

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

DP

GAF

1. DATOS GENERALES

Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Gerente de Administración y Finanzas
Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
Director (a) General	No Aplica

Las funciones y responsabilidades de éste puesto implican la toma de decisiones:

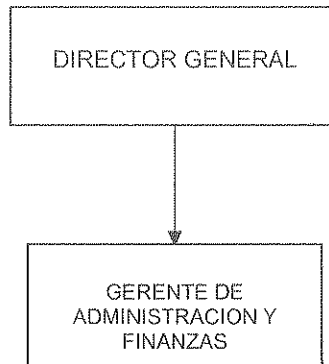
Si (X) No ()

La persona que ocupara este puesto requiere creatividad para la solución de problemas:

Si (X) No ()

2. POSICION DENTRO DEL ORGANIGRAMA

Gerencia de Administración y Finanzas
(GAF)



3. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y dirigir las actividades financieras y administrativas de la compañía, salvaguardando los activos y maximizando su valor, para el incremento de la rentabilidad.

4. PRINCIPALES AUTORIDADES

1. Autorización de ingresos y egresos requeridos por la organización.
2. Inversión de Activos (Monto determinado).

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO
5. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Asegurar el control interno, cumplimiento de políticas, apego a normas financieras para proveer información financiera oportuna y de calidad para la toma de decisiones.
2. Cumplimiento de las obligaciones ante todas las entidades reguladoras y gubernamentales desde la óptica financiera, contable y fiscal.
3. Supervisión de la ejecución presupuestaria de la empresa, así como los fondos generados por la misma.
4. Definición de la matriz de aprobación para gastos, costos y proyectos de inversión de activos y comerciales.
5. Supervisar la función de abastecimiento de productos y servicios que se proveen a la empresa.
6. Garantizar el flujo de efectivo.
7. Supervisar y autorizar el pago de bienes y servicios que requiere la empresa.
8. Coordinar y evaluar el Presupuesto de Gastos e Ingresos de toda la empresa.
9. Coordinar el presupuesto de Inversiones de la Empresa,
10. Seguimiento y Optimización de la posición de Tesorería.
11. Optimización de los procedimientos Financiero-Administrativos y automatización de tareas.
12. Cumplir la normativa Fiscal y Mercantil
13. Programa y controla las diferentes inversiones financieras que se requiere efectuar cualquiera de las áreas de la empresa.
14. Desarrolla y fortalece un sistema efectivo de controles contables y financieros.
15. Vela por la relevancia, la confiabilidad, comparabilidad y consistencia de la administración financiera.
16. Presenta los estados financieros a la Dirección General.
17. En coordinación con la Dirección General, elaborar el plan de inversiones de a empresa y garantizar su cumplimiento.
18. Coordinar y aplicar los parámetros para los presupuestos de ingresos, gastos y compra de recursos, de acuerdo a las políticas definidas por la empresa.
19. Presentar propuestas de ajustes que permitan corregir desfases entre la programación financiera y el cumplimiento de compromisos de la empresa.
20. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas al personal bajo su cargo.
21. Efectuar demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General, que tengan relación con su cargo.

6. MATRIZ DE ALCANCE DE GESTION Y RECURSOS

Marcar con una "X"

CONCEPTO	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Recursos Financieros (Fondo fijo, caja chica, etc)	X		
Equipo de uso personal (celular/lap top/automóvil/etc.)	X		Automóvil asignado por la compañía

7. RELACIONES INTERPERSONALES
INTERNO EN INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Dirección General	Responder por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos de la empresa. Entrega de estados financieros.	Continua
2	Coordinador de Compras	Cuestiona, Verificar y determinar prioridades de pedidos. Determinar prioridades de pagos. Coordinar relación de pagos.	Continua

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

3	Gerente Comercial	Verificar status de las cuentas de venta. Revisar status de pedidos. Verificar y autorizar condiciones de créditos a clientes. Reportar atrasos en pagos de clientes.	Continua
4	Gerente de Producción	Supervisar inventarios. Supervisar producción en proceso. Supervisar Consumo y uso de Materia Prima.	Continua
5	Auxiliar Administrativo	Determinar y autorizar condiciones crediticias. Revisión de Facturas. Supervisar entra de facturas o remisiones. Supervisar status de entregas Foráneas.	Continua
6	Jefe de almacén y Logística	Determinar y autorizar condiciones crediticias. Revisión de Facturas. Supervisar entra de facturas o remisiones. Supervisar status de entregas Foráneas.	
7	Gerencia de RRHH	Verificar y autorizar pago de Nómina. Verificar condiciones legales-laborales Requisición de personal. Solicitar la baja o contratación de personal.	Continua
8	Coordinador de Sistemas	Solicitar soporte técnico sobre cualquier problema con el equipo de cómputo, línea telefónica u otro recurso electrónico.	Esporádica

EXTERNO A INNPLAST


No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Asesores Fiscales	Consultar y entregar de la información que requieran.	Programada
2	Proveedores	Acuerdos legales sobre créditos. Acuerdos de Pagos. Negociaciones.	Necesaria
3	Clientes	Acuerdos legales sobre créditos. Retención de pedidos. Negociación de cobros.	Necesaria

8. RESPONSABILIDAD GERENCIAL
Puestos que Reportan DIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
	Coordinador de Compras, Coordinador de Sistemas, Especialista en Planeación Financiera y Jefe de Almacén y Logística

Puestos que Reportan INDIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
	No aplica

 FORMATO	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 4 de 5
	Título: <p style="text-align: center;">DESCRIPTIVO DE PUESTO</p>		


9. SECCION DE COMPETENCIAS


ESCOLARIDAD
NIVEL DE ESTUDIOS: <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Carrera Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría, Posgrado y/o Doctorado <input type="checkbox"/> Otros
Especificar: Licenciatura en Contaduría o área económica-administrativa.
Evidencia Requerida: Documento que avale su experiencia. Certificado. Titulo

EXPERIENCIA										
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Desarrollada en :</th> <th style="text-align: center;">Años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Finanzas</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Contabilidad</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Administración de Empresas</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Auditorias</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </tbody> </table>	Desarrollada en :	Años	Finanzas	3	Contabilidad	3	Administración de Empresas	3	Auditorias	3
Desarrollada en :	Años									
Finanzas	3									
Contabilidad	3									
Administración de Empresas	3									
Auditorias	3									
Evidencia Requerida: Curriculum Vitae y/o Documentos que avalen su experiencia										

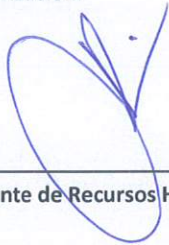
FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN
Contabilidad
Administración
Impuestos
Planeación Financiera
Auditoría
Evidencia Requerida: Constancias de cursos, de capacitación o talleres recibidos,

HABILIDADES PERSONALES
Amplitud de criterio, Toma de decisiones, Capacidad delegatoria, Trabajo en equipo,
Comunicación eficaz, Responsabilidad, Honestidad
Evidencia Requerida: Reporte de Entrevista

 Innplast FORMATO	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 5 de 5
Título: DESCRIPTIVO DE PUESTO			


Nombre	Firma
DAVID ARZATE FLORES	

Autorización:



Gerente de Recursos Humanos

Vigencia de	<u>Enero</u>	de	<u>2024</u>	a	<u>Enero</u>	de	<u>2027</u>
	(mes)		(año)		(mes)		(año)

ELABORÓ	REVISÓ
Captura 	Gerente del área 