



**DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD
OPERACIONAL Y
CALIDAD**

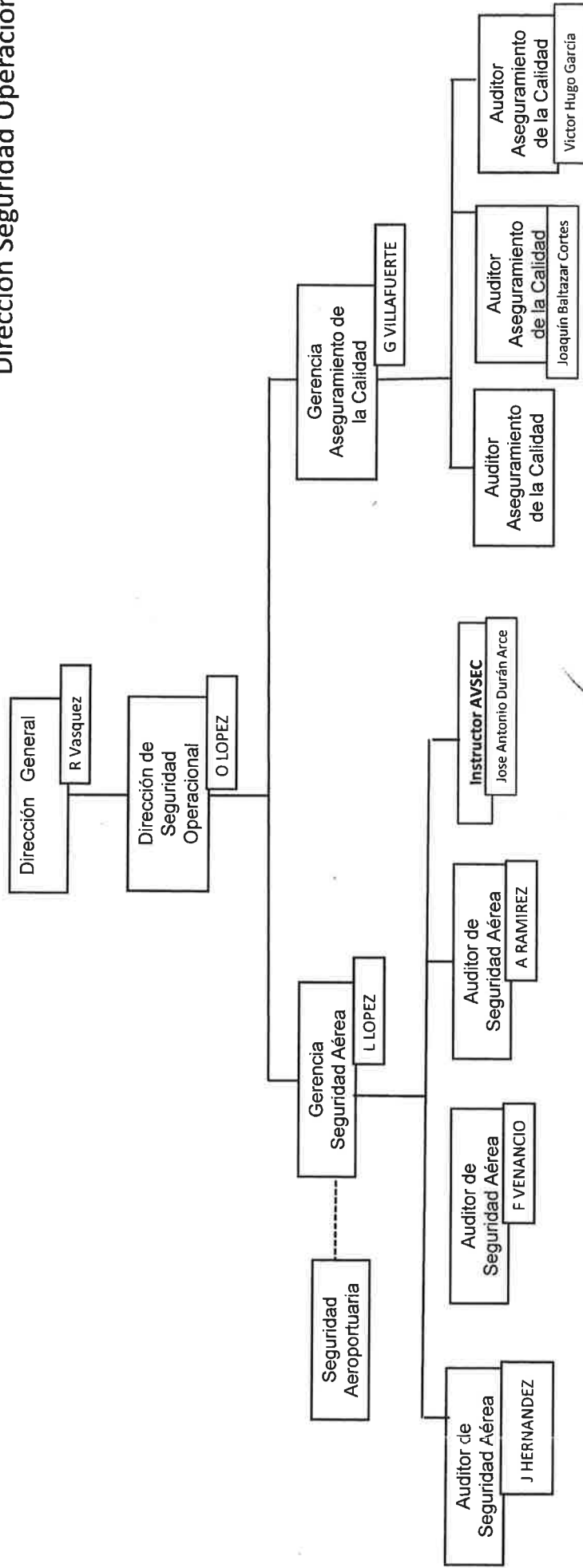
LINK CONEXIÓN AÉREA S.A. DE C.V.



Link Conexión Aérea, S.A. de C.V.

Organigrama

Dirección Seguridad Operacional



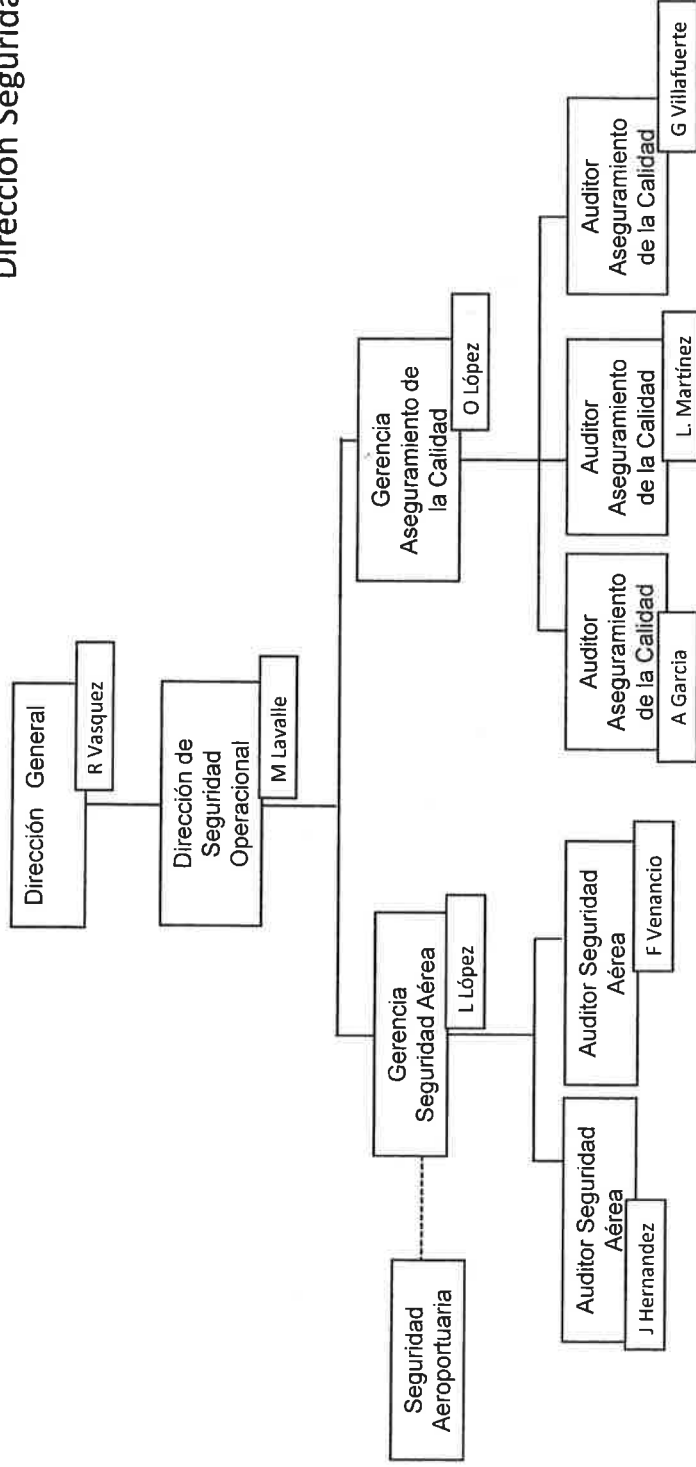
Dirección General

Fecha: Marzo 2017
Revisión: Original



Link Conexión Aérea, S.A. de C.V.

Organigrama Dirección Seguridad Operativa



Dirección General

I N F O R M A C I Ó N G E N E R A L

| | | | |
|---|------------------------------------|---|-------|
| TÍTULO DE LA POSICIÓN: INSTRUCTOR AVSEC | | PÁG: 1 | DE: 3 |
| OBJETIVO DE LA POSICIÓN: <p style="text-align: center;">IMPARTIR CAPACITACION DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL AL PERSONAL OPERATIVO DE SEGURIDAD</p> | | | |
| POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE DE SEGURIDAD AÉREA | | | |
| DIRECCIÓN: SEGURIDAD AÉREA Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD | | NIVEL DE COMPENSACIÓN: | |
| GERENCIA: SEGURIDAD AEREA | | CVE. POSICIÓN: | |
| DEPARTAMENTO: NO APLICA | | TIPO DE POSICIÓN: | |
| ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS | REVISÓ: GERENTE DE SEGURIDAD AÉREA | AUTORIZÓ: DIRECTOR DE SEGURIDAD AÉREA Y ASEGURAMIENTO | |
| FECHA ELAB.: _____ | FECHA REV.: 17 de enero de 2017 | FECHA AUT.: 17 de enero de 2017 | |

