

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE FINANZAS</b>			
<b>Fecha de elaboración:</b> Febrero, 2024	<b>Código del puesto:</b> N/A	<b>Número de plazas:</b> 1	<b>Departamento:</b> FEED THE HUNGRY, A.C.
<b>DATOS GENERALES</b>			
<b>Sexo:</b> Indistinto	<b>Edad:</b> 35 – 65 años	<b>Estado Civil:</b> Indistinto	
<b>Escolaridad:</b> Licenciatura, maestría, doctorado		<b>Licencia de conducir:</b> No aplica	
<b>Reporta a:</b> Presidenta Jennifer Venkatraman		<b>Supervisa:</b> Presidenta Jennifer Venkatraman	
<b>PRINCIPALES HABILIDADES Y ACTITUDES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente don de gentes, con experiencia colaborando en un equipo multidisciplinario, diverso y dinámico.</li> <li>• Experiencia demostrada en gestión financiera y contabilidad, idealmente en el sector sin fines de lucro.</li> <li>• Conocimientos básicos del cumplimiento tributario de Estados Unidos y México.</li> <li>• La experiencia debe incluir asuntos legales, auditoría, cumplimiento, presupuesto, gestión de recursos humanos y desarrollo de recursos.</li> <li>• Ingenio demostrado al establecer prioridades, proponer nuevas formas de crear eficiencias y orientar la inversión en personas y sistemas.</li> <li>• Efectividad demostrada liderando a profesionales en finanzas y contabilidad.</li> <li>• Conocimientos tecnológicos, con capacidad para señalar ejemplos de haber trabajado con personal de TI para desarrollar e implementar nuevos procesos y sistemas que aumentaron la eficiencia en un entorno en rápido movimiento.</li> <li>• Flexible y emprendedor; Capaz de realizar múltiples tareas y al mismo tiempo estar muy orientado a los detalles.</li> <li>• Cualidades personales de integridad, credibilidad y compromiso con la misión de FtH.</li> <li>• Idioma: Español e inglés obligatorio (conversacional y escrito).</li> <li>• Comunicación asertiva y efectiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Empatía</li> </ul>			

- Toma de decisiones
- Manejo y solución de conflictos
- Negociación
- Pensamiento estratégico

## PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Reportando conjuntamente al Presidente de la Junta Directiva y al Tesorero de la Junta, el director de finanzas y administración gestionará e implementará la infraestructura/sistemas necesarios para respaldar el crecimiento actual y futuro esperado durante los próximos cinco a diez años. Continuará construyendo y gestionando asuntos administrativos/financieros eficaces y optimizados, incluidos los financieros, contables, legales, de tecnología de la información (TI) e infraestructura física, así como trabajar en coordinación y comunicación constante con la Dirección de Operaciones y el Área de Recursos Humanos (R.R.H.H.)

Como miembro del equipo de alta gerencia, el director participará en la planificación estratégica, el cumplimiento tributario y contable de acuerdo con las leyes y los GAAP mexicanos y estadounidenses, la evaluación y las iniciativas de desarrollo profesional, así como la planificación para la expansión de FtH tanto programática como geográficamente en todo el mundo. la región. De acuerdo con los valores de FtH, el director también interactuará con los donantes y otros miembros del público.

Las responsabilidades específicas incluyen:

### GESTIÓN FINANCIERA

- Revisar y aprobar la preparación, finalización y consolidación de materiales y métricas de informes financieros mensuales y anuales de ambas organizaciones para la junta directiva de FtH.
- Supervisar el presupuesto, la previsión financiera y el flujo de caja para la administración, los programas existentes y los nuevos sitios propuestos.
- Gestionar personal contable y administrativo a tiempo completo y parcial. contratar y retener personal de apoyo según sea necesario en el futuro.
- Coordinar todas las actividades de auditoría.
- Cumplimiento de toda la actividad tributaria mensual y anualmente de acuerdo a las leyes estadounidenses y mexicanas.
- Mantener el estatus de autorización sin fines de lucro para FtH.

### LIDERAZGO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Servir como socio comercial de la Junta Directiva en los procesos financieros, presupuestarios y administrativos de las organizaciones, incluidas las funciones de recursos humanos, nómina y beneficios, con miras a desarrollar y mejorar continuamente los sistemas.

- Liderar al personal técnico de FtH para diseñar un plan de TI para el futuro e implementarlo con éxito para satisfacer las necesidades de TI (hardware y software) a medida que la organización crece.
- Gestionar la infraestructura física, las instalaciones físicas y el mantenimiento de los sistemas de la organización (sistema telefónico, seguridad, limpieza, suministros, etc.), con la asistencia de dos gerentes de oficina.
- Coordinar con el Director de Operaciones para asegurar un proceso efectivo de gestión de donantes.
- Colaborar y coordinar acciones con la Dirección de Operaciones y el Área de Recursos Humanos (R.R.H.H) para establecer puentes de comunicación efectivos basados en el liderazgo, la comunicación asertiva, resolución de problemas, pensamiento estratégico, inteligencia emocional y motivación laboral.

Requerimiento adicional específico: