIÓN:**  
1.1. - Titulo del puesto:  
1.2. - Departamento:  
1.3. - Área:

La finalidad de este punto es individualizar el puesto y distinguirlo de los demás dentro de la empresa.

- 2. - ORGANIZACIÓN:**  
2.1. - Jefe superior:  
2.2. - Jefe inmediato:  
2.3. - Puestos que le reportan al puesto descrito.  
2.3.1 Nombre del puesto.  
2.3.2 Numero de ocupantes.

Tiene como objetivo determinar el lugar que ocupa en la organización y su jerarquía.

- 3. - PERFIL DEL PUESTO.**  
3.1. - Requerimientos.  
- Indispensable. (I)  
- Deseable. (D)

Este punto se debe identificar las características que debe poseer la persona que ocupe el puesto

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:		
Idioma:		
Computación:		
Conocimientos:		
Experiencia:		
Habilidades personales		
Edad		
Sexo		

- 4. - OBJETIVO DEL PUESTO.**

Determinar la razón principal de puesto o su razón de ser.

- 5. - RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.**  
5.1 Responsabilidad.  
5.2 Autoridad.

La finalidad fundamental de este apartado consiste en determinar los alcances y limitaciones en la función del puesto.

- 6. - FUNCIONES.**

Describir las actividades de la persona que debe ocupar el puesto

- 7. - CONTACTOS.**  
7.1. Internos.  
7.2 Externos

Identificar con quienes tienen relación el puesto descrito y el propósito que se tiene con dicha relación.

# Alcance en la toma de decisiones

- Todas aquellas que el puesto puede tomar de forma autónoma sin pedir autorización a otras personas, áreas, jefes, etc.
- Saber diferenciar entre pedir autorización y pedir feedback
- Todos los puestos deben de tomar decisiones por mínimas que sean
- Explicarlas lo más claro posible

## **b. Toma de decisiones**

1. Plan Anual, Por Sesión, Mensual y semanal de trabajo en campo (salida a ruta con Supervisor y Preventa)
2. Estrategia Regional para Asegurar cada una de las estrategias Nacionales de los 3 pilares a su cargo sin que reemplace a la estrategia Nacional
3. Implementación de la estrategia de Shopper, training y Operaciones

# Retos del Puesto

- Todas aquellas problemáticas o situaciones que el puesto se enfrenta cotidianamente y que debe estar enterado para resolverlas y lograr el resultado esperado
- Si es un problema único no se considera, ósea debe de ser recurrente
- Se puede redactar alguna posible solución para que sirva como ejemplo

## Retos

Estandarización: **Seguimiento y Liderazgo.**

Materiales: **Administración y control**

Competencias: **Liderazgo**

Engagement: **Trabajo en equipo.**

Plan Regional: **Análisis y Estrategia.**

KPI's: **Seguimiento y liderazgo.**

## Relaciones Internas y Externas del Puesto

- Con quien generalmente /frecuentemente tiene relación para lograr los resultados esperados
- Ya sea externa o interna
- Explicar claramente cual es la relación que se tiene con esa área y el resultado esperado para que sume al resultado general del puesto



FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO  
DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO

<b>DÍAS DE LA SEMANA:</b> Lunes a viernes				
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b> Sede Principal				
<b>RESPONSABILIDAD</b> (indicar en el cuadro adjunto con una X en función a los niveles jerárquicos)				
	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Superiores	X	X	X	
Pares	X	X		
Colaboradores	X	X		X
Clientes				
Otros				
Mencione algún dato relevante que describa el entorno sociocultural en que se desenvolverá el seleccionado (Máximo 3 líneas):				

