



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL
 Organismo Público Descentralizado Federal
 Nueva Escocia 1883 Fracc. Providencia, Guadalajara, Jal. C.P. 44620
 Tels. 3641-3250 EXT. 231 y dir. 3642-0339

DEPARTAMENTO DE VINCULACION

SOLICITUD PARA DIFUSIÓN DE VACANTES EN LA BOLSA DE TRABAJO

SOLICITUD No. 0447/18
 FECHA: 20/06/2018

I. DATOS DEL(LA) SOLICITANTE:

EMPRESA:	GRUPO INTERMEDIACION ESTRATEGICA EN COMERCIO EXTERIOR GRUPO INECX	
DOMICILIO:	AV. AGENTES ADUANALES 11	
	COL. AEROPUERTO INTERNACIONAL	
CONTACTO:	JUAN CARLOS DELGADILLO / LUIS ESCALERA	
TELÉFONO:	36201502	
E-MAIL:	JDELGADILLO@INECEX.COM.MX	

GIRO DE LA EMPRESA: AGENCIA ADUANAL Y PRESTADORA DE SERVICIOS LOGISTICOS

II. PERFIL REQUERIDO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE CALIDAD Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CARRERA SOLICITADA:	Tgo. Calidad Total y Productividad		
NÚMERO DE PLAZAS:	1		
NIVEL:	MANDO SUPERIOR <input type="checkbox"/>	MANDO INTERMEDIO <input type="checkbox"/>	TÉCNICO <input type="checkbox"/>
	ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>	
ESCOLARIDAD:	TECNÓLOGO <input type="checkbox"/>	INGENIERÍA <input type="checkbox"/>	
TITULADO(A):	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
OTRO(S) IDIOMA (S):	ESPECIFICAR _____	PORCENTAJE <input type="checkbox"/>	
EXPERIENCIA:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
HORARIO:	9 A 18 HRS LUN - VIER 9 - 13 HRS SAP		
SUELDO APROXIMADO:	12000 A 14000		
CONTRATADO(A) POR:	JUAN CARLOS DELGADILLO / LUIS ESCALERA		

OBSERVACIONES ESPECIALES SOBRE EL PERFIL DEL(LA) CANDIDATO(A)

FAVOR DE LLENAR Y ENVIAR EN CASO DE CONTRATAR A ESTUDIANTES Y/O EGRESADOS(AS) DE CETI

CARRERA DEL CONTRATADO(A):	
SUELDO INICIAL ASIGNADO:	

REV. 3

FR-01-DAC-VI-PO-004

La publicación de vacantes es exclusivamente de carácter informativo. El CETI no se responsabiliza sobre las mismas.

	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIR-DEP-03
	COORDINADOR DE CALIDAD Y RECURSOS	Edición: 00
	HUMANOS	Agosto 2009

I. DATOS GENERALES

TITULO DEL PUESTO: **Coordinador de Calidad y Desarrollo Organizacional**
 TITULO DEL PUESTO AL QUE REPOI: Gerente Administrativo, Gerente General y/o Consejo Directivo
 TITULO DE LOS PUESTOS QUE LE REPORNA:

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO :

Es la responsable de coordinar, supervisar, guiar, auxiliar y apoyar en la realización e implementación de