R E Q U I S I T O S D E L

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|-------------------------------------|--|--|---|---|--------------------------------------|---|--|-----------------------------------|--|---|------------------------------------|--|--|-------------------------------------|---|--|--|---|---|--|--|--|----------------------------------|--|---------------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|------------------------------------|--|
| <p>EDAD (RANGO): <u>21 AÑOS EN ADELANTE</u></p> <p>SEXO: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>EDO. CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESTATURA: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>PESO: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESCOLARIDAD: _____ Nivel medio superior</p> <p>IDIOMAS (%): <input type="checkbox"/> Inglés Básico <input type="checkbox"/> Otros: _____</p> <p>DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>EXPERIENCIA: <u>2 años en actividades de nivel operativo de seguridad o de control de calidad o supervisión del cumplimiento de las medidas de seguridad del nivel operativo.</u></p> | <p>CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Agresivo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Lógico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Planeación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Responsable</td> <td><input type="checkbox"/> Predecible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Cooperador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Estable</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Analítico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Conservador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Supervisión</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sensible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Flexible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Optimista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Dinámico</td> <td><input type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Negociador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Proactivo</td> <td><input type="checkbox"/> Solución de Problemas</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sociable</td> <td><input type="checkbox"/> Perfeccionista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Juicio</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Prudente</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Crítico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ordenado</td> <td><input type="checkbox"/> Otros: _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Introverso</td> <td><input type="checkbox"/> Independiente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Orientado a metas</td> <td><input type="checkbox"/> Innovador</td> <td></td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Agresivo | <input checked="" type="checkbox"/> Lógico | <input checked="" type="checkbox"/> Planeación | <input checked="" type="checkbox"/> Responsable | <input type="checkbox"/> Predecible | <input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso | <input checked="" type="checkbox"/> Cooperador | <input checked="" type="checkbox"/> Estable | <input checked="" type="checkbox"/> Analítico | <input type="checkbox"/> Conservador | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisión | <input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio | <input type="checkbox"/> Sensible | <input checked="" type="checkbox"/> Flexible | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo | <input type="checkbox"/> Optimista | <input checked="" type="checkbox"/> Dinámico | <input type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión | <input type="checkbox"/> Negociador | <input checked="" type="checkbox"/> Proactivo | <input type="checkbox"/> Solución de Problemas | <input checked="" type="checkbox"/> Sociable | <input type="checkbox"/> Perfeccionista | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral | <input checked="" type="checkbox"/> Juicio | <input checked="" type="checkbox"/> Prudente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita | <input type="checkbox"/> Crítico | <input checked="" type="checkbox"/> Ordenado | <input type="checkbox"/> Otros: _____ | <input type="checkbox"/> Introverso | <input type="checkbox"/> Independiente | | <input type="checkbox"/> Orientado a metas | <input type="checkbox"/> Innovador | |
| <input type="checkbox"/> Agresivo | <input checked="" type="checkbox"/> Lógico | <input checked="" type="checkbox"/> Planeación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsable | <input type="checkbox"/> Predecible | <input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cooperador | <input checked="" type="checkbox"/> Estable | <input checked="" type="checkbox"/> Analítico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Conservador | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisión | <input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sensible | <input checked="" type="checkbox"/> Flexible | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Optimista | <input checked="" type="checkbox"/> Dinámico | <input type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Negociador | <input checked="" type="checkbox"/> Proactivo | <input type="checkbox"/> Solución de Problemas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sociable | <input type="checkbox"/> Perfeccionista | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Juicio | <input checked="" type="checkbox"/> Prudente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Crítico | <input checked="" type="checkbox"/> Ordenado | <input type="checkbox"/> Otros: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Introverso | <input type="checkbox"/> Independiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Orientado a metas | <input type="checkbox"/> Innovador | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

C O N O C I M I E N T O S

| | |
|---|---|
| <p><u>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</u></p> <p>Legislación aeronáutica nacional e internacional Procedimientos de seguridad de la aviación civil Técnicas didácticas Desarrollo de programas de capacitación y material didáctico Seguridad de la Aviación Civil</p> | <p><u>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</u></p> <p>Mejores prácticas de la industria</p> <p>*Deseable tener certificación como instructor en seguridad de la aviación civil por parte de la DGAC</p> |
|---|---|

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

| | |
|--|--|
| <p>Conocimientos en el área de seguridad Conocimientos en el área de capacitación Manejo de Office (Word, PowerPoint, Outlook)</p> | |
|--|--|

PENSAMIENTO EN LA POSICIÓN PROCESO

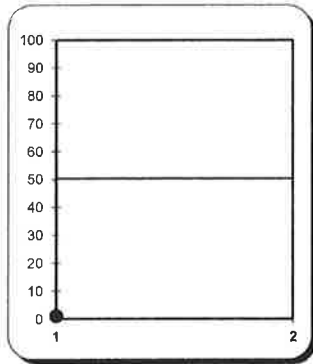
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 1 Usar hechos para decidir
- 3 Ser un administrador cuidadoso
- 5 Manejar conceptos o ideas complejas
- 1 Expresar sentimientos sobre otros
- 2 Llevar el control del flujo de trabajo
- 3 Analizar problemas complicados
- 3 Tomar cursos de acción conservadores
- 4 Desarrollar ideas originales
- 1 Hacer cálculos matemáticos
- 1 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 3 Organizar gente en el trabajo
- 3 Ser de mentalidad abierta

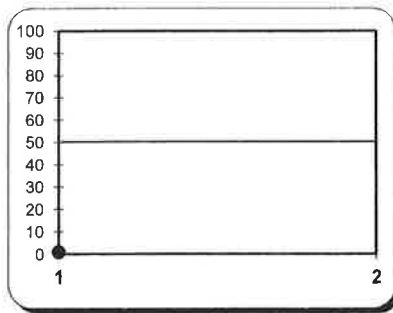
- 1 Programar operaciones de trabajo
- 4 Mantener relaciones personales favorables
- 3 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 3 Pensar en grande (futurear)
- 3 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 3 Hacer juicios racionales
- 5 Estimular actividades positivas en otros
- 5 Ordenar mucha información
- 4 Ser accesible a la gente
- 3 Diseñar proyectos, productos o programas
- 1 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 4 Actuar en forma sistemática

GRÁFICAS EN LA POSICIÓN

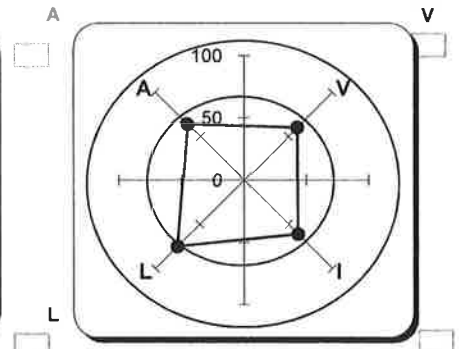
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



OBSERVACIONES

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:

Aeropuertos
Seguridad Aérea
Aseguramiento de calidad
Capacitación

RELACIONES EXTERNAS:

Autoridades
Proveedor de servicios de seguridad
Proveedor de servicios de rampa

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Ésta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: 5 de importancia crítica; 4 importante la mayor parte del tiempo; 3 de importancia promedio o relativa; 2 ocasionalmente importante; 1 importante rara vez o nunca.

Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE DECISION

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- | | |
|---|---|
| 3 | Prevenir errores |
| 2 | Disfrutar los retos o los cambios |
| 5 | Ser paciente con la gente o los problemas |
| 5 | Tener contacto con personas |
| 3 | Estar consciente de la calidad |
| 2 | Superar objeciones o barreras |
| 1 | Administrar proyectos grandes |
| 5 | Demstrar entusiasmo u optimismo |
| 4 | Estar satisfecho sin ser promovido |
| 3 | Seguir instrucciones |
| 2 | Resolver problemas interpersonales |
| 4 | Manejar con precisión muchos detalles |

- | | |
|---|--|
| 4 | Organizar gente |
| 2 | Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos |
| 1 | Aceptar de buen modo las costumbres establecidas |
| 1 | Tomar decisiones arriesgadas |
| 4 | Ser cortés o cooperativo |
| 4 | Ser expresivo y persuasivo |
| 2 | Lograr objetivos a pesar de las dificultades |
| 2 | Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes |
| 2 | Causar buena primera impresión |
| 1 | Evaluar riesgos cuidadosamente |
| 4 | Disfrutar tareas repetitivas o especializadas |
| 4 | Mantener el equilibrio y la ecuanimidad |

