

A	Dirección de Administración y Finanzas
	Organigrama
	Gerente de Recursos Humanos
	Auxiliar de Limpieza
	Auxiliar de Recursos Humanos
B	Dirección Comercial
	Organigrama
	Director Comercial
	Gerente de Relaciones Públicas y Comercialización
	Gerente de Atención a Clientes
	Gerente de Ventas
	Gerente de Tarifas y CRC
	Gerente de Revenue
	Jefe de Revenue Accounting
	Coordinador de Diseño e Imagen
	Controlador CRC
	Atención a Agencias y Recepción
	Jefe de Call Center
	Auxiliar de Atención a Clientes
C	Dirección General
	Organigrama
	Director General
	Gerente Jurídico
D	Dirección de Mantenimiento
	Organigrama
	Gerente de Mantenimiento
	Director de Mantenimiento
	Gerente de Ingeniería y Planeación
	Controlador CCM
	Ingeniero Avionics y Sistemas de Avión
	Ingeniero Confiabilidad y Programas de Mantenimiento
	Ingeniero Motores/APU y Sistemas Avión
	Ingeniero de Planeación
	Ingeniero Estructuras-Control Boletines y Directivas
	Supervisor de Apariencia
E	Dirección de Operaciones
	Organigrama
	Director de Operaciones
	Gerente de Aeropuertos
	Gerente de Ingeniería de Operaciones y Adiestramiento

A	Dirección de Administración y Finanzas
	Organigrama
	Gerente de Recursos Humanos
	Auxiliar de Limpieza
	Auxiliar de Recursos Humanos
B	Dirección Comercial
	Organigrama
	Director Comercial
	Gerente de Relaciones Públicas y Comercialización
	Gerente de Atención a Clientes
	Gerente de Ventas
	Gerente de Tarifas y CRC
	Gerente de Revenue
	Jefe de Revenue Accounting
	Coordinador de Diseño e Imagen
	Controlador CRC
	Atención a Agencias y Recepción
	Jefe de Call Center
	Auxiliar de Atención a Clientes
C	Dirección General
	Organigrama
	Director General
	Gerente Jurídico
	Dirección de Mantenimiento
	Organigrama
	Gerente de Mantenimiento
D	Director de Mantenimiento
	Gerente de Ingeniería y Planeación
	Controlador CCM
	Ingeniero Avionics y Sistemas de Avión
	Ingeniero Confiabilidad y Programas de Mantenimiento
	Ingeniero Motores/APU y Sistemas Avión
	Ingeniero de Planeación
	Ingeniero Estructuras-Control Boletines y Directivas
	Supervisor de Apariencia
E	Dirección de Operaciones
	Organigrama
	Director de Operaciones
	Gerente de Aeropuertos
	Gerente de Ingeniería de Operaciones y Adiestramiento

	Dirección Comercial
	Dirección General
	Dirección Tecnología e Información
	Dirección Mantenimiento
	Dirección Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad
	Dirección Recursos Humanos
	CATA
	Dirección de Finanzas
	Dirección de Contraloría
	Dirección Seguridad Operacional



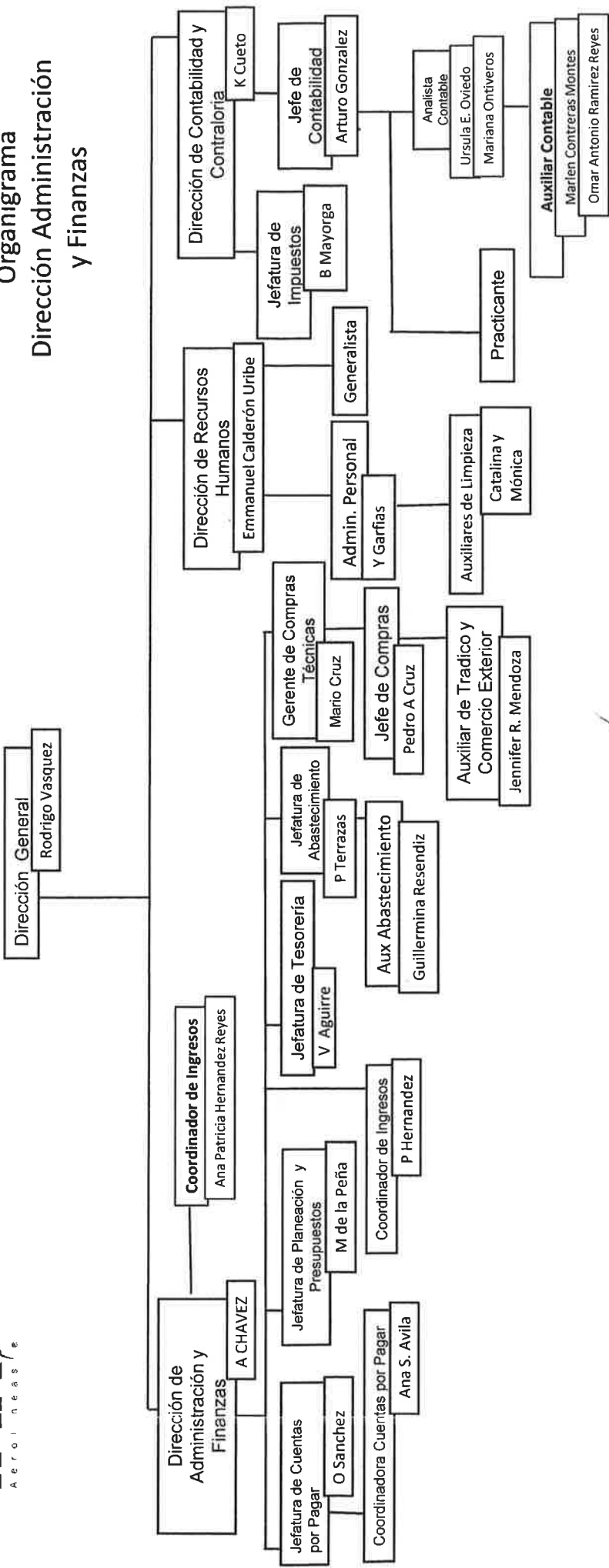
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LINK CONEXIÓN AÉREA S.A. DE C.V.