III.- FUNCIONES

	FRECUENCIA
Coordinar las actividades para el desarrollo del SGC y 5's.	Diariamente
Supervisar el cumplimiento de las tareas del SGC y 5's.	Diariamente
Guiar a los responsables de los procesos para el desarrollo del SGC y 5's.	Diariamente
Mantener el control de los documentos y registros del SGC y 5's.	Diariamente
Programar las auditorias de mantenimiento del SGC y 5's.	Diariamente
Administración de documentos personales del Consejo Directivo.	cuando se requiere
Administración de expedientes del consejo Directivo y Gerencia.	cuando se requiere
Elaboración de presentaciones para Resultados Directivos.	Mensual
Verificar el estatus de la información de Digitalización.	Semanal
Verificar el cumplimiento de los expedientes de los clientes.	Semanal
Administración y calendarización de vacaciones.	cuando se requiere
Elaboración de contratos y expediente de nuevos colaboradores y actuales.	cuando se requiere
Aplicación de políticas de sueldos y salarios.	Anual
Apoyo para la Administración de Prestaciones.	cuando se requiere
Elaboración y aplicación de Reglamento interior de trabajo.	Diariamente
Mantener al 100% las plantillas del personal en las diferentes oficinas del Grupo.	cuando se requiere
Publicar solicitudes de vacantes para las diferentes oficinas del Grupo.	cuando se requiere
Canaliza candidatos para vacantes de puestos.	cuando se requiere
Elaboración e implementación de plan anual de capacitación.	cuando se requiere
Medición de eficiencia de la capacitación.	Mensual
Programar la Aplicación del clima laboral, analizar y dar seguimiento al plan de acción.	Anual
Aplicación y análisis de evaluaciones de desempeño de los colaboradores.	Semestral
Cumplir actividades adicionales a las descritas en este documento, solicitadas por su	cuando se requiere

RESPONSABILIDADES

TOTAL

COMPARTIDA

Mantener actualizados y resguardados los documentos que se	X	
Mantener actualizados y resguardados los expedientes del perso	X	
Coordinar sesiones, juntas y/o reuniones derivados del sistema	X	
Supervisar el cumplimiento de tareas del SGC y 5's.		Gerencia General
Programar y coordinar las auditorias en 5's.	X	
Actualizar e informar el calendario de vacaciones del personal.	X	
Filtrar entrevistas para contratación de personal.	X	
Elaboración de plan anual de capacitación.	X	
Evaluar y medir la eficiencia de la capacitación.	X	
Ejecutar el clima laboral.	X	
Ejecutar la evaluación de desempeño.	X	

IV.- PERFIL DEL PUESTO BAJO COMPETENCIAS

FORMACIÓN (Ponderación 40%)

CONCEPTO	PONDERACIÓN
A.- ADMINISTRATIVOS:	PONDERACIÓN
Conocimientos de la filosofía de calidad de Grupo INECEX	6%
Conocimientos avanzados de la Norma ISO 9001:2008	8%
Conocimientos avanzados de la metodología de 5's	8%
Conocimientos básicos de LFT	4%
Administración básica	3%
Herramientas estadísticas para solución de problemas	7%
B.- CONOCIMIENTO TÉCNICOS EN LAS ÁREAS DE:	
Manejo avanzado de Office	4%
	40%

HABILIDADES (Ponderación para el área de Habilidades 30%)

Liderazgo	5%	
Facilidad de palabra	4%	
Transmisión de conocimientos	5%	
Responsabilidad	4%	
Integridad	4%	
Compromiso	4%	
Trabajo en equipo	4%	
	30%	
EDUCACION (Ponderación 20%)		
PROFESIONAL:	Lic. en Administración o similar	5%
ACREDITADO:	Auditor Interno	8%
ACREDITADO:	Instructor	7%
		20%
EXPERIENCIA (PONDERACION 10%)		
AREA:	Administrativa	10%
TIEMPO:	DE 1 A 3 AÑOS	
		10%

V.- PERFIL ESPECIFICO DEL OCUPANTE		
Estado Civil: INDISTINTO	Sexo: INDISTINTO	Edad: DE 25 A 35 AÑOS

VI.- DATOS COMPLEMENTARIOS		
Disponibilidad para vi: Si (X) No ()	Disponibilidad de Horario: Si (X) No ()	Autom: Si () No ()

VII.- RESPONSABILIDAD ECONOMICA			
--	--	--	--

1.- POR EQUIPO A SU CARGO:

EQUIPO :		
EQUIPO :	USO:	OSTO:
Computadora		

2.- POR MANEJO DE VALORES:

DOCUMENTOS : MENSUAL :

EFFECTIVO. MENSUAL :

3.- POR OTRAS RESPONSABILIDADES QUE REFLEJEN VALOR ECONÓMICO:

CONCEPTO CORTE DE CAJA IMPORTE MENSUAL NA

Revisó	Revisó	Autorizó	Autorizó
_____ Responsable del Área	_____ Gerente	_____ Consejo Directivo	_____ Consejo