VALORES DE LA POSICIÓN

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- | | |
|---|---|
| 4 | Ayudar a otras personas |
| 1 | Resolver problemas complicados |
| 3 | Crear impresiones favorables |
| 4 | Trabajar dentro del presupuesto |
| 5 | Guiar a otros hacia los objetivos |
| 2 | Ser creativo o innovador |
| 1 | Lograr utilidades |
| 2 | Buscar promoción en la organización |
| 5 | Adherirse a principios éticos |
| 2 | Utilizar color o diseño en el trabajo |
| 2 | Luchar por mantener las opiniones o creencias |
| 2 | Proteger los activos de la compañía |
| 2 | Manejar problemas interpersonales |
| 1 | Utilizar técnicas o toques artísticos |
| 3 | Implementar o seguir sistemas administrativos |

- | | |
|---|--|
| 3 | Controlar la calidad |
| 4 | Mantener buenas relaciones con los demás |
| 5 | Hacer presentaciones efectivas |
| 1 | Conducir investigaciones |
| 1 | Evaluar costo / beneficio |
| 5 | Utilizar habilidades personales para guiar a otros |
| 4 | Ser curioso e inquisitivo |
| 5 | Cumplir los lineamientos profesionales |
| 3 | Tomar decisiones prácticas |
| 3 | Ser sensible con la gente |
| 4 | Confiar en tu apariencia personal |
| 4 | Dirigir a los empleados sin titubear |
| 2 | Hacer juicios lógicos |
| 5 | Demstrar una conducta personal ejemplar |
| 1 | Involucrarse en actividades caritativas |

| | | | | |
|--|---|---|--|------------------------------------|
| I N F O R M A C I O N G E N E R A L | TÍTULO DE LA POSICIÓN: AUXILIAR DE COMERCIO EXTERIOR | | PÁG: 1 | DE: 3 |
| | OBJETIVO DE LA POSICIÓN: | | Llevar un control de las operaciones de importacion y exportacion de las partes requeridas de los aviones, revisando que esten a tiempo y trabajando de la mano con la agencia aduanal proporcionadole la documentacion necesaria, recibir y revisar cuidadosamente los pedimentos de las operaciones donde coincida la instruccion y la correcta derminacion de los impuestos, enviar y hacer la logisitca de cualquiera envio o repccion de cualquier componente documento etc que solicite cualquier departamento previniendo que llegue en tiempo y forma, llenado de carta de intrucciones apra agentes aduanales, realizar el correcto llenado de facturas. control de inventario de almancen y pool de partes, relaizar mediante documento la salidas de los componentes listos para exportar, coordinar en tiempos las entregas de proveedores en el aeropuerto y estar disponible en cualquier momento para salir a recibir o entregar componentes en el AIQ. | |
| | POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE DE COMPRAS TECNICAS | | | |
| | DIRECCIÓN: ADMINISTRACION Y FINANZAS | | NIVEL DE COMPENSACIÓN: | |
| | GERENCIA: NO APLICA | | CVE. POSICIÓN: | |
| | DEPARTAMENTO: NO APLICA | | TIPO DE POSICIÓN: PERMANENTE | |
| ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS | | REVISÓ: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | | AUTORIZÓ: DIRECCION GENERAL |
| FECHA ELAB.: 28/12/2015 | | FECHA REV.: | | FECHA AUT.: |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| R E Q U I S I T A N T E D E L | EDAD (RANGO): 18 -25 | | CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES: | | |
| | SEXO: | <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto | <input type="checkbox"/> Agresivo | <input checked="" type="checkbox"/> Lógico | <input type="checkbox"/> Planeación |
| | EDO. CIVIL: | <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto | <input checked="" type="checkbox"/> Responsable | <input type="checkbox"/> Predecible | <input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso |
| | ESTATURA: | <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto | <input checked="" type="checkbox"/> Cooperador | <input checked="" type="checkbox"/> Estable | <input type="checkbox"/> Analítico |
| | PESO: | <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto | <input type="checkbox"/> Conservador | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisión | <input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio |
| | ESCOLARIDAD: | Egresado de la carrera de Comercio Internacional o afn | <input type="checkbox"/> Sensible | <input checked="" type="checkbox"/> Flexible | <input type="checkbox"/> Liderazgo |
| | IDIOMAS (%): | <input checked="" type="checkbox"/> Inglés 60% <input type="checkbox"/> Otros: | <input checked="" type="checkbox"/> Optimista | <input checked="" type="checkbox"/> Dinámico | <input type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión |
| DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Negociador | <input type="checkbox"/> Proactivo | <input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas | |
| EXPERIENCIA: | 1 año en experiencia en un área o departamento relacionado | <input checked="" type="checkbox"/> Sociable | <input type="checkbox"/> Perfeccionista | <input type="checkbox"/> Comunicación Oral | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Juicio | <input checked="" type="checkbox"/> Prudente | <input type="checkbox"/> Comunicación Escrita | |
| | | <input type="checkbox"/> Crítico | <input checked="" type="checkbox"/> Ordenado | <input type="checkbox"/> Otros: | |
| | | <input type="checkbox"/> Introverso | <input type="checkbox"/> Independiente | | |
| | | <input type="checkbox"/> Orientado a metas | <input type="checkbox"/> Innovador | | |

| | | |
|--|---|---|
| C O N O C I M I E N T O S | CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Cadena de suministros | CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: uso de ERP'S Anexo 24 |
| | Logistica Office Ley Aduanera Incoterms Anexo 22 Pedimento | |
| | CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: | |
| Anexo 22 Regulaciones y Restricciones no arancelarias Determinacion y Calculo de impuestos al Comercio Exterior Ley Aduanera Logistica | | |

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:
GERENTE INGENIERIA
AUXILIAR CXP

Jefe de Aeropuerto
Jefe de apariencia
Director y Gerente de Mantenimiento
Direccion General

RELACIONES EXTERNAS:

Proveedores
Agencias
Aduanales

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Esta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: 5 de importancia crítica; 4 importante la mayor parte del tiempo; 3 de importancia promedio o relativa; 2 ocasionalmente importante; 1 importante rara vez o nunca.

Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE TRABAJO

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- 5 Prevenir errores
- 3 Disfrutar los retos o los cambios
- 4 Ser paciente con la gente o los problemas
- 4 Tener contacto con personas
- 5 Estar consciente de la calidad
- 4 Superar objeciones o barreras
- 5 Administrar proyectos grandes
- 3 Demostrar entusiasmo u optimismo
- 2 Estar satisfecho sin ser promovido
- 4 Seguir instrucciones
- 3 Resolver problemas interpersonales
- 5 Manejar con precisión muchos detalles

- 4 Organizar gente
- 4 Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos
- 3 Aceptar de buen modo las costumbres establecidas
- 3 Tomar decisiones arriesgadas
- 3 Ser cortés o cooperativo
- 4 Ser expresivo y persuasivo
- 5 Lograr objetivos a pesar de las dificultades
- 5 Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes
- 3 Causar buena primera impresión
- 5 Evaluar riesgos cuidadosamente
- 3 Disfrutar tareas repetitivas o especializadas
- 4 Mantener el equilibrio y la ecuanimidad

VALORES DE LA POSICIÓN

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- 5 Ayudar a otras personas
- 4 Resolver problemas complicados
- 3 Crear impresiones favorables
- 5 Trabajar dentro del presupuesto
- 4 Guiar a otros hacia los objetivos
- 5 Ser creativo o innovador
- 3 Lograr utilidades
- 3 Buscar promoción en la organización
- 3 Adherirse a principios éticos
- 2 Utilizar color o diseño en el trabajo
- 3 Luchar por mantener las opiniones o creencias
- 4 Proteger los activos de la compañía
- 4 Manejar problemas interpersonales
- 3 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 4 Implementar o seguir sistemas administrativos

- 4 Controlar la calidad
- 4 Mantener buenas relaciones con los demás
- 4 Hacer presentaciones efectivas
- 2 Conducir investigaciones
- 4 Evaluar costo / beneficio
- 4 Utilizar habilidades personales para guiar a otros
- 3 Ser curioso e inquisitivo
- 3 Cumplir los lineamientos profesionales
- 4 Tomar decisiones prácticas
- 4 Ser sensible con la gente
- 4 Confiar en tu apariencia personal
- 4 Dirigir a los empleados sin titubear
- 5 Hacer juicios lógicos
- 3 Demostrar una conducta personal ejemplar
- 3 Involucrarse en actividades caritativas

