|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO** | | |
| Be Group.bmp | **Título de puesto:** Director de Operaciones | **Fecha de emisión:** 29 de marzo 2023 |
| **Área:** | **Departamento:** |
| **Puesto al que reporta:** Dirección General | **Empresa:** BE Group |

|  |
| --- |
| **1) DESCRIPCIÓN GENERICA:** |
| Responsable de la dirección y representación legal de la empresa. Administra y gestiona los recursos humanos, materiales y financieros de la organización. Establece lineamientos y estrategias en las operaciones de la organización para garantizar la rentabilidad y el posicionamiento de la misma. |

|  |
| --- |
| **2) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:** |
| 1. Ejercer la representación legal de la Empresa. 2. Ejecutar y garantizar el cumplimiento del plan Estratégico. 3. Participar en reuniones con las áreas jurídicas, legales y contables de la empresa para la actualización y mejoramiento de los planes estratégicos de la misma. 4. Responsable de controlar y supervisar los valores de la empresa. 5. Presentar mensualmente resultados a Dirección General sobre los objetivos alcanzados por cada una de las áreas de la organización. 6. Diseñar, evaluar y consolidar la estructura de Be Group. 7. Planear la apertura y diversificación de nuevos mercados para el crecimiento y la consolidación de la empresa. 8. Planificar, desarrollar e incrementar la cartera de clientes con el área comercial. 9. Delegar responsabilidades a cada uno de los gerentes de área proporcionando orientación y motivación para impulsar el máximo desempeño. 10. Mantener comunicación continua con los gerentes para mejorar el desempeño de sus funciones y mejorar la calidad del servicio. 11. Revisar y autorizar semanal o mensualmente los planes de trabajo de cada una de las áreas de la operación 12. Garantizar que los objetivos alcancen la facturación deseada en cada área de negocio de la empresa. 13. Controlar los costos, administrar los presupuestos para reducir los gastos y aumentar la rentabilidad de la empresa. 14. Controlar y supervisar mensualmente los reportes financieros, comparando resultados reales con los históricos presupuestados. 15. Supervisar y asegurar semanalmente el proceso de facturación de la empresa. 16. Supervisar que se realice semanalmente el Cash Flow de la empresa para tener información confiable de la facturación, el pago y el flujo de efectivo en la empresa. 17. Realizar y administrar semanalmente el presupuesto para el pago de nóminas, proveedores y servicios de la empresa. 18. Realizar semanalmente las nominas del personal de mantenimiento de la organización. 19. Coordinar y generar semanalmente las estrategias de cobranza a nuestros clientes. 20. Autorizar semanalmente la emisión de cheques para el pago de finiquitos, facturas y gastos en general. 21. Supervisar y coordinar mensualmente el pago y cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales de la empresa. 22. Autorizar y supervisar la contratación de nuevos colaboradores 23. Garantizar, controlar y coordinar el cumplimiento del reglamento interior y políticas internas al igual que los establecidos por los órganos de regulación y control. 24. Evaluar el desempeño de los colaboradores en función del logro de sus objetivos para determinar las acciones necesarias para su mejor desempeño y acciones de reconocimiento. 25. Crear y coordinar el plan de capacitación para desarrollar el capital humano en las habilidades técnico profesionales, personales y de interacción. 26. Evaluar y garantizar la adopción de nuevas tecnologías de información y telecomunicaciones que permitan el buen desempeño de las funciones y optimicen la labor que garantice el servicio al cliente. 27. Dirigir y garantizar un resultado exitoso en la auditorias que soliciten clientes, organismos de control y regulación. 28. Autorizar, controlar y verificar que se lleven a cabo las políticas de calidad y procedimientos de la organización. 29. Planear, dirigir y administrar los eventos de la organización que promuevan la misión, visión y valores de la empresa. 30. Garantizar el perfecto cumplimiento de la cultura, tradiciones y costumbres de la organización para fomentar el prestigio de la misma. 31. Definir y supervisar la información que se comunica en redes sociales, para unificar y definir la imagen de la empresa ante nuestros clientes, proveedores y generar nuevos prospectos. 32. Solicitar, revisar y contralar la información de todos los documentos internos en la organización 33. Analizar situaciones adversas e incidentes, ofrecer soluciones para asegurar la operación de la organización otorgando el servicio adecuado a los clientes, proveedores y organismos de regulación. 34. Supervisar y autorizar mensualmente los vales de despensa y gasolina de la e los colaboradores. 35. Supervisar y coordinar los inventarios del mobiliario y materiales de la empresa. 36. Autorizar y controlar mensualmente las compras de materiales, despensa y papelería de la empresa. |