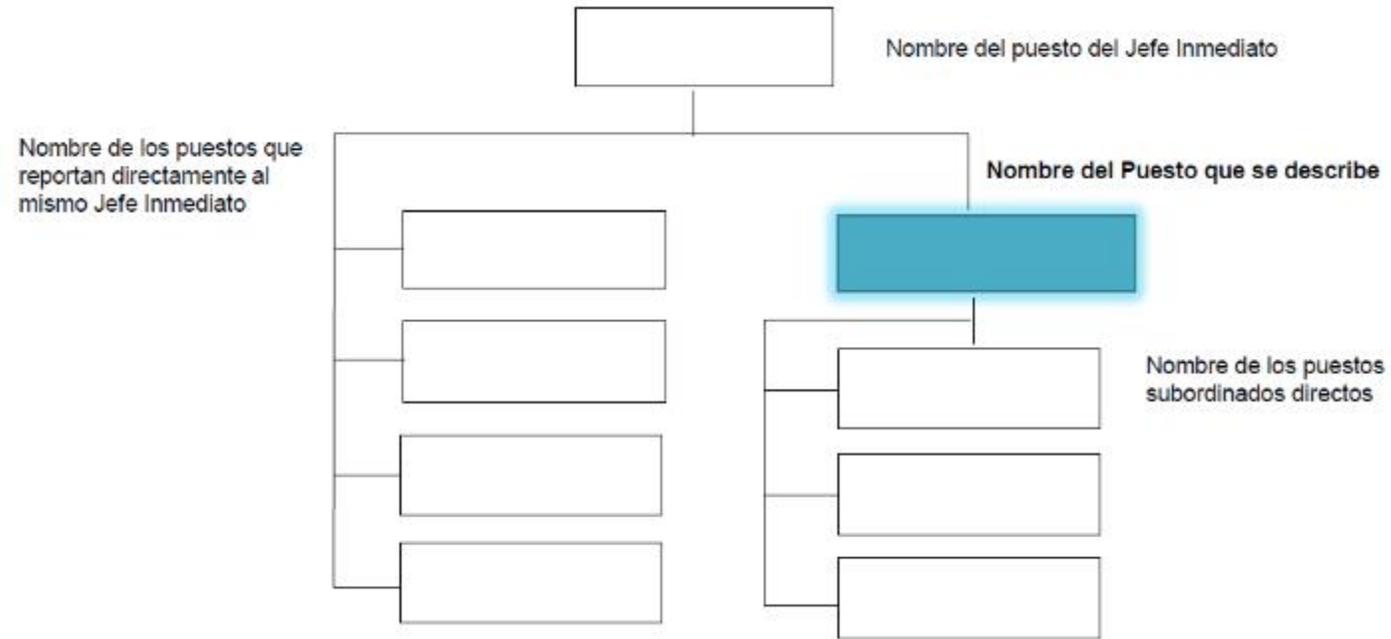
# Indicadores del Puesto

- INDICADORES O RECURSOS QUE TIENE A SU RESPONSABILIDAD
  - Ingresos
  - Volúmenes
  - Presupuesto a cargo
  - Head Count a su cargo
- INDICADORES CON LOS QUE SE MIDE LA POSICIÓN

## SHOPPER:

Shopper			
30%	15%	<b>Garantizar Ejecución PDV basado en el MTP</b>	Teniendo los materiales adecuados y aprovechando el recurso, asegurar la ejecución del Equipo comercial de los Materiales de PDV el cual debe de ir en línea con la estrategia establecida de origen por la marca, categoría y canal.
	10%	<b>Comunicación de estrategia</b>	Liderazgo para bajadas de información adecuadas con la Fuerza de Ventas el cual logremos contagiar las próximas campañas, lanzamientos y planes. Monitoreo y seguimiento de la ejecución el cual se requerirá incluir en el archivo avances de la ejecución con las mejores implementaciones. Manejo de mejoras de ejecuciones.
	5%	<b>Administración de Materiales</b>	Basado en la estrategia de la sesión o campaña, asegurar en tiempo los requerimientos de los materiales y captura de los mismos. Monitoreo y seguimiento de embarques de los materiales solicitado vs recibido. Reporte de Ejecución de forma semanal (Inventario actual + Inventario vehículos y próximo a recibir)

# Organigrama



# PERFIL DEL PUESTO

- Escolaridad
- Área de Especialidad
- Necesidad de Viajar
  - Frecuencia de viajes (Nacional, Internacional)
  - Tiempo de viaje
- Experiencia laboral en posiciones similares
  - En qué funciones y en que puestos
  - Tiempo de experiencia
- Idiomas (Niveles, Hablado, escrito)
- Software
- Conocimientos especiales
- Competencias