P
E
N
S
A
M
I
E
N
T
E
S
O
N
L
A
P
R
O
C
E
S
O
N
L
A

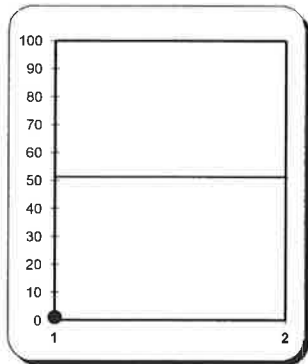
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 4 Usar hechos para decidir
- 5 Ser un administrador cuidadoso
- 4 Manejar conceptos o ideas complejas
- 2 Expresar sentimientos sobre otros
- 4 Llevar el control del flujo de trabajo
- 5 Analizar problemas complicados
- 3 Tomar cursos de acción conservadores
- 3 Desarrollar ideas originales
- 3 Hacer cálculos matemáticos
- 2 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 5 Organizar gente en el trabajo
- 3 Ser de mentalidad abierta

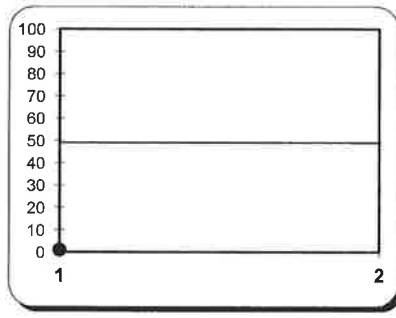
- 4 Programar operaciones de trabajo
- 4 Mantener relaciones personales favorables
- 5 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 5 Pensar en grande (futurear)
- 3 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 4 Hacer juicios racionales
- 4 Estimular actividades positivas en otros
- 5 Ordenar mucha información
- 3 Ser accesible a la gente
- 5 Diseñar proyectos, productos o programas
- 5 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 5 Actuar en forma sistemática

G
R
Á
F
I
C
A
S
C
I
D
O
N
L
A

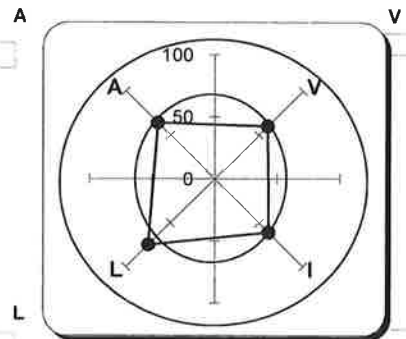
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



O
B
S
E
R
V
A
C
I
O
N
E
S

| | | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|--------------|
| I N F O R M A C I O N | TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE COMERCIO EXTERIOR | | PÁG: 1 | DE: 2 |
| | PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE DE COMPRAS TECNICAS | | | |
| | PUESTO(S) A TU CARGO: NINGUNO | | | |
| | DIRECCIÓN: ADMINISTRACION Y FINANZAS | | CVE. ORGAN.: | |
| | GERENCIA: NO APLICA | | CVE. POSICIÓN: | |
| | DEPARTAMENTO: NO APLICA | | TIPO DE POSICIÓN: PERMANENTE | |
| | ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | REVISÓ: DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS | AUTORIZÓ: DIRECCION GENERAL | |
| | FECHA ELAB.: 28-dic-15 | FECHA REV.: | FECHA AUT.: | |

| | |
|--|---|
| O B J E T I V O | <p>Llevar un control de las operaciones de importacion y exportacion de las partes requeridas de los aviones, revisando que esten a tiempo y trabajando de la mano con la agencia aduanal proporcionadole la documentacion necesaria, recibir y revisar cuidadosamente los pedimentos de las operaciones donde coincida la instruccion y la correcta derminacion de los impuestos, enviar y hacer la logisitca de cualquiera envio o repccion de cualquier componente documento etc que solicite cualquier departamento previniendo que llegue en tiempo y forma, llenado de carta de intrucciones apra agentes aduanales, realizar el correcto llenado de facturas. control de invetario de almancen y pool de partes, relaizar mediante documento la salidas de los componentes listos para exportar, coordinar en tiempos las entregas de proveedores en el aerepuerto y estar disponible en cualquier momento para salir a recibir o entregar componententes en el AIQ.</p> |
|--|---|

- | | |
|---|--|
| A C T I V I D A D E S R U T I N A R I A S | Seguimiento de garantías con diversos proveedores, principalmente AEROVISION |
| | Organización de files de proveedores para facil acceso a la información |
| | Gestion de facturación para programación de cuentas por pagar |
| | Actualización de base de datos en sistema de proveedores y artículos |
| | Revisión de bodega de apariencia, pool de partes y almacen |
| | Control de impos y expos que abrieron temporalidad o deben cerrar temporalidad |
| | Seguimineto de reparaciones de inventario de apariencia |
| | Control de inventarios de bodega de apariencia |
| | Alta en sistema de las ordenes de compra |
| | Valoración de scrap para envío de reparaciones |

A
C
T
I
V
I
D
A
D
E
S

P
E
R
I
Ó
D
I
C
A
S

Reporte de evaluación de proveedores

Reporte de compras y costos

Reporte de operaciones mensuales

Reporte de incidencias con la agencia aduanal

Solucion a problemas pasados

Contactos Internos

| I N T E R P R I N C I P A L E S E S | Puesto | Motivo |
|--|---------------------------------|---|
| | 1 Gerencia de Ingenieria | para controlar las solicitudes de apariencia |
| | 2 Auxiliar de cuentas por pagar | facturacion para pagos programacion |
| | 3 Jefe de aeropuerto QRO | Control de inventarios |
| | 4 Apariencia | apariencia del avion para control de lo necesario |
| | 5 Direccion Gneral | solicitud de firma |
| | 6 Direccion de Mantenimiento | solicitud de autorizaciones para compra o recoleccion de piezas solicitadas |

Contactos Externos

| I N T E R P R I N C I P A L E S E S | Puesto | Motivo |
|--|-------------------|--------|
| | 1 Proveedores | |
| | 2 Agencia Aduanal | |
| | 3 | |
| | 4 | |
| | 5 | |
| | 6 | |
| | 7 | |

E
Q
U
I
P
O
Z
A
R

| | | | |
|---|---------------|----|--|
| 1 | Computadora | 6 | |
| 2 | Telefono fijo | 7 | |
| 3 | | 8 | |
| 4 | | 9 | |
| 5 | | 10 | |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------|--|
| I N F O R M A C I O N G E N E R A L | TÍTULO DE LA POSICIÓN: AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO | | PÁG: 1 DE: 3 | |
| | OBJETIVO DE LA POSICIÓN: Asegurar la continuidad del suministro al mejor precio comprando artículos, productos sub-contratados, repuestos. Logrando reducir el costo de operación del servicio final | | | |
| | POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | | | |
| | DIRECCIÓN: ADMINISTRACION Y FINANZAS | | NIVEL DE COMPENSACIÓN: | |
| | GERENCIA: NO APLICA | | CVE. POSICIÓN: | |
| | DEPARTAMENTO: NO APLICA | | TIPO DE POSICIÓN: PERMANENTE | |
| ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS | | REVISÓ: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | AUTORIZÓ: DIRECCION GENERAL | |
| FECHA ELAB.: 28/12/2015 | | FECHA REV.: | FECHA AUT.: | |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| R E Q U I S I T A N S T E D E L | EDAD (RANGO): 18 -35 | | CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES: <input type="checkbox"/> Agresivo <input checked="" type="checkbox"/> Lógico <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Predecible <input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso <input checked="" type="checkbox"/> Cooperador <input checked="" type="checkbox"/> Estable <input type="checkbox"/> Analítico <input type="checkbox"/> Conservador <input checked="" type="checkbox"/> Supervisión <input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio <input type="checkbox"/> Sensible <input checked="" type="checkbox"/> Flexible <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Optimista <input checked="" type="checkbox"/> Dinámico <input type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión <input checked="" type="checkbox"/> Negociador <input checked="" type="checkbox"/> Proactivo <input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas <input checked="" type="checkbox"/> Sociable <input type="checkbox"/> Perfeccionista <input type="checkbox"/> Comunicación Oral <input checked="" type="checkbox"/> Juicio <input checked="" type="checkbox"/> Prudente <input type="checkbox"/> Comunicación Escrita <input type="checkbox"/> Crítico <input checked="" type="checkbox"/> Ordenado <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/> Introverso <input type="checkbox"/> Independiente <input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas <input checked="" type="checkbox"/> Innovador | | |
| | SEXO: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto | | | | |
| | EDO. CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto | | | | |
| | ESTATURA: <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto | | | | |
| | PESO: <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto | | | | |
| | ESCOLARIDAD: EGRESADO o afín | | | | |
| IDIOMAS (%): <input checked="" type="checkbox"/> Inglés 60% <input type="checkbox"/> Otros: | | | | | |
| DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | | | | | |
| EXPERIENCIA: 1 año en experiencia en un área o departamento relacionado | | | | | |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| C O N O C I M I E N T O S | CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Cadena de suministros Controles de inventarios (peps, ueps, promedio) Manejo de PC y office 65% conocimientos de compra en línea | CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: |
|---|--|---------------------------------------|

| | |
|--|-----------------------------------|
| | CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: |
|--|-----------------------------------|