|  |
| --- |
| **3) UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4) PERFIL DEL PUESTO:** | **Indispensable** | **Deseable** |
| **a) Sexo:** | Indistinto | Femenino |
| **b) Edad:** | 35 a 45 años |  |
| **c) Estado Civil:** | Indistinto | Soltero(a) |
| **d) Escolaridad:** | Lic. en Administración de empresas o afín |  |
| **e) Experiencia:** | 3 años en puesto similar |  |
| **f) Conocimientos Teórico-Prácticos:** | Finanzas, R.H, Contables, Fiscales y Operaciones |  |
| **g) Habilidades específicas:** | Comunicación oral y escrita, analítica y estratégica |  |
| **h) Rasgos de personalidad:** | Adaptabilidad, atención al detalle, comunicación, Innovación y creatividad, orientación al cliente, responsabilidad, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, liderazgo, negociación, orientación a resultados, pensamiento analítico y estratégico, planificación y organización, solución y análisis de problemas, tolerancia a la presión y toma de decisiones. |  |
| **i) Disponibilidades:** | Disponibilidad de horario |  |
| **j) Idiomas:** |  | Inglés |
| **k) Otros:** |  |  |

|  |
| --- |
| **5) RESPONSABILIDAD:** |
| Garantizar el perfecto cumplimiento de los objetivos estratégicos de BE Group, dirigiendo los esfuerzos conjuntos para el crecimiento organizacional. |
| **a) Puestos que supervisa directamente:** Contador General, Jefes de operaciones, Analista de Sistemas, , Finanzas, Asistente Administrativo, Guardia de seguridad |
|  |
| **b) Puestos que supervisa indirectamente:** Supervisores, Recursos Humanos, Calidad, Ejecutivas de cuenta, Auxiliar de nóminas, Auxiliar de limpieza |
|  |
| **c) Integración o coordinación de áreas funcionales:** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6) RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO CON OTRAS ÁREAS:** | |
| **a) Relaciones internas:** | |
| **Área**  Operaciones  Business Intelligence  Call Center  Administración  Sistemas | **Motivo**  Establece los objetivos de cada área y asegura el logro de los mismos otorgando los recursos necesarios y su orientación para el desempeño óptimo de la operación |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Relaciones externas:** | |
| **Área**  Despacho contable  Proveedores  Clientes | **Motivo**  Ejecuta y actualiza los planes estratégicos para mejorar el rendimiento de la empresa.  Busca mejorar el servicio actualizando constantemente, precios competitivos y servicio de calidad.  Cumplimiento del servicio ofrecido en el contrato de servicios, ofreciendo un plus y una constante mejora por parte del personal que los atiende. |

|  |  |
| --- | --- |
| **7) VARIABLES QUE INFLUYEN EN EL PUESTO:** | |
| **a) Solución de problemas:** |  |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **La solución de problemas en el puesto está asociada con situaciones que…** |
|  | 1. No requieren profundo análisis de problemas |
|  | 2. Son repetitivas que soluciona con su experiencia. |
|  | 3. Son similares que soluciona mediante juicio y criterio. |
| **X** | 4. Son diferentes y novedosas que requieren interpretación y evaluación. |
| **X** | 5. Son de investigación y descubrimiento que requieren análisis detallado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Libertad de acción:** |  |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **Durante la toma de decisiones el ocupante…** |
|  | a) Toma decisiones que exigen solo la iniciativa normal. |
|  | b) Consulta cualquier decisión con su Jefe. |
|  | c) Planea su trabajo y toma decisiones de cierta importancia de acuerdo con instrucciones. |
|  | d) Planea su trabajo y puede modificar sus métodos de trabajo. |
|  | e) Establece planes y programas de acción de su Departamento, basado en las estrategias y directrices del Área a la que pertenece. |
| **X** | f) Establece planes y programas de acción de su Área, de acuerdo con las estrategias de la Organización. |

|  |  |
| --- | --- |
| **8) EQUIPO ASIGNADO AL EMPLEADO:** | |
| a) Automóvil, Laptop, IPad, Celular, memoria USB |  |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | **Ana Lilia Muñoz Cortés** | **Carlos Enrique Padilla Fitch** | | **Director de Operaciones** | **Director General** | |  |