Link Conexión Aérea, S.A. de C.V.

Organigrama Dirección Administración y Finanzas



Dirección General

Capturista

Fecha: Marzo 2017
Revisión: Original

INFORMACIÓN GENERAL

TÍTULO DE LA POSICIÓN: AUXILIAR DE LIMPIEZA		PÁG: 1 DE: 3
OBJETIVO DE LA POSICIÓN: <p style="text-align: center;">Mantener limpias las instalaciones de oficinas.</p>		
POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS		
DIRECCIÓN: ADMINISTRACION Y FINANZAS		NIVEL DE COMPENSACIÓN:
GERENCIA: RECURSOS HUMANOS		CVE. POSICIÓN:
DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN: PERMANENTE
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZÓ: DIRECCION GENERAL
FECHA ELAB.: 28/12/2015	FECHA REV.:	FECHA AUT.:

REQUISITOS DEL

EDAD (RANGO): 18 - 50 SEXO: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto EDO. CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto ESTATURA: <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto PESO: <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto ESCOLARIDAD: Primaria IDIOMAS (%): <input type="checkbox"/> Inglés <input type="checkbox"/> Otros: DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No EXPERIENCIA: 1 año en experiencia en limpieza general	CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES: <input type="checkbox"/> Agresivo <input type="checkbox"/> Lógico <input type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Predecible <input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso <input type="checkbox"/> Cooperador <input checked="" type="checkbox"/> Estable <input type="checkbox"/> Analítico <input type="checkbox"/> Conservador <input type="checkbox"/> Supervisión <input type="checkbox"/> Espíritu de Servicio <input type="checkbox"/> Sensible <input checked="" type="checkbox"/> Flexible <input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Optimista <input type="checkbox"/> Dinámico <input type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión <input type="checkbox"/> Negociador <input type="checkbox"/> Proactivo <input type="checkbox"/> Solución de Problemas <input checked="" type="checkbox"/> Sociable <input type="checkbox"/> Perfeccionista <input type="checkbox"/> Comunicación Oral <input type="checkbox"/> Juicio <input checked="" type="checkbox"/> Prudente <input type="checkbox"/> Comunicación Escrita <input type="checkbox"/> Crítico <input checked="" type="checkbox"/> Ordenado <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/> Introverso <input checked="" type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/> Orientado a metas <input type="checkbox"/> Innovador
--	---

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Limpieza general	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:
Gerente de Recursos Humanos
Abastecimiento

RELACIONES EXTERNAS:

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Esta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: **5** de importancia crítica; **4** importante la mayor parte del tiempo; **3** de importancia promedio o relativa; **2** ocasionalmente importante; **1** importante rara vez o nunca.

Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE TRABAJO

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- 4 Prevenir errores
- 3 Disfrutar los retos o los cambios
- 4 Ser paciente con la gente o los problemas
- 4 Tener contacto con personas
- 5 Estar consciente de la calidad
- 4 Superar objeciones o barreras
- 5 Administrar proyectos grandes
- 3 Demostrar entusiasmo u optimismo
- 5 Estar satisfecho sin ser promovido
- 4 Seguir instrucciones
- 3 Resolver problemas interpersonales
- 5 Manejar con precisión muchos detalles

- 2 Organizar gente
- 4 Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos
- 3 Aceptar de buen modo las costumbres establecidas
- 3 Tomar decisiones arriesgadas
- 3 Ser cortés o cooperativo
- 3 Ser expresivo y persuasivo
- 3 Lograr objetivos a pesar de las dificultades
- 3 Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes
- 3 Causar buena primera impresión
- 3 Evaluar riesgos cuidadosamente
- 3 Disfrutar tareas repetitivas o especializadas
- 4 Mantener el equilibrio y la ecuanimidad

VALORES DE LA POSICIÓN

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- 5 Ayudar a otras personas
- 4 Resolver problemas complicados
- 3 Crear impresiones favorables
- 5 Trabajar dentro del presupuesto
- 2 Guiar a otros hacia los objetivos
- 3 Ser creativo o innovador
- 3 Lograr utilidades
- 3 Buscar promoción en la organización
- 3 Adherirse a principios éticos
- 2 Utilizar color o diseño en el trabajo
- 3 Luchar por mantener las opiniones o creencias
- 4 Proteger los activos de la compañía
- 4 Manejar problemas interpersonales
- 3 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 4 Implementar o seguir sistemas administrativos

- 5 Controlar la calidad
- 4 Mantener buenas relaciones con los demás
- 2 Hacer presentaciones efectivas
- 2 Conducir investigaciones
- 3 Evaluar costo / beneficio
- 4 Utilizar habilidades personales para guiar a otros
- 3 Ser curioso e inquisitivo
- 3 Cumplir los lineamientos profesionales
- 2