	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 1 de 4

PUESTO: Director de Operaciones y Finanzas

AREA O DEPARTAMENTO: Operaciones y Finanzas


OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Planea, organiza, dirige, controla y evalúa de manera eficiente y eficaz todas las actividades relacionadas con la parte operativa de la organización, de tal forma que se logre cumplir con una adecuada satisfacción del cliente.
----------------------------	---

EL PUESTO REPORTA A	PERSONAL A CARGO
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de nóminas y operaciones Jefe de Contabilidad y tesorería Coordinador de proyectos Ejecutivo de proyectos

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Finanzas, Economía o carrera a fin (titulado).		
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO	
	Mínimo 5 año.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Operativa. Dirección Administrativa. Dirección Contable. Dirección Financiera. Gerente de Contabilidad. 	
IDIOMA	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
Inglés Intermedio.	30 años en adelante	Indistinto	Indistinto


INTERRELACIÓN	INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Dirección comercial. Gerente Jurídico. Jefe de Desarrollo Humano. Jefe de Nóminas y Operaciones. Jefe de Contabilidad y Tesorería. Ejecutivo de ventas. Ejecutivos de Nomina. Proyectos
	EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> Auditor ISO Clientes

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 2 de 4

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		
	Negociación	X		
	Habilidad analítica	X		
	Modalidades de contacto	X		
	Orientación de resultados		X	
	Dirección de equipos de trabajo	X		
ESPECÍFICAS/TÉCNICAS	Finanzas		X	
	Actualizaciones fiscales		X	
	Ley Federal de trabajo		X	
	Legislaciones IMSS e INFONAVIT		X	
	Sistemas contables y de nóminas		X	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> Coordina las jefaturas a su cargo para la correcta ejecución de sus actividades. Participa en las decisiones de planteamiento de objetivos, planes y metas en conjunto con Dirección General. Dar asesoría a los clientes internos y externos sobre el servicio ofrecido. Relacionarse con los clientes y prospectos en el proceso de venta y post venta. Elaboración de proyectos a clientes sobre servicios ofrecidos. Acudir a presentación de proyectos y atención a prospectos cuando se requiera a cualquier parte del país. Proporcionar un entorno de trabajo que genere energía positiva, creativa y de equipo de trabajo entre los empleados.

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 3 de 4

8. Planifica, organiza, dirige y controla la ejecución del plan de actividades con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas asignadas.
9. Analiza y ejecuta los aspectos operativos y financieros de la empresa conforme a las necesidades requeridas.
10. Diseña y modifica rutas de trabajo para realizar de forma continua mejoras en sus procesos operativos.
11. Resolver, aclarar dudas, inquietudes y/o reclamos que el cliente requiera originadas de sus procesos a cargo.
12. Manejo y resolución de conflictos internos y externos de su área de trabajo.
13. Identifica y hace del conocimiento de Dirección General los requerimientos técnicos y humanos necesarios para cumplimiento de metas y objetivos derivados de la operación.
14. Dar seguimiento a los proyectos, cotizaciones y/o modificaciones que se tienen a cargo con la finalidad de dar una respuesta en tiempo y forma al cliente o prospecto.
15. Elaborar comparativos y/o bosquejos de proyecto para ofrecer el servicio al cliente o prospecto.
16. Realizar presentaciones de proyectos, así como la negociación con el cliente de los servicios ofrecidos.
17. Coordinar con las diferentes áreas de la organización la elaboración de presupuesto anual, así como vigilar, durante el ejercicio, el apego al cumplimiento del mismo.
18. Supervisar y coordinar las actividades contables, presupuestos, estados financieros, declaraciones de impuestos estatales y federales, flujos de efectivos en la tesorería y en la contabilidad General.
19. Supervisar el correcto apego a las actividades derivadas de la operación, tales como elaboración de nómina, cálculo de finiquitos, pasivo laboral, impuestos estatales, pagos IMSS, INFONAVIT, entre otras.
20. Coordina con su equipo de trabajo la elaboración de proyectos, bitácoras de servicio al cliente, así como todas aquellas actividades relacionadas con la entrega de avances.
21. Participación y mejora de sus procesos conforme al Sistema de Gestión de Calidad
22. Realiza las evaluaciones de desempeño de su personal a cargo en tiempo y forma
23. Elaboración del informe mensual de actividades del departamento para la junta gerencial informativa
24. Participación en juntas mensuales informativas con la Dirección General
25. Realizar juntas de trabajo con sus colaboradores directos.

Elaboró: Dirección General

Aprobó: Jefe de DH y Calidad

Fecha: 18-mayo-2016

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Código: FO-DH-DEH-COPI-03

Revisión: 5

Fecha revisión: 17/05/2016

Página 4 de 4

Nombre y Firma del Trabajador

Nombre y Firma del Jefe directo