



DESCRIPCION DE PUESTO & JOB SUCCESS PROFILE Jefe de presupuestos y costos

15 JULIO 2020

Nombre de la posición:	AUXILIAR CUENTAS POR PAGAR	Localidad: Planta de producción en Av. Caneck
Unidad Organizacional:	ADMINISTRACION	Dimensiones y alcance del puesto: (Ventas facturadas por fabrica 2017 MXP 14 Mio
Unidad de Negocio / División:		
Reporte directo a: (Puesto del jefe directo)	GERENTE ADMINISTRATIVO	
Reporte indirecto a:	DIRECCION	

1. PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN (Describir brevemente para qué existe la posición en la organización y cuál es su contribución al negocio)	
ASEGURAR LA PLANEACION Y EJECUCION DEL CUMPLIMIENTO DE TODAS DE LAS DEUDAS DE LA ORGANIZACIÓN EN EL TIEMPO Y FORMA SEGÚN LA NEGOCIACION CON NUESTROS PROVEEDORES, ACREEDORES Y BANCOS	
2. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
Áreas de Responsabilidad (Describir ¿Qué hace, cómo lo hace y para qué lo hace?)	Indicadores de Medición y Desempeño
Baja comprobantes directamente del SAT Y registra el gasto en MICROSIP	Auditoría interna
Recibe Y REvisa requisición de PAGO ANTICIPADO AUTORIZADAS	Auditoría interna. Liberación de pagos por la Dirección. # Tickets abiertos
Concilia la 1) factura vs la 2) "COMPRA" vs la 3) ODC Sellada x almacén	Liberación de pagos por la Dirección. Auditoría interna. Tickets abiertos
Genera la Provisión (generar la obligación)	Estado resultados 10 primeros días del mes
PLANEACION Y PROGRAMACION PARA PAGO DE PROVISIONES DE PAGOS ANTICIPADOS Y PAGOS DE CONTADO en Microsip/CRYPIE	Relación de pagos programados semanales Tickets abiertos Entrega documentación antes de las 9am de viernes de cada semana
Sube las transferencias al portal del banco	Relación de pagos programados semanales Tickets abiertos
Descargas comprobantes de transferencias	Quejas clientes internos
Aplica el pago en Microsip, generando el movimiento en bancos y la póliza contable	Estado resultados 10 primeros días del mes
PROVISIONA INTERESES POR PAGAR Y ABONOS A CAPITAL de créditos bancarios (automotrices, créditos simples...etc)	Pagos a tiempo. Sin intereses moratorios
Concilia módulo de CXP Microsip vs CRYPIE	Validación Gerente administrativo cada vienes
Conciliaciones bancarias semanales y mensuales	Revisión semanal DIRECCION y Gte administrativo



DESCRIPCION DE PUESTO & JOB SUCCESS PROFILE Jefe de presupuestos y costos

15 JULIO 2020

Declaraciones informativas DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT)	Comprobantes de SAT por cumplimiento a tiempo
Genera y asegura el cumplimiento de políticas y procesos para el control de la información de soporte de la contabilidad DE EGRESOS	Políticas y procesos
ARCHIVA Y Asegura el orden de los archivos e información (electrónico) en el servidor, así como el orden de sus áreas de trabajo	Auditoría interna
Participa activamente en inventarios físicos y cuadros de diferencias en almacenes	Inventarios físicos mensuales

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS (Indicar las posiciones y áreas con las que interactúa la posición descrita)

¿Con Quién?

INTERNAS:

- Jefe de Planeación y Producción
- Compras
- Instalaciones
- Jefe de Calidad
- Gerente Administrativo
- Depto. De Diseño

- Comercializadora
- Director Creativo

EXTERNAS:

- Con Clientes
- proveedores

Tipo de relación (Ej. Comunicando, asesorando, negociando, influyendo)

- Intercambiando información y resultados. **Recibe retro alimentación**
- Entrega información relevante
- Recibe retro alimentación e información relevante
- Recibe retroalimentación e información relevante
- Recibe información relevante / informes de rentabilidad
- Solicita información. Da retro alimentación.

- Recibe y entrega información / retro alimentación
- Recibe y entrega información / retro alimentación

- Recibe retroalimentación
- Solicita información. Investigación nuevos materiales

4. ASPECTOS GENERALES

Competencias de Liderazgo (Señala con una "X" aquellas 4 competencias que deben estar desarrolladas para poder desempeñar exitosamente las responsabilidades de este puesto)

E=ESTÁNDAR / D=DESARROLLADO

Competencias de Liderazgo	E	D
Accountability		X
Innovación y Creatividad	X	
Enfoque en resultados		X
Hacer la diferencia (servicio)	X	

Competencias Funcionales (Describe y señale el nivel de dominio requerido de máximo 5 competencias funcionales clave para desempeñar exitosamente las responsabilidades de este puesto).

E=ESTÁNDAR / D=DESARROLLADO / AD= ALTAMENTE DESARROLLADO

Competencias Funcionales	E	D	AD
1. Conocimientos administrativos, financieros, fiscales y contables actualizados.			X
2. Control presupuestal.		X	
3. Gestión del flujo de efectivo.		X	
4. Conocimiento de productos y servicios financieros.	X		
5. Conocimiento de la cadena de valor del negocio empresarial	X		
6. Conocimientos contabilidad de costos.	X		



15 JULIO 2020

**DESCRIPCION DE PUESTO &
JOB SUCCESS PROFILE
Jefe de presupuestos y costos**

Describe por qué las competencias, arriba seleccionadas como D, son clave para desempeñar las funciones de este puesto:

Accountability.- Debe hacer propios los compromisos adquiridos por AJ hacia sus clientes, y entregar en tiempo, calidad y costo.

Innovación y Creatividad. - para asegurar que la manera en que se hacen los presupuestos se actualice constantemente y estos sean capaces de adecuarse a los requerimientos del plan estratégico del negocio y a la competencia en el mercado por precios y calidad.

Enfoque en resultados. - Porque es responsable de asegurar que las explosiones de material y toda la información generada para hacer un prto sea real y confiable.

Hacer la diferencia (servicio).- al ser responsable de entregar a tiempo los presupuestos

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

- Estudios: Licenciatura en Ingeniería Industrial ingeniería civil / arquitectura o a fin. Deseable Maestría en costos y presupuestos
- Años Experiencia: 3 á 5 años en presupuestos
- Idiomas: INGLES indispensable. segundo idioma deseable.

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.

- Uso de Sistemas ARENA, PROCOM Y SIMONS ,
- AUTOCAD, EXCEL
- Políticas y estándares de calidad AJ

Número de Reportes Directos:

Personal interno 1 Personal Externo

Número de Reportes Indirectos:

Personal interno Personal externo

Elaborado por: Anabel Cervantes Garrido
CP Claudia Maldonado CP Lizetty Montalvo

Aprobado por: Anabel Cervantes Garrido