	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 1 de 3

PUESTO: Dirección General

AREA O DEPARTAMENTO: Dirección


OBJETIVO DEL PUESTO	- Dirige, coordina, vigila y controla el funcionamiento adecuado de la organización, así como el desarrollo de programas, proyectos y el cumplimiento de objetivos estratégicos plasmados; con la finalidad de vigilar el sano desarrollo financiero y operativo de la empresa.
----------------------------	---

EL PUESTO REPORTA A	PERSONAL A CARGO
- Presidente del consejo de administración	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de operaciones y finanzas - Dirección comercial - Gerente Jurídico - Jefe de Compras - Jefe de Desarrollo Humano y Calidad

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura o Maestría en Contabilidad, Administración de Empresas, Finanzas, Economía o carrera a fin (titulado).		
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO	
	Mínimo 5 años.	<ul style="list-style-type: none"> - Contralor General. - Gerente de Administración y Finanzas - Director de área 	
IDIOMA	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
Ingles Intermedio.	30 a 50 años	Indistinto	Indistinto

INTERRELACIÓN	INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Consejo de Administración - Todos los integrantes de la organización
	EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Cliente. - Auditor SGC. - Despachos Jurídicos Especializados - Auditores Contables y Fiscalistas. - Entidades Gubernamentales.

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 2 de 3

COMPETENCIAS DEL PUESTO

	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO		
		MUY ALTA	ALTA	MEDIA
BÁSICAS	Actitud de servicio	X		
	Trabajo en equipo	X		
	Comunicación	X		
	Responsabilidad	X		
	Iniciativa	X		
GENÉRICAS	Liderazgo	X		
	Dirección de equipos de trabajo	X		
	Pensamiento estratégico	X		
	Orientación a resultados	X		
	Negociación		X	
ESPECIFICAS/TÉCNICAS	Planeación estratégica	X		
	Planeación operativa	X		
	Contabilidad y finanzas en general		X	
	Presupuestos		X	
	Análisis de estados financieros	X		
	Análisis de temas fiscales y laborales		X	
	Manejo de persona	X		
	Manejo de equipos de trabajo	X		
	Manejo de office	X		

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo una correcta planeación estratégica de toda la organización. Dirigir el alcance de la misión y visión de la organización. Comunicar de forma efectiva al consejo de administración los avances y mejoras que existen en la organización. Evaluar estrategias (identificar oportunidades y amenazas) dentro de la organización. Organizar la elaboración de presupuestos anuales. Asegurar y supervisar el cumplimiento diario de las políticas, programas y acciones aprobadas por el consejo de Administración. Valida el cumplimiento de los objetivos acordados por las diferentes áreas. Informa al consejo de Administración sobre el desempeño de la organización en relación a los estados financieros, programas y presupuestos aprobados, operaciones y necesidades para aumentar la eficiencia. Realiza las evaluaciones de desempeño de su personal a cargo en tiempo y forma. Apoya al área comercial en realizar las visitas a los diferentes clientes. Aprobación de convenios comerciales y de servicio tanto con clientes como con proveedores

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 3 de 3

12. Autorización de gastos y compras derivadas de la operación diaria.
13. Celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para cumplir con el objeto de la organización
14. Aprobación de presupuestos anuales por área o departamento
15. Definición y ejecución de las reglas del negocio que permitan a que la empresa sea más rentable y productiva

Elaboró: Consejo de Administración

Aprobó: Jefe de Desarrollo Humano y Calidad

Fecha: 18-mayo-2016

Nombre y Firma del Trabajador

Nombre y Firma del Jefe directo