



15 JULIO 2020

DESCRIPCION DE PUESTO & JOB SUCCESS PROFILE Gerente Administrativo

| | | |
|--|----------------------------------|--|
| Nombre de la posición: | GERENTE ADMINISTRATIVO | Localidad: MERIDA, YUCATÁN |
| Unidad Organizacional: | AREA ADMINISTRATIVA & FINANCIERA | Dimensiones y alcance del puesto: Venta 2017 por MXP 25 Mio. |
| Unidad de Negocio / División: | GERENCIAS | |
| Reporte directo a: (Puesto del jefe directo) | DIRECTOR CORPORATIVO | |
| Reporte indirecto a: | DIRECTOR CREATIVO | |

| | |
|--|--|
| 1. PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN (Describir brevemente para qué existe la posición en la organización y cuál es su contribución al negocio) | |
| <p>Diseña, implementa y gestiona las políticas y procedimientos administrativos y contables de las empresas del Grupo, asegurando el oportuno cumplimiento de las normas legales aplicables. Garantiza la operación de la empresa</p> <p>Decision support. Genera la información financiera oportuna y proporciona recomendaciones para la toma de decisiones.</p> <p>Presupuesto. Establece el presupuesto anual y asegura su cumplimiento, garantizando la rentabilidad del negocio. Asegurar el cumplimiento y la rentabilidad de los presupuestos de todos y cada de los proyectos de la empresa</p> <p>RH. Establece las políticas para la gestión del capital humano.</p> <p>IT. Asegura contar con Sistemas de Información que soporten la gestión del Negocio.</p> | |
| 2. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES | |
| Áreas de Responsabilidad (Describir ¿Qué hace, cómo lo hace y para qué lo hace?) | Indicadores de Medición y Desempeño |
| Asegura el control interno de la organización mediante el diseño y cumplimiento de las políticas y procedimientos administrativos, contables, financieros y laborales en un marco institucional y de gobernanza. | Auditoría internas y externas. |
| Asegura el oportuno cumplimiento con los requerimientos legales y regulatorios (fiscal, laboral, civil, de seguridad), y vigila el estricto cumplimiento de toda la Organización con las políticas administrativas y los reglamentos internos (promesa de marca, reglamento interno de trabajo, Políticas y procesos AJ etc.) | Auditoría interna. Oportuna presentación de declaraciones ante instancias regulatorias y gubernamentales (SAT). |
| Investiga (cuestionamiento de status-quo, leyendo el entorno) y propone ajustes en o nuevos procesos de administrativos para las diferentes áreas de la empresa (mejora continua). | Auditoría operacional |
| Gestiona el cash flow de la compañía (flujo de Tesorería), asegurando la continuidad financiera del negocio. | WACC (costo ponderado de capital de trabajo) Reporte semanal de cartera (cuentas por cobrar, cuentas por pagar y antigüedad de saldos). |
| Elabora, administra y da seguimiento puntual al presupuesto anual de egresos e ingresos, controlando estrictamente los gastos presupuestados. | Número de desviaciones standard del presupuesto de egresos. Reporte mensual y anual Reporte semanal y mensual de ventas. |
| Vigila y controla los presupuestos de los diferentes proyectos de la empresa, a fin de garantizar su rentabilidad . (cuidando tres variables: compras, duración y mano de obra). | Informe semanal de lo real gastado vs presupuesto. Evaluación de rentabilidad. |
| Genera y presenta los estados financieros (Costo directo y costo absorbente) y los interpreta, emite los reportes estratégicos y hace las recomendaciones pertinentes para la oportuna toma de decisiones por la dirección corporativa, garantizando siempre la veracidad y calidad de la información. | Estados financieros antes del día 10 de cada mes Seguimiento mensual VS presupuesto |
| Presentación Estados financieros (Costo directo) a los jefes de los diferentes departamentos. Da metas y dirección financiera, políticas, objetivos y evalúa desempeño financiero | 1 junta mensual programada |
| Elabora el mapa de riesgos y el Plan de contingencia de la compañía, a fin de asegurar la continuidad del negocio. | Plan de contingencia actualizado. |
| Determina las políticas y procesos de control de inventarios (materia prima, producción en proceso y producto terminado, entradas y salidas de almacenes), y da seguimiento para asegurar su cabal cumplimiento. Determina la mecánica para el levantamiento mensual de los inventarios de todos | Diferencias inventario físico VS documentado. (5)(9)(10)(11)(8)(15)(22) REPORTE software propietario |



