

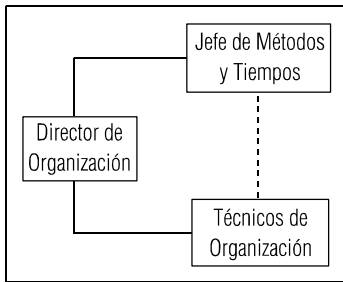
Director de Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

■ MISIÓN

- Tiene una doble misión, por un lado el análisis, elaboración, implantación, explotación y mantenimiento de procedimientos, métodos y documentos, así como la optimización de los sistemas de información, en vistas a racionalizar, simplificar y mejorar los procesos de trabajo y los flujos de información de la compañía. Y, al mismo tiempo, conseguir que la estructura organizativa sea flexible ante las demandas de la realidad.

■ AUTORIDAD - SUBORDINACIÓN



■ RESPONSABILIDADES

- Colaboración y participación en el desarrollo del plan estratégico de la empresa.
- Implantación del sistema de planificación y control organizativo.
- Análisis y definición de procedimientos, métodos y soporte documental de las diferentes áreas de la compañía.
- Búsqueda de la adaptación organizativa permanente (estructura flexible) ante los cambios sociales, económicos y tecnológicos que afecten a la empresa.
- Coordinación de la racionalización de todos los procesos administrativos, así como el seguimiento, modificación e implantación de procesos y circuitos.
- Participación, junto con la Dirección de Sistemas, en la elaboración de la planificación de los sistemas de información de la compañía.
- Establecimiento de una red de comunicaciones que haga llegar la información necesaria a todo el conjunto del sistema, en el momento oportuno y en la forma adecuada, favoreciendo de esta forma la integración y coordinación de todas las unidades organizativas de la empresa.
- Investigación y análisis sobre la legislación pertinente al negocio que afecte al sistema organizativo.

■ FUNCIONES

- Estudio de los factores de contingencia y flujos de trabajo para el diseño del modelo organizativo.
- Elaborar normas y procedimientos así como su soporte documental. Coordinar las normas establecidas a nivel nacional e internacional.
- Control de ejecución de procesos e implantación de nuevos métodos de trabajo en la compañía.
- Colaboración en el desarrollo de proyectos informáticos en los que se tengan que definir procesos administrativos.
- Colaborar en la supervisión y coordinación de los procesos de emisión y recepción de información de la empresa, tanto internos como externos.
- Supervisión y control para que se cumplan los planes fijados y en el tiempo estimado, así como la corrección de las causas que provocan las desviaciones, en caso de que las hubiera.
- Elaborar estudios técnicos de apoyo a la gestión: cargas de trabajo, análisis de estructura, integraciones de sucursales...
- Mantener actualizada la estructura organizativa de puestos, tanto en sus funciones como en sus responsabilidades y atribuciones.
- Supervisión y coordinación de las actividades organizativas referidas a organización de medios materiales: necesidades de medios materiales e informáticos, distribuciones en planta, etcétera.
- Impartición de formación y soporte a usuarios.

■ RELACIONES

Internas - Director General. - Director de Sistemas de Información. - Director de Calidad.	- Director de Recursos Humanos. - Director de Planificación. - Directores de otras áreas funcionales. - Personal de su Departamento.	Externas - Consultores externos. - Empresas del sector. - Clientes. - Proveedores.	- Organismos públicos e Instituciones.
--	---	---	--

■ FORMACIÓN NECESARIA Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Licenciado en empresariales o titulaciones afines, con amplia formación en Tecnologías de la Información o Ingeniero con amplia formación en Gestión de Empresas.
- Experiencia de mando.
- Experiencia en organización y planificación.
- Conocimiento de los valores de la organización.
- Experiencia en dirección de proyectos.
- Amplios conocimientos en reingeniería de procesos y tecnologías de la información.
- Dominio estadístico.
- Formación en calidad.
- Buenos conocimientos de inglés.

■ CUALIDADES

- Alta capacidad de planificación y organización.
- Implicación en los objetivos de la compañía.
- Habilidad para trabajar con asuntos complejos.
- Ansias de superación y perfeccionamiento.
- Entusiasta del trabajo en equipo.
- Metódico y con gran capacidad analítica y de síntesis.
- Capacidad de gestión de personas.
- Resolutivo.
- Habilidades sociales y para la coordinación.

■ EXPERIENCIA PREVIA

- Experiencia superior a cinco años en consultoría estratégica, desarrollo de negocio, estudios de nuevos proyectos y análisis de planes de viabilidad.

■ POSIBILIDADES DE PROMOCIÓN

- Otros puestos de Dirección en el Staff Directivo.
- Consultor externo.

ESPECIFICACIONES

El responsable de organización, juega en la empresa un papel central y tremendamente complicado, especialmente debido a que dicho papel es integrador. Las tareas integrativas son complejas en cualquier organización y requieren un verdadero directivo para llevarlas a cabo. En la base de los distintos elementos que se diferencian como claves para el éxito de esta función, está la colaboración entre las distintas áreas funcionales de la empresa. Se requiere trabajo en equipo y cooperación. Una parte esencial de la tarea del Director de Organización consiste en crear un contexto adecuado para que este tipo de colaboración se produzca y se mantenga.

Hoy en día la búsqueda de la máxima eficiencia en la gestión de las empresas exige realizar reingeniería de procesos, diseñar procedimientos óptimos, protocolos de actuación, estructuras organizativas para coordinar equipos multidisciplinares, etcétera. El Director de Organización debe lograr el encaje entre la estrategia, la estructura organizativa, los procesos y la cultura organizativa. Una organización eficaz intenta optimizar constantemente tanto el subsistema económico como el tecnológico y, sobre todo el humano, valorando y desarrollando todos por igual.