REQUISITOS GENERALES			
EXPERIENCIA PROFESIONAL (Marcar con X)	FORMACIÓN ACADÉMICA (indispensable) (Marcar con X)		
Más de 10 años	X	Bachiller	
Más de 5 años		Titulado	X
Menos de 5 años		Colegiado	X
CONOCIMIENTOS ADICIONALES		Maestría	
• Pc/Office Nivel: Intermedio (Word, Excel, Power Point)		Especialización	
OTROS CONOCIMIENTOS (Indicar si son indispensables o deseables): Deseable: Maestría			
IDIOMAS: indicar el nivel de conocimientos que se requiere ( Básico/Intermedio/Avanzado)			
Idioma	Lee	Escribe	Habla
Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio
Otro (especificar):			
REQUISITOS ESPECÍFICOS (Indicar si son indispensables o deseables)			
AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS DE GERENCIA O JEFATURA: 5 años			
AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO: 10 años en puestos similares del sector Financiero. 2 años como mínimo en Gestión Pública.			
INDICAR CARRERA O FORMACIÓN REQUERIDA: Derecho			
INDICAR ALGÚN CURSO DE ESPECIALIZACIÓN O MAestrÍA REQUERIDA: Deseable: Maestría en Derecho de Empresas, Derecho Laboral, Gestión Pública, Derecho Bancario Financiero y/o afines.			
EDAD o RANGO DE EDAD:	OTROS REQUISITOS (especificar): Disponibilidad para viajar		

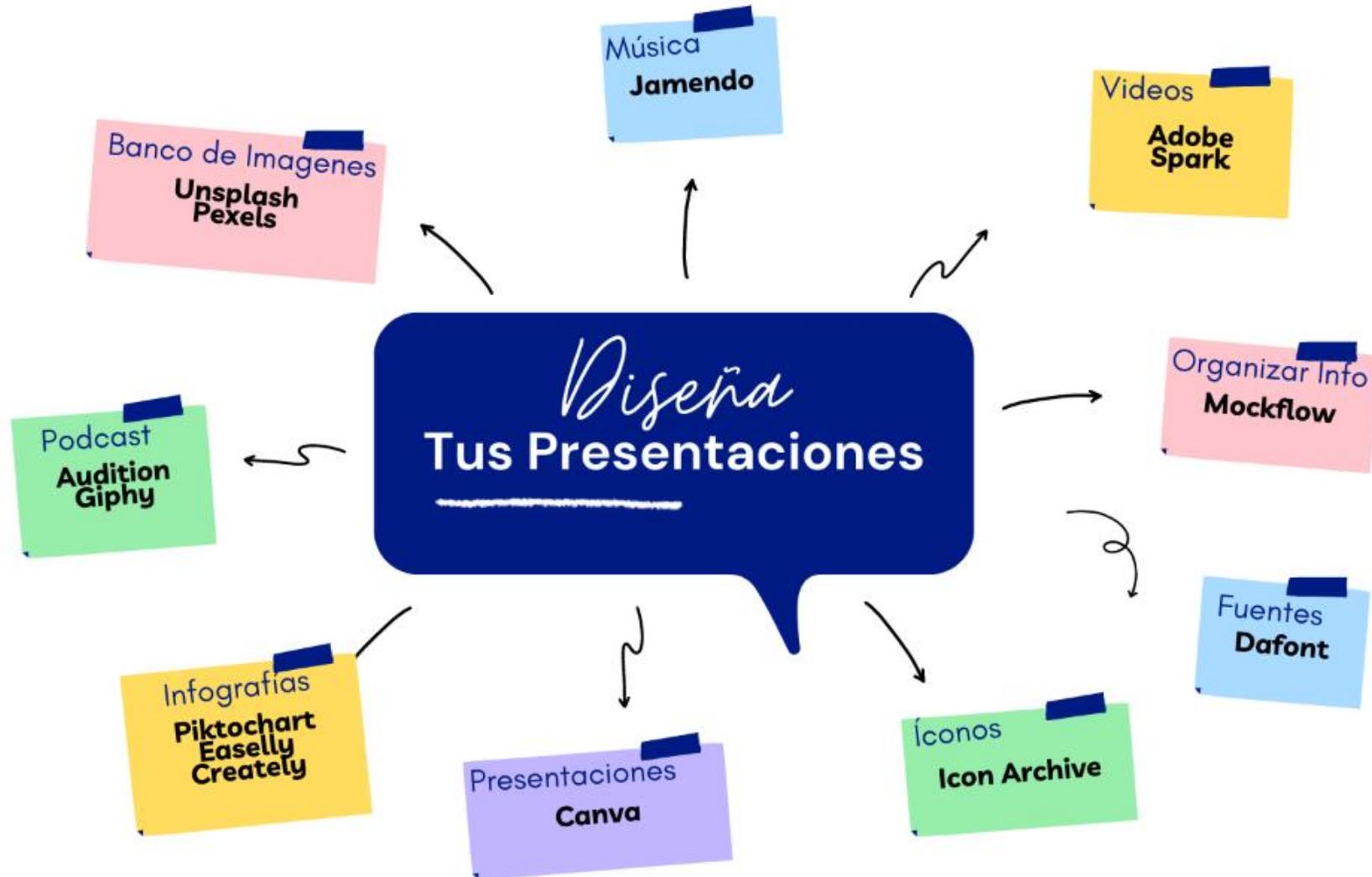
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
Indicar con una X para marcar el grado A – B – C requerido para la competencia mencionada. Si desea agregar otras competencias que usted considere claves, puede hacerlo o simplemente cambie una por otra.					
COMPETENCIAS GENERICAS	GRADOS				E
	A	B	C	D	
Formación de Equipos	X				
Relaciones interpersonales	X				
Manejo de la Incertidumbre y la complejidad	X				
Identificación y Desarrollo de Competencias	X				
Define Metas y Objetivos	X				
Empoderamiento	X				
Iniciativa	X				
Consistencia	X				
Efectividad	X				
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	GRADOS				
	A	B	C	D	E
Toma de decisiones	X				
Solvencia Moral y Ética	X				
Pensamiento Estratégico	X				
Manejo de conflictos	X				
A: Alto B: Bueno C: Mínimo requerido D: Insatisfactorio E: No desarrollada					