DESCRIPCION DE PUESTO & JOB SUCCESS PROFILE Gerente Administrativo

15 JULIO 2020

| | |
|---|---|
| y cada uno de los almacenes de la empresa y Vigila el correcto levantamiento mensual de los mismos. | Diferencias inventario físico vs documentado (14) REPORTE existencias TIENDA GALERIA. |
| ANALIZA el valor de los diferentes inventarios para efectos financieros y fiscales. | Histórico estado de costo de ventas y producción. (5)(15)(9)(10)(11)(8) REPORTES software propietario |
| Desarrolla las competencias necesarias en su equipo de trabajo y evalúa objetivamente su desempeño . | Evaluación de competencias y Evaluación de Desempeño. |
| Determina y actualiza el reglamento interno y Asegura el cumplimiento y la aplicación del mismo, provee las políticas y herramientas para que los líderes de la organización puedan desarrollar el talento humano de la empresa (como por ejemplo: inducción, capacitaciones, contrataciones, verificar referencias personal nuevo ingreso, despidos, promociones, bonos y compensaciones). Es responsable de proceso de contratación y alta de todos los empleados de la empresa. | Auditoria interna sobre obligaciones laborales (ej. Cumplimiento con reglamento interior de trabajo) |
| Cumplimiento obligaciones STPS físicas y documentales. Atención inspectores y requerimientos recibidos | Oportuna presentación de información ante la STPS |
| Cumplimiento obligaciones NOM-35 físicas y documentales. Atención inspectores y requerimientos recibidos | Oportuna presentación de información ante la nom-35 |
| Asegura el mantenimiento físico, Controla y administra el calendario y el presupuesto de mantenimiento de las instalaciones y de los activos fijos de las 3 empresas. (maquinaria, herramienta de mano, equipo de cómputo, edificios, muebles...etc) | Informes desviaciones de presupuesto o calendario semanales, mensuales y anuales. Tickets cerrados. |
| Gestiona el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos y softwares propietarios de la firma, asegurando la utilidad de los reportes generados por ellos. | % de Utilización de cada software Grado de satisfacción de usuarios Juntas semanales resultados avances |
| Valida los cálculos que hace el Contador General, particularmente: Determinación del costo de ventas, Margen de contribución, Acumulación de costos de las ordenes de trabajo, y Valor del minuto de indirectos. | Reportes mensuales correspondientes. Papeles de trabajo |
| Valida los cálculos que hace el contador general para el pago de anticipo a ISR, IMSS INFONAVIT, FONACOT, RCV Y para el pago de la nómina semanal, aguinaldos y PTU de toda la empresa. (valida faltas incapacidades, vacaciones etc...) | Reportes mensuales (29) REPORTE nominpaqt vs pagos dependencias. |
| Asegura la cuadratura de cuentas (saldos bancarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, retenciones de nómina). | Auditoria sorpresiva regularmente |

| 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS (Indicar las posiciones y áreas con las que interactúa la posición descrita) | |
|--|---|
| <p>¿Con Quién?</p> <p>INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Corporativa • Ejecutivos de cada unidad de negocio • Reportes directos (Contador General, Auxiliares administrativos almacenista por unidad de negocio. <p>EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despacho laboral • Autoridades • Auditores externos. • Instituciones financieras, seguros y finanzas. | <p>Tipo de relación (Ej. Comunicando, asesorando, negociando, influyendo)</p> <p>INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección corporativa. Recibe dirección y objetivos de trabajo, reporta resultados y propone y cuestiona status-quo. • Con los Ejecutivos de unidades de negocio. Les da metas y dirección financiera, políticas, objetivos y evalúa su desempeño financiero. Recibe información relevante para su revisión y para la generación de reportes e indicadores de rentabilidad de toda la empresa. • Reportes directos: Les proporciona dirección, autorizaciones, orientación. Recibe información. <p>EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el servicio externo de contrataciones y despidos de todo el personal asegurando la gestión adecuada de los procesos y el desarrollo de capital humano. |