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:
 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD AÉREA
 JEFES DE AEROPUERTOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN GENERAL
 DIRECCIÓN DE FINANZAS

RELACIONES EXTERNAS:
 Proveedores
 hoteles

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Esta posición requiere...").
 Utiliza la siguiente escala: 5 de importancia crítica; 4 importante la mayor parte del tiempo; 3 de importancia promedio o relativa;
 2 ocasionalmente importante; 1 importante rara vez o nunca.
 Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE TRABAJO

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 5 Prevenir errores 3 Disfrutar los retos o los cambios 4 Ser paciente con la gente o los problemas 4 Tener contacto con personas 5 Estar consciente de la calidad 4 Superar objeciones o barreras 5 Administrar proyectos grandes 3 Demostrar entusiasmo u optimismo 2 Estar satisfecho sin ser promovido 4 Seguir instrucciones 3 Resolver problemas interpersonales 5 Manejar con precisión muchos detalles | <ul style="list-style-type: none"> 4 Organizar gente 4 Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos 3 Aceptar de buen modo las costumbres establecidas 3 Tomar decisiones arriesgadas 3 Ser cortés o cooperativo 4 Ser expresivo y persuasivo 5 Lograr objetivos a pesar de las dificultades 5 Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes 3 Causar buena primera impresión 5 Evaluar riesgos cuidadosamente 3 Disfrutar tareas repetitivas o especializadas 4 Mantener el equilibrio y la ecuanimidad |
|--|---|

VALORES DE LA POSICIÓN

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 5 Ayudar a otras personas 4 Resolver problemas complicados 3 Crear impresiones favorables 5 Trabajar dentro del presupuesto 4 Guiar a otros hacia los objetivos 5 Ser creativo o innovador 3 Lograr utilidades 3 Buscar promoción en la organización 3 Adherirse a principios éticos 2 Utilizar color o diseño en el trabajo 3 Luchar por mantener las opiniones o creencias 4 Proteger los activos de la compañía 4 Manejar problemas interpersonales 3 Utilizar técnicas o toques artísticos 4 Implementar o seguir sistemas administrativos | <ul style="list-style-type: none"> 4 Controlar la calidad 4 Mantener buenas relaciones con los demás 4 Hacer presentaciones efectivas 2 Conducir investigaciones 4 Evaluar costo / beneficio 4 Utilizar habilidades personales para guiar a otros 3 Ser curioso e inquisitivo 3 Cumplir los lineamientos profesionales 4 Tomar decisiones prácticas 4 Ser sensible con la gente 4 Confiar en tu apariencia personal 4 Dirigir a los empleados sin titubear 5 Hacer juicios lógicos 3 Demostrar una conducta personal ejemplar 3 Involucrarse en actividades caritativas |
|--|--|

P E N S A M I E N T O
 P R O C E S O
 P O S I C I O N
 L A

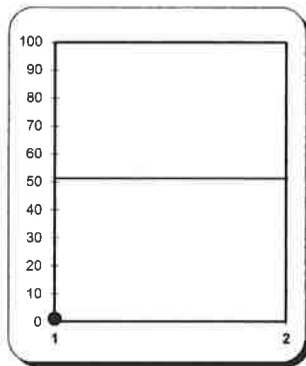
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 4 Usar hechos para decidir
- 5 Ser un administrador cuidadoso
- 4 Manejar conceptos o ideas complejas
- 2 Expresar sentimientos sobre otros
- 4 Llevar el control del flujo de trabajo
- 5 Analizar problemas complicados
- 3 Tomar cursos de acción conservadores
- 3 Desarrollar ideas originales
- 3 Hacer cálculos matemáticos
- 2 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 5 Organizar gente en el trabajo
- 3 Ser de mentalidad abierta

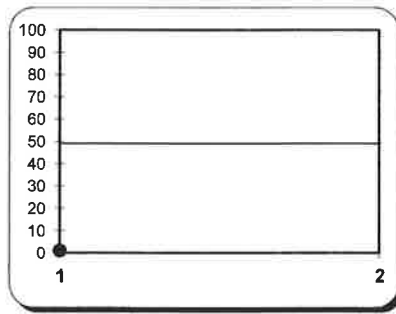
- 4 Programar operaciones de trabajo
- 4 Mantener relaciones personales favorables
- 5 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 5 Pensar en grande (futurear)
- 3 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 4 Hacer juicios racionales
- 4 Estimular actividades positivas en otros
- 5 Ordenar mucha información
- 3 Ser accesible a la gente
- 5 Diseñar proyectos, productos o programas
- 5 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 5 Actuar en forma sistemática

G R Á F I C A S
 P R O C E S O
 P O S I C I O N
 L A

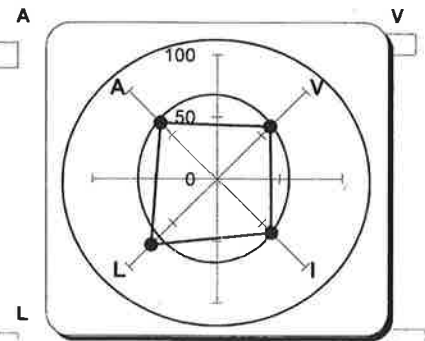
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



O B S E R V A C I O N E S

| | | | | |
|--|--|--|--|-------|
| I N F O R M A C I O N | TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO | | PÁG: 1 | DE: 2 |
| | PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO | | | |
| | PUESTO(S) A TU CARGO: NINGUNO | | | |
| | DIRECCIÓN: ADMINISTRACION Y FINANZAS | | CVE. ORGAN.: | |
| | GERENCIA: NO APLICA | | CVE. POSICIÓN: | |
| | DEPARTAMENTO: NO APLICA | | TIPO DE POSICIÓN: PERMANENTE | |
| | ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | REVISÓ: COORDINACION DE ABASTECIMIENTO | AUTORIZÓ: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | |
| | FECHA ELAB.: 28-dic-15 | FECHA REV.: | FECHA AUT.: | |

| | |
|--|---|
| O B J E T I V O | <p>Asegurar la continuidad del suministro al mejor precio comprando artículos , productos sub-contratados, repuestos logrando reducir el costo de la operación del servicio final</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| A C T I V I D A D E S R U T I N A R I A S | <p>Revisión y control de inventario en los diversos almacenes de comisariato</p> |
| | <p>Organización de files de proveedores para facil acceso a la información</p> |
| | <p>Gestion de facturación para programación de cuentas por pagar</p> |
| | <p>Actualización de base de datos en sistema de proveedores y artículos</p> |
| | <p>Revisión y creación de nuevos convenios con Hoteles y proveedores</p> |
| | <p>Cotización de productos y vuelos de avión</p> |
| | <p>Cotización y abastecimeinto de papelería en todas la estaciones y corporativo</p> |
| | <p>Creación de ordenes de compra</p> |
| | <p>Realizar negociaciones con los diferentes proveedores para lograr el mejor precio</p> |
| | <p>Reporte de evaluación de proveedores</p> |

