



OPTIMUS
Sistemas Holísticos
Descripción de Puesto
Cargo: Director Administrativo

Código: PPA-DA-012
Fecha: 01/08/08
Página 1 de 4
Revisión No. : 0

Cargo: Director Administrativo

Objetivo del puesto: Administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con el proceso de negocios, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos operativos.

Descripción del perfil del puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Dirección Administrativa
Puesto al que reporta	Director General
Puestos que le reportan	Asistente Administrativo, Coordinador de Recursos Financieros, Coordinador de Recursos Humanos, Outsourcing, Servicio de Vigilancia, Jefe de Suministros, Jefe de Almacén, Jefe de Servicios Generales y Enlace Administrativo.
Número de personas a su Cargo	7
Edad	30 años en adelante
Sexo	Indistinto
Nivel Académico	Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Contaduría y Administración, Licenciado en Dirección de Empresas (Posgrado deseable en áreas de administración y finanzas), Licenciado en Informática.
Experiencia Laboral requerida:	5 años
Disponibilidad de Viajar	Sí.
Idiomas	Español e inglés 80%
Conocimientos requeridos en el Puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Administración de Recursos Humanos• Contabilidad Financiera• Finanzas Corporativas• Administración de la Logística Operacional• Informática Administrativa con Microsoft Excel• BPM

Elaboró: Lic. José Alberto Ventura Avalos BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)	Revisó: Lic. Martha Elena Álvarez Casasús Director Administrativo	Aprobó: Lic. Librado Mares Ramírez Director General
--	---	---



OPTIMUS
Sistemas Holísticos
Descripción de Puesto
Cargo: Director Administrativo

Código: PPA-DA-012
Fecha: 01/08/08
Página 2 de 4
Revisión No. : 0

Habilidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none">• Manejo paquetería de Contabilidad y ERP (Conpac, Noi, Nomipack, Coi, Sae).• MS-OFFICE• MS-PROJECT
Relaciones del cargo (Internas y Externas).	<ul style="list-style-type: none">• <u>Internos</u>: Directores Regionales, Directores de Área, Gerentes de Área, Líderes de Proyecto.• <u>Externos</u>: Clientes, Proveedores, Partners, Directores de Empresas y Dependencias de Gobierno.
Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none">• Realizar conjuntamente con la Dirección General, la elaboración preliminar del presupuesto de la empresa, analizando las partidas que serán autorizadas para su control y presupuestación.• Realizar conjuntamente con el Coordinador de Recursos Financieros el análisis de flujo del efectivo, coordinando la toma de decisiones directamente con la Dirección General.• Implementar programas tendientes al ahorro y control del gasto, administrando y controlando las partidas estratégicas como el suministro de combustible, compras de activo fijo, viáticos y gastos de representación, etc.• Realizar en coordinación con la Dirección General y Coordinador de Recursos Financieros las autorizaciones de cheques requeridas para el suministro de recursos a la operación.• Garantizar la emisión oportuna de la nómina, verificando que los pagos realizados correspondan a la plantilla autorizada por la Dirección General.• Coordinar con la Dirección de Soporte a Negocios la administración del centro de costos establecido para formulación y seguimiento de control presupuestal asignado a los proyectos consolidados por la empresa.• Realizar propuestas de análisis estratégico a la alta dirección sobre opciones de financiamiento, dirigidas a soportar la carga financiera requerida para la atención y seguimiento de los proyectos en operación.

Elaboró: Lic. José Alberto Ventura Avalos BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)	Revisó: Lic. Martha Elena Álvarez Casasús Director Administrativo	Aprobó: Lic. Librado Mares Ramírez Director General
--	---	---



OPTIMUS
Sistemas Holísticos
Descripción de Puesto
Cargo: Director Administrativo

Código: PPA-DA-012
Fecha: 01/08/08
Página 3 de 4
Revisión No. : 0

- Efectuar en forma coordinada con el despacho de contabilidad, los análisis de la situación financiera de la empresa derivados del estado de resultados y balance general.
- Realizar las gestiones necesarias con proveedores y Partners, relacionadas con los periodos de financiamiento a fin de no afectar la relación comercial.
- Asegurar el suministro de los recursos destinados a los proyectos en operación, coordinando las operaciones de logística de entrega de equipos y abastecimiento de los insumos.
- Administrar el centro de costos de la empresa, proporcionando el seguimiento oportuno a la carga presupuestal ejercida por la operación de cada proyecto.
- Supervisar conjuntamente con el Coordinador de Recursos Financieros que la asignación y aprovechamiento de los recursos sea destinado efectivamente a los fines establecidos.
- Establecer la rectoría administrativa, en materia de control presupuestal y vigilancia del control interno para las Direcciones Regionales que cuenten con proyectos en operación.
- Supervisar y dar seguimiento a los procesos de facturación de la empresa, verificando en coordinación con la Dirección de Administración de Contratos, que la documentación requerida por el cliente vaya debidamente soportada.
- Autorizar los contratos del personal que se integra a la empresa, verificando el cumplimiento de los perfiles propuestos y que hayan cumplido con la entrega de la documentación requerida por la empresa.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección General y el Coordinador de Recursos Humanos las decisiones sobre montos en liquidaciones o finiquitos entregados al personal en los procesos de salida por liquidaciones por terminación de contrato, renuncias voluntarias o despidos.
- Administrar y controlar en coordinación con el área de Recursos Humanos la plantilla de personal, asegurando que las plazas por puesto tipo autorizadas concilien de acuerdo al presupuesto

Elaboró:

Lic. José Alberto Ventura Avalos
BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)

Revisó:

Lic. Martha Elena Álvarez Casasús
Director Administrativo

Aprobó:

Lic. Librado Mares Ramírez
Director General



OPTIMUS
Sistemas Holísticos
Descripción de Puesto
Cargo: Director Administrativo

Código: PPA-DA-012
Fecha: 01/08/08
Página 4 de 4
Revisión No. : 0

	<p>asignado a los proyectos en operación y las plazas existentes por área de responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisar que el personal contratado sea debidamente inducido al conocimiento de las políticas administrativas, reglamento interior, responsabilidades y filosofía de calidad de Optimus Sistemas Holísticos.• Coordinar con la Dirección de Soporte a Negocios la ejecución de los programas de formación y desarrollo de competencias, previendo de manera oportuna las autorizaciones de los presupuestos autorizados por la Dirección General, así como la aplicación efectiva de los recursos que hayan sido destinados.• Diseñar el Tablero de Control correspondiente a su área, diseñando los objetivos estratégicos por área de responsabilidad y proporcionando el seguimiento efectivo para la evaluación de su eficacia y eficiencia administrativa.• Vigilar que el Compere se mantenga actualizado al 100%.
Indicadores del Puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Gasto Ejercido/Ingresos Totales X 100• Gastos Ejercido/Gasto Presupuestado X 100• Costos Reales por Proyecto Ejercido/Costos presupuestados por Proyecto X 100• Emisión oportuna del Flujo de Efectivo (quincenal)• Emisión oportuna de los Estados Financieros (Los primeros 10 días de cada mes)• Control y seguimiento oportuno del centro de costos por proyecto (Emisión oportuna del Estatus Presupuestal los primeros días de cada mes)• Ingresos Totales/Total Personal x 100 (Mensual)

Elaboró: Lic. José Alberto Ventura Avalos BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)	Revisó: Lic. Martha Elena Álvarez Casasús Director Administrativo	Aprobó: Lic. Librado Mares Ramírez Director General
--	---	---