DESCRIPCION DE PUESTO & JOB SUCCESS PROFILE Gerente Administrativo

15 JULIO 2020

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Asesores • Programadores de software • Proveedores de la fabrica • Clientes | <ul style="list-style-type: none"> • Con Autoridades. Para temas de cumplimiento legal y regulatorio. • Con Auditores externos. Para la entrega y revisión de información. Para asesoría y retroalimentación. • Con Instituciones financieras, seguros y fianzas. Para garantizar las mejores condiciones y productos financieros / coberturas, prestamos, etc. • Obtener asesoría y consejo. • Desarrollo e implementación de software y reportes. • Negociando condiciones comerciales de productos y servicios • Condiciones especiales de facturación y/o cobranza; firma de contratos. |
|--|--|

| 4. ASPECTOS GENERALES | Competencias Funcionales (Describe y señale el nivel de dominio requerido de máximo 5 competencias funcionales clave para desempeñar exitosamente las responsabilidades de este puesto). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|----|------------------------------|--|---|-----------------------------|---|--|--------------------------|--|---|-----------------------------------|---|--|--------------------------------|--|---|-----------------------------|--|---|---|---------------------------------|---|---|----|---|--|--|---|--------------------------|--|--|---|--|--|---|--|-----------------------------------|--|--|---|---|--|--|---|--|--|--|---|---|--|---|--|---|--|--|---|
| <p>Competencias de Liderazgo (Señala con una "X" aquellas 4 competencias que deben estar desarrolladas para poder desempeñar exitosamente las responsabilidades de este puesto)</p> <p style="text-align: center;">E=ESTÁNDAR / D=DESARROLLADO</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><i>Competencias de Liderazgo</i></th> <th style="text-align: center;">E</th> <th style="text-align: center;">D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Accountability (c.d.s.m.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>2. Innovación y Creatividad</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Enfoque en resultados</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>4. Hacer la diferencia (servicio)</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Anticipación de situaciones</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>6. Cuestionar el status quo</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table> <p>Describe por qué las 4 competencias, arriba seleccionadas como Desarrolladas, son clave para desempeñar las funciones de este puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accountability.- porque tiene que dar ejemplo de compliance a toda la organización. • Enfoque en resultados.- Por que tiene que asegurar la rentabilidad del negocio. • Anticipación de situaciones y Cuestionamiento del Status quo.- Porque son parte de su valor agregado como Co-Piloto del negocio (estar atento a lo que sucede en el entorno VUCA y buscar siempre la mejora continua). | <i>Competencias de Liderazgo</i> | E | D | 1. Accountability (c.d.s.m.) | | X | 2. Innovación y Creatividad | X | | 3. Enfoque en resultados | | X | 4. Hacer la diferencia (servicio) | X | | 5. Anticipación de situaciones | | X | 6. Cuestionar el status quo | | X | <p style="text-align: center;">E=ESTÁNDAR / D=DESARROLLADO / AD= ALTAMENTE DESARROLLADO</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><i>Competencias Funcionales</i></th> <th style="text-align: center;">E</th> <th style="text-align: center;">D</th> <th style="text-align: center;">AD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Conocimientos administrativos, financieros, fiscales y contables actualizados.</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>2. Control presupuestal.</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>3. Macroeconomía y mercado de divisas.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Gestión del flujo de efectivo.</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>5. Conocimientos contabilidad de costos</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>6. Conocimiento de entidades regulatorias, normativas y gubernamentales relacionadas con las unidades de negocio</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>7. Paquetería contaqti (Arena y Procon)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. Planeación financiera (gestión de inversiones)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table> <p>Otros Conocimientos (Se refiere a otros conocimientos específicos que requiere tener el ocupante de la posición para desempeñarla con éxito, por ejemplo, conocimientos sobre los competidores en el mercado, sobre la industria/sector a que pertenece el Negocio, sobre su organización, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativas y regulaciones del sector • Conocimiento del mercado del mueble y los accesorios de operación spa y accesorios de decoración, nacional e internacional. Tendencias económicas del mercado. • Crecimiento y desarrollo del sector hotelero y spa. • Aspectos culturales de los mercados que atiende (Mobiliario y accesorios operación spa) • Softwares específicos (Compac , Excel,) | <i>Competencias Funcionales</i> | E | D | AD | 1. Conocimientos administrativos, financieros, fiscales y contables actualizados. | | | X | 2. Control presupuestal. | | | X | 3. Macroeconomía y mercado de divisas. | | X | | 4. Gestión del flujo de efectivo. | | | X | 5. Conocimientos contabilidad de costos | | | X | 6. Conocimiento de entidades regulatorias, normativas y gubernamentales relacionadas con las unidades de negocio | | | X | 7. Paquetería contaqti (Arena y Procon) | | X | | 8. Planeación financiera (gestión de inversiones) | | | X |
| <i>Competencias de Liderazgo</i> | E | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Accountability (c.d.s.m.) | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Innovación y Creatividad | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Enfoque en resultados | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Hacer la diferencia (servicio) | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Anticipación de situaciones | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Cuestionar el status quo | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Competencias Funcionales</i> | E | D | AD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Conocimientos administrativos, financieros, fiscales y contables actualizados. | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Control presupuestal. | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Macroeconomía y mercado de divisas. | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Gestión del flujo de efectivo. | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Conocimientos contabilidad de costos | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Conocimiento de entidades regulatorias, normativas y gubernamentales relacionadas con las unidades de negocio | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Paquetería contaqti (Arena y Procon) | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Planeación financiera (gestión de inversiones) | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