Contactos Internos

| I N T E R N C E L P A C I O N E S | Puesto | | Motivo |
|---|--------|-------------------------------|---|
| | 1 | Dirección de mantenimiento | para controlar las solicitudes |
| | 2 | Dirección de finanzas | facturacion para pagos programacion y solicitudes |
| | 3 | Jefes de aeropuertos | Control de inventarios |
| | 4 | Dirección de seguridad aérea | para controlar las solicitudes |
| | 5 | Dirección general | solicitud de firma |
| | 6 | Dirección de recursos humanos | para controlar las solicitudes |

Contactos Externos

| I N T E R N C E L P A C I O N E S | Puesto | | Motivo |
|---|--------|-------------|---------------|
| | 1 | Proveedores | NEGOCIACIONES |
| | 2 | HOTELES | CONVENIOS |
| | 3 | | |
| | 4 | | |
| | 5 | | |
| | 6 | | |
| | 7 | | |

E
Q
U
I
P
O
Z
A
R

| | | | |
|---|---------------|----|--|
| 1 | Computadora | 6 | |
| 2 | Telefono fijo | 7 | |
| 3 | | 8 | |
| 4 | | 9 | |
| 5 | | 10 | |

| | | | | |
|--|--|--------------------------|-------------------------------|--------------------|
| I N F O R M A C I O N G E N E R A L | TÍTULO DE LA POSICIÓN: Jefatura de Abastecimiento | | PÁG: 1 | DE: 3 |
| | OBJETIVO DE LA POSICIÓN: | | | |
| | <p>Conseguir la calidad adecuada, en la cantidad correcta, en el momento adecuado, desde la fuente correcta y a un precio justo y también lograr un adecuado abastecimiento para la empresa en cuestiones operativas, de comisariato y de las oficinas en base a tiempo de entrega, precio y calidad del producto.</p> <p>Negociar precios con los nuevos proveedores y elaboración de contratos o convenios logrando beneficios del "ganar-ganar". En general, la función de compras es responsable principalmente de conocer la oferta del mercado en su ámbito de actividad, recoger las necesidades y demandas de los clientes internos, liderar el abastecimiento, la selección de los proveedores, negociar precios y condiciones de compra.</p> <p>Todo ello para hacer los pedidos de manera correcta e inteligente.</p> | | | |
| | POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: Direccion de Administracion y Finanzas | | | |
| | DIRECCIÓN: Administración y Finanzas | | NIVEL DE COMPENSACIÓN: | |
| | GERENCIA: | | CVE. POSICIÓN: | |
| DEPARTAMENTO: | | TIPO DE POSICIÓN: | | |
| ELABORÓ: | | REVISÓ: | | AUTORIZÓ: |
| FECHA ELAB.: | | FECHA REV.: | | FECHA AUT.: |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|
| R E Q U I S I T A N S T E D E L | EDAD (RANGO): 25-40 | | CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES: | | |
| | SEXO: | | <input type="checkbox"/> Agresivo | <input checked="" type="checkbox"/> Lógico | <input checked="" type="checkbox"/> Planeación |
| | <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto | | <input checked="" type="checkbox"/> Responsable | <input type="checkbox"/> Predecible | <input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso |
| | EDO. CIVIL: | | <input checked="" type="checkbox"/> Cooperador | <input checked="" type="checkbox"/> Estable | <input checked="" type="checkbox"/> Analítico |
| | <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto | | <input type="checkbox"/> Conservador | <input type="checkbox"/> Supervisión | <input type="checkbox"/> Espíritu de Servicio |
| | ESTATURA: | | <input type="checkbox"/> Sensible | <input type="checkbox"/> Flexible | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo |
| | <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto | | <input type="checkbox"/> Optimista | <input checked="" type="checkbox"/> Dinámico | <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión |
| | PESO: | | <input checked="" type="checkbox"/> Negociador | <input checked="" type="checkbox"/> Proactivo | <input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas |
| <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto | | <input checked="" type="checkbox"/> Sociable | <input type="checkbox"/> Perfeccionista | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral | |
| ESCOLARIDAD: | | <input type="checkbox"/> Juicio | <input type="checkbox"/> Prudente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita | |
| Licenciatura en Administración, Logística, comercio o afín | | <input checked="" type="checkbox"/> Crítico | <input type="checkbox"/> Ordenado | <input checked="" type="checkbox"/> Otros: | |
| IDIOMAS (%): | | <input type="checkbox"/> Introverso | <input type="checkbox"/> Independiente | <input type="checkbox"/> HONESTO | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Inglés <input type="checkbox"/> Otros: | | <input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas | <input type="checkbox"/> Innovador | | |
| 70% | | | | | |
| DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | | | | | |
| EXPERIENCIA: | | | | | |
| 3 años en compras | | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| C O N O C I M I E N T O S | CONOCIMIENTOS BÁSICOS: | | CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | |
| | Conocimiento de compras Inventarios Negociación de precios Sentido de urgencia Facilidad para resolver problemas | | Conocimiento y manejo de algun sistema de MRP | |
| | CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: | | | |
| 1) Desarrollo de estrategias de aprovisionamiento 2) Planeación estratégica 3) Alianzas estratégicas 4) Desarrollo de proveedores 5) Analisis de precios | | | | |

- 6) Gestión de manejo de contratos
- 7) Conocimiento en negociación

TÍTULO DE LA POSICIÓN: Jefatura de Abastecimiento

PÁG: 2 DE: 3

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:
Con todas las areas

RELACIONES EXTERNAS:
Con proveedores

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Esta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: **5** de importancia crítica; **4** importante la mayor parte del tiempo; **3** de importancia promedio o relativa; **2** ocasionalmente importante; **1** importante rara vez o nunca.

Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE TRABAJO

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- 5 Prevenir errores
- 4 Disfrutar los retos o los cambios
- 5 Ser paciente con la gente o los problemas
- 5 Tener contacto con personas
- 5 Estar consciente de la calidad
- 5 Superar objeciones o barreras
- 5 Administrar proyectos grandes
- 4 Demostrar entusiasmo u optimismo
- 3 Estar satisfecho sin ser promovido
- 4 Seguir instrucciones
- 5 Resolver problemas interpersonales
- 5 Manejar con precisión muchos detalles

- 3 Organizar gente
- 5 Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos
- 4 Aceptar de buen modo las costumbres establecidas
- 2 Tomar decisiones arriesgadas
- 4 Ser cortés o cooperativo
- 4 Ser expresivo y persuasivo
- 5 Lograr objetivos a pesar de las dificultades
- 4 Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes
- 5 Causar buena primera impresión
- 5 Evaluar riesgos cuidadosamente
- 4 Disfrutar tareas repetitivas o especializadas
- 4 Mantener el equilibrio y la ecuanimidad

VALORES DE LA POSICIÓN

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- 4 Ayudar a otras personas
- 5 Resolver problemas complicados
- 5 Crear impresiones favorables
- 5 Trabajar dentro del presupuesto
- 5 Guiar a otros hacia los objetivos
- 5 Ser creativo o innovador
- 5 Lograr utilidades
- 5 Buscar promoción en la organización
- 5 Adherirse a principios éticos
- 1 Utilizar color o diseño en el trabajo
- 3 Luchar por mantener las opiniones o creencias
- 5 Proteger los activos de la compañía
- 5 Manejar problemas interpersonales
- 2 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 4 Implementar o seguir sistemas administrativos

- 5 Controlar la calidad
- 5 Mantener buenas relaciones con los demás
- 5 Hacer presentaciones efectivas
- 4 Conducir investigaciones
- 5 Evaluar costo / beneficio
- 5 Utilizar habilidades personales para guiar a otros
- 4 Ser curioso e inquisitivo
- 4 Cumplir los lineamientos profesionales
- 5 Tomar decisiones prácticas
- 4 Ser sensible con la gente
- 5 Confiar en tu apariencia personal
- 5 Dirigir a los empleados sin titubear
- 5 Hacer juicios lógicos
- 5 Demostrar una conducta personal ejemplar
- 4 Involucrarse en actividades caritativas

