



DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

Aprobó:

Fecha: 23/03/2022

Fecha de
Publicación:
23/03/2022

Gerente Administrativo

Realizó:
Consejo Directivo

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION

EL PUESTO REPORTA A: CONSEJO DIRECTIVO

INTERRELACION CON: GERENTE OPERACIONES, GERENTE COMERCIAL

PERSONAL A CARGO

DIRECTO: SUPERVISOR RRHH

INDIRECTO: ASISTENTE RRHH

ESCOLARIDAD: Carrera Administrativa LAE, CP, LAF, MBA

IDIOMAS: Español, Nativo. Inglés, Fluido.

EXPERIENCIA PREVIA:

- 5+ año en puesto de liderazgo en finanzas o contaduría
- Haber trabajado como gerente administrativo o contador general dentro de Quickapps o alguna otra organización

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO: Metodología para determinar presupuestos, forecasting, y mediciones de estado de la empresa como son estado de resultados, estados de flujo, y flujo de caja. Conocimiento en contaduría y gestión de situación fiscal de la empresa

SER: Servicio superior, aspiración a la excelencia, integridad, ética, liderazgo, empatía, proactividad, innovación, capacidad para solucionar problemas, habilidad para negociar, agilidad frente al cambio, organización, comunicación efectiva y assertiva, trabajo en equipo, visión comercial, saber delegar, obtener resultados, toma de decisiones, capacidad analítica, habilidades de Gestión.

HACER:

- Establecer estrategias económicas en el área de finanzas siguiendo los valores, misión y visión de la empresa para cumplir con los objetivos establecidos
- Creación y reporte de planes financieros, estados de resultado, estados de flujo, y estados de caja para dar una noción actual de las finanzas de la empresa y poder tomar decisiones con base en esta información
- Modelación financiera y forecasting financiero de la empresa para estimar valuación y procesos según rendimiento actual de las áreas operativas
- Manejo y aprobación del flujo de la empresa, ingresos y egresos (facturación, cobranza, compras, nómina, ahorro),
- Colaboración con la información y revisión de los procesos con el despacho contable, declaraciones, impuestos y devoluciones
- Gestión de cotizaciones y compras menores, proveedores, facturación

- Gestión de personal a cargo, apoyo en el reclutamiento y seleccionar al personal de medio mando en el área de finanzas/administración
- Definir presupuestos por departamento
- Generación y dispersión de Nómina, administración de prestaciones (bonos, vales de despensa)
- Generar cuotas obrero patronal y manejo de Impuestos
- Manejar todas las obligaciones fiscales representadas por la actividad empresarial realizada de manera nacional e internacional
- Responsable de mantener el business compliance ante cualquier auditoría externa

RECURSOS:

- Laptop de Trabajo
- Monitor Adicional
- Mouse
- Teclado
- Microsoft Office
- Github
- Stack Overflow
- Browsers (Chrome, opera, mozilla, etc)
- Zoom
- Webwork

CONDICIONES LABORALES:

- Asalariado de tiempo completo con remuneración variable porcentual basado en facturación total

SUELDO:

- Lo acordado en el contrato establecido vigente

INDICADORES DEL PUESTO:

- Costos administrativos vs ingresos
- Liquidez de la empresa
- % ingreso bruto YoY
- % crecimiento utilidades
- % de utilidades generadas por unidad de medida
- Costos administrativos vs utilidad

SOLICITÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Departamento: Operaciones

Realizó: Alejandro Obeso Bohigas