DESCRIPCION DE PUESTO & JOB SUCCESS PROFILE Gerente Administrativo

15 JULIO 2020

Nivel mínimo de estudios, especialidad, años de experiencia laboral, idioma y nivel del idioma (básico, intermedio o avanzado):

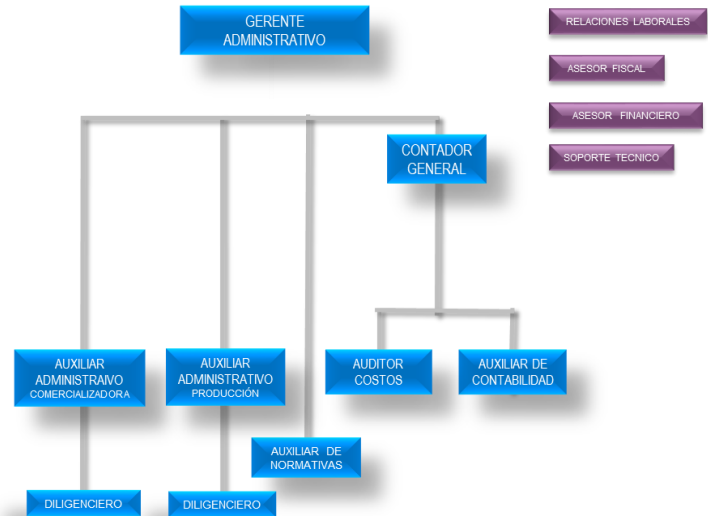
- Estudios: Licenciatura Contador Público titulado o Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial
- Especialidad: Administración, Finanzas o afín.
- Años Experiencia: Cinco años en el área de administración y contabilidad

Idiomas: Inglés avanzado

Posición descrita subordinados directos

Número de Reportes Directos: Personal interno 5 Personal Externo/agencia

Número de Reportes Indirectos: Personal interno 2 Personal Externo/agencia



Elaborado por:

- Anabel Cervantes Garrido
- Gabriel Mijares

Aprobado por: Anabel Cervantes Garrido