P
E
N
S
A
P
R
O
C
E
S
O
N
A

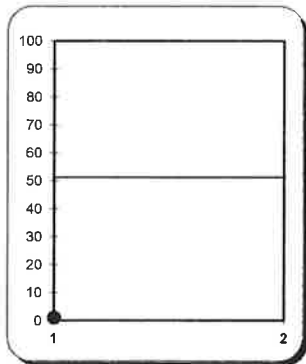
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 4 Usar hechos para decidir
- 5 Ser un administrador cuidadoso
- 4 Manejar conceptos o ideas complejas
- 3 Expresar sentimientos sobre otros
- 5 Llevar el control del flujo de trabajo
- 5 Analizar problemas complicados
- 4 Tomar cursos de acción conservadores
- 4 Desarrollar ideas originales
- 5 Hacer cálculos matemáticos
- 3 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 4 Organizar gente en el trabajo
- 5 Ser de mentalidad abierta

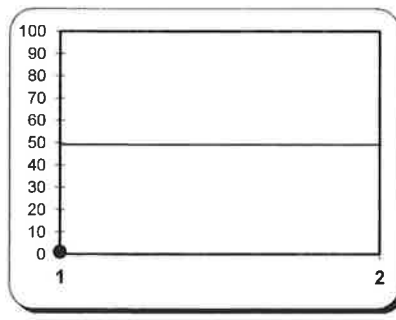
- 4 Programar operaciones de trabajo
- 5 Mantener relaciones personales favorables
- 5 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 4 Pensar en grande (futurear)
- 4 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 5 Hacer juicios racionales
- 4 Estimular actividades positivas en otros
- 5 Ordenar mucha información
- 4 Ser accesible a la gente
- 4 Diseñar proyectos, productos o programas
- 5 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 4 Actuar en forma sistemática

G
R
Á
F
I
C
A
S
C
I
D
O
N
A

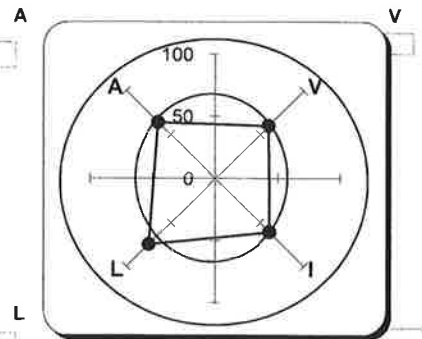
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



O
B
S
E
R
V
A
C
I
O
N
E
S

| | | | |
|----------------------------|--|-------------|-------------------|
| INFORMACIÓN GENERAL | TÍTULO DEL PUESTO: Jefatura de Abastecimiento | | PÁG: 1 DE: 2 |
| | PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Director de Administracion y Finanzas | | |
| | PUESTO(S) A TU CARGO: Auxiliar de Aabastecimiento | | |
| | DIRECCIÓN: Administracion y Finanzas | | CVE. ORGAN.: |
| | GERENCIA: | | CVE. POSICIÓN: |
| | DEPARTAMENTO: | | TIPO DE POSICIÓN: |
| | ELABORÓ: | REVISÓ: | AUTORIZÓ: |
| | FECHA ELAB.: | FECHA REV.: | FECHA AUT.: |

| | |
|----------------------------|---|
| OBJETIVO DEL PUESTO | <p>Conseguir la calidad adecuada, en la cantidad correcta, en el momento adecuado, desde la fuente correcta y a un precio justo y también lograr una adecuado abastecimiento para la empresa en cuestiones operativas, de comisariato y de las oficinas en base a tiempo de entrega, precio y calidad del producto- Negociar precios con los nuevos porveedores y elaboracion de contratos o convenios logrando beneficios del "ganar - ganar". En general, la función de compras es responsable principalmente de conocer la oferta del mercado en su ámbito de actividad, recoger las necesidades y demandas de los clientes internos, liderar el abastecimiento, la selección de los proveedores, negociar precios y condiciones de compra. Todo ello para hacer los pedidos de manera correcta e inteligente.</p> |
|----------------------------|---|

- | | |
|-------------------------------|---|
| ACTIVIDADES RUTINARIAS | Abastecimiento de necesidades de oficinas y aeropuertos |
| | Abastecimiento de comisariato |
| | Cotizaciones, compra y reservaciones de boletos de avion y hoteles |
| | Negociaciones de precios |
| | Elaboracion de contratos y convenios |
| | Negociaciones de intercambios comerciales |
| | Elaboracion de formatos y procedimientos para compras |
| | Control de automoviles de la compañía (tramites, servicios y pagos) |
| | Revision de inventarios |
| | Mantenimiento de oficinas |

Contactos Internos

| INTERINCRIPACIONES | Puesto | Motivo |
|--------------------|-----------------------|---------------------------------|
| | 1 Oficinas en general | Abastecimiento |
| | 2 Aeropuertos | Abastecimiento |
| | 3 Operaciones | Control y compra de comisariato |
| | 4 | |
| | 5 | |
| | 6 | |

Contactos Externos

| INTERINCRIPACIONES | Puesto | Motivo |
|--------------------|----------------------|---|
| | 1 Proveedores | Negociacion de precios y abastecimiento |
| | 2 Agencias de viajes | Comparativo de precios de vuelos |
| | 3 | |
| | 4 | |
| | 5 | |
| | 6 | |
| 7 | | |

EQUILIBRIO

| | | | |
|---|-------------|----|-------------|
| 1 | Word | 6 | Adobe Suite |
| 2 | Excel | 7 | Softland |
| 3 | Internet | 8 | Bitrix |
| 4 | Power Point | 9 | |
| 5 | | 10 | |

INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|--|------------------------------------|---|--------------|
| TÍTULO DE LA POSICIÓN: GERENTE DE COMPRAS TECNICAS | | PÁG: 1 | DE: 3 |
| OBJETIVO DE LA POSICIÓN: Busca la máxima utilización y conservación de los bienes y materiales a través de la aplicación de normas, el mantenimiento, recuperación y la correcta distribución y empleo óptimo y oportuno de todos ellos. | | | |
| POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | |
| DIRECCIÓN: ADMINISTRACION Y FINANZAS | | NIVEL DE COMPENSACIÓN: | |
| GERENCIA: COMPRAS | | CVE. POSICIÓN: | |
| DEPARTAMENTO: | | TIPO DE POSICIÓN: | |
| ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS | REVISÓ: GERENTE DE FINANZAS | AUTORIZÓ: DIRECTOR DE ADMON Y FINANZAS | |
| FECHA ELAB.: | FECHA REV.: | FECHA AUT.: | |

REQUISITOS DEL

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|-------------------------------------|--|--|---|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------------|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---|---------------------------------|-----------------------------------|--|---|--|---------------------------------------|-------------------------------------|---|--|---|---|--|
| <p>EDAD (RANGO): 32 años en adelante</p> <p>SEXO: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>EDO. CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESTATURA: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>PESO: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESCOLARIDAD: Ingeniería en Aeronautica Maestría o Posgrado</p> <p>IDIOMAS (%): <input checked="" type="checkbox"/> Inglés 90% <input type="checkbox"/> Otros: _____</p> <p>DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>EXPERIENCIA: 3/5 años en administración y cadena de abastecimiento en la aviación</p> | <p>CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Agresivo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Lógico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Planeación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Responsable</td> <td><input type="checkbox"/> Predecible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Cooperador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Estable</td> <td><input type="checkbox"/> Analítico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Conservador</td> <td><input type="checkbox"/> Supervisión</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sensible</td> <td><input type="checkbox"/> Flexible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Optimista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Dinámico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Negociador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Proactivo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sociable</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Perfeccionista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Juicio</td> <td><input type="checkbox"/> Prudente</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Crítico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ordenado</td> <td><input type="checkbox"/> Otros: _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Introverso</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Independiente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Innovador</td> <td></td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Agresivo | <input checked="" type="checkbox"/> Lógico | <input checked="" type="checkbox"/> Planeación | <input checked="" type="checkbox"/> Responsable | <input type="checkbox"/> Predecible | <input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso | <input checked="" type="checkbox"/> Cooperador | <input checked="" type="checkbox"/> Estable | <input type="checkbox"/> Analítico | <input type="checkbox"/> Conservador | <input type="checkbox"/> Supervisión | <input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio | <input type="checkbox"/> Sensible | <input type="checkbox"/> Flexible | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo | <input checked="" type="checkbox"/> Optimista | <input checked="" type="checkbox"/> Dinámico | <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión | <input checked="" type="checkbox"/> Negociador | <input checked="" type="checkbox"/> Proactivo | <input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas | <input checked="" type="checkbox"/> Sociable | <input checked="" type="checkbox"/> Perfeccionista | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral | <input type="checkbox"/> Juicio | <input type="checkbox"/> Prudente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita | <input checked="" type="checkbox"/> Crítico | <input checked="" type="checkbox"/> Ordenado | <input type="checkbox"/> Otros: _____ | <input type="checkbox"/> Introverso | <input checked="" type="checkbox"/> Independiente | | <input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas | <input checked="" type="checkbox"/> Innovador | |
| <input type="checkbox"/> Agresivo | <input checked="" type="checkbox"/> Lógico | <input checked="" type="checkbox"/> Planeación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsable | <input type="checkbox"/> Predecible | <input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cooperador | <input checked="" type="checkbox"/> Estable | <input type="checkbox"/> Analítico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Conservador | <input type="checkbox"/> Supervisión | <input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sensible | <input type="checkbox"/> Flexible | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Optimista | <input checked="" type="checkbox"/> Dinámico | <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Negociador | <input checked="" type="checkbox"/> Proactivo | <input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sociable | <input checked="" type="checkbox"/> Perfeccionista | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Juicio | <input type="checkbox"/> Prudente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Crítico | <input checked="" type="checkbox"/> Ordenado | <input type="checkbox"/> Otros: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Introverso | <input checked="" type="checkbox"/> Independiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas | <input checked="" type="checkbox"/> Innovador | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