# RETOS DEL PERFIL DEL PUESTO

- I. ACTUALIZACIÓN
- II. ACCESIBILIDAD
- III. SUSTENTO PARA NO SER FLEXIBLES



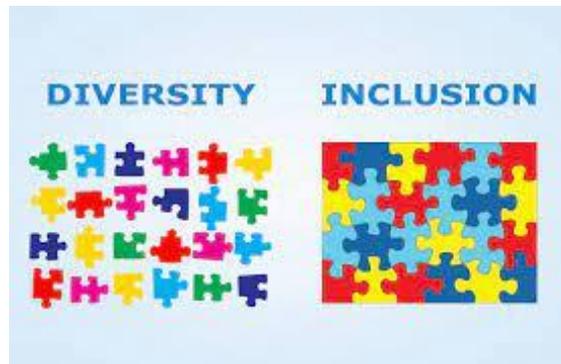
# 5. HERRAMIENTAS PARA DISEÑO VISUAL



## 6. FUTURO DE LA ORGANIZACIÓN



- Hyper - Personalización
- Inteligencia Artificial
- Bienestar / Equilibrio
- D&I
- Upskilling & Reskilling

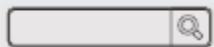




**POR SU  
ATENCIÓN  
¡GRACIAS!**

**COFICUE**<sup>®</sup>  
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

# CONTÁCTANOS



## PÁGINA WEB

[www.cofide.mx](http://www.cofide.mx)



## TELÉFONO

01 (55) 46 30 46 46



## DIRECCIÓN

Av. Río Churubusco 594 Int. 203,  
Col. Del Carmen Coyoacán, 04100  
CDMX

## SIGUE NUESTRAS REDES SOCIALES



COFIDE



Cofide SC



Cofide SC



@cofide.mx