| | |
|--|--|
| <p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Ley aduanera Conocimientos de Logística y Comercio Exterior</p> | <p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: Administración de Personal Evaluación de costos - proyectos Relación positiva con proveedores</p> |
| <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Técnicas de Control de Conocimiento de MRP Conocimiento de Herramientas</p> | |

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:

Cuentas por pagar
 Director de administración y finanzas
 Tesorería
 Mantenimiento
 Ingeniería

RELACIONES EXTERNAS:

Proveedores

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Esta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: 5 de importancia crítica; 4 importante la mayor parte del tiempo; 3 de importancia promedio o relativa; 2 ocasionalmente importante; 1 importante rara vez o nunca.

Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE DECISION

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- 5 Prevenir errores
- 4 Disfrutar los retos o los cambios
- 4 Ser paciente con la gente o los problemas
- 5 Tener contacto con personas
- 4 Estar consciente de la calidad
- 4 Superar objeciones o barreras
- 3 Administrar proyectos grandes
- 4 Demostrar entusiasmo u optimismo
- 5 Estar satisfecho sin ser promovido
- 4 Seguir instrucciones
- 4 Resolver problemas interpersonales
- 4 Manejar con precisión muchos detalles

- 3 Organizar gente
- 4 Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos
- 3 Aceptar de buen modo las costumbres establecidas
- 4 Tomar decisiones arriesgadas
- 5 Ser cortés o cooperativo
- 3 Ser expresivo y persuasivo
- 5 Lograr objetivos a pesar de las dificultades
- 4 Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes
- 3 Causar buena primera impresión
- 4 Evaluar riesgos cuidadosamente
- 3 Disfrutar tareas repetitivas o especializadas
- 3 Mantener el equilibrio y la ecuanimidad

VALORES DE LA POSICIÓN

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- 4 Ayudar a otras personas
- 5 Resolver problemas complicados
- 4 Crear impresiones favorables
- 3 Trabajar dentro del presupuesto
- 5 Guiar a otros hacia los objetivos
- 5 Ser creativo o innovador
- 4 Lograr utilidades
- 5 Buscar promoción en la organización
- 4 Adherirse a principios éticos
- 4 Utilizar color o diseño en el trabajo
- 4 Luchar por mantener las opiniones o creencias
- 5 Proteger los activos de la compañía
- 5 Manejar problemas interpersonales
- 2 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 4 Implementar o seguir sistemas administrativos

- 5 Controlar la calidad
- 5 Mantener buenas relaciones con los demás
- 3 Hacer presentaciones efectivas
- 3 Conducir investigaciones
- 4 Evaluar costo / beneficio
- 3 Utilizar habilidades personales para guiar a otros
- 3 Ser curioso e inquisitivo
- 3 Cumplir los lineamientos profesionales
- 5 Tomar decisiones prácticas
- 3 Ser sensible con la gente
- 3 Confiar en tu apariencia personal
- 3 Dirigir a los empleados sin titubear
- 3 Hacer juicios lógicos
- 4 Demostrar una conducta personal ejemplar
- 2 Involucrarse en actividades caritativas

P
E
N
S
A
P
R
O
C
E
S
O
E
N
L
A

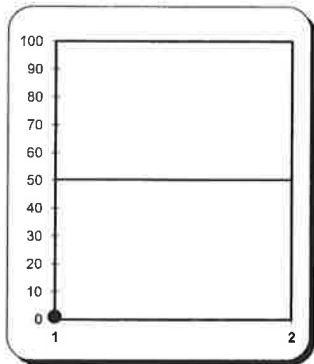
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 4 Usar hechos para decidir
- 3 Ser un administrador cuidadoso
- 4 Manejar conceptos o ideas complejas
- 3 Expresar sentimientos sobre otros
- 5 Llevar el control del flujo de trabajo
- 3 Analizar problemas complicados
- 3 Tomar cursos de acción conservadores
- 5 Desarrollar ideas originales
- 5 Hacer cálculos matemáticos
- 5 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 5 Organizar gente en el trabajo
- 4 Ser de mentalidad abierta

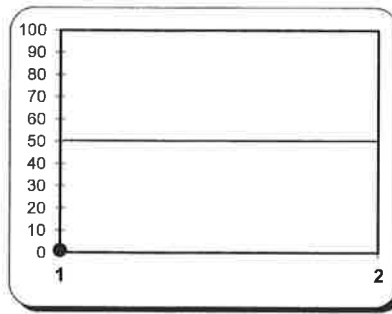
- 5 Programar operaciones de trabajo
- 4 Mantener relaciones personales favorables
- 4 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 5 Pensar en grande (futurear)
- 4 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 5 Hacer juicios racionales
- 4 Estimular actividades positivas en otros
- 4 Ordenar mucha información
- 5 Ser accesible a la gente
- 5 Diseñar proyectos, productos o programas
- 4 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 5 Actuar en forma sistemática

G
R
Á
F
I
C
A
S
C
I
D
O
E
N
L
A

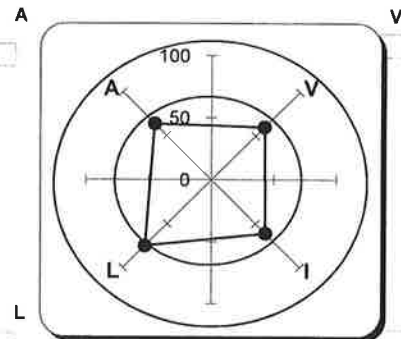
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



O
B
S
E
R
V
A
C
I
O
N
E
S

A
C
T
I
V
I
D
A
D
E
S

P
E
R
I
Ó
D
I
C
A
S

Realización de inventarios

Intercambios comerciales

Formulario con líneas horizontales para descripciones de actividades.

Contactos Internos

| I N T E R N C E L P A C I O N E S | Puesto | | Motivo |
|---|--------|--|--------|
| | 1 | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | |
| | 2 | CUENTAS POR PAGAR | |
| | 3 | TESORERIA | |
| | 4 | MANTENIMIENTO | |
| | 5 | INGENIERÍA Y PLANEACION | |
| | 6 | | |

Contactos Externos

| I N T E R N C E L P A C I O N E S | Puesto | | Motivo |
|---|--------|---------------------------|--------|
| | 1 | PROVEEDORES | |
| | 2 | EMPRESAS DE MANTENIMIENTO | |
| | 3 | | |
| | 4 | | |
| | 5 | | |
| | 6 | | |
| | 7 | | |

E
U
Q
I
L
I
P
O
Z
A
R

| | | |
|---|------------------|----|
| 1 | PC O LAPTOP | 6 |
| 2 | LINEA TELEFONICA | 7 |
| 3 | | 8 |
| 4 | | 9 |
| 5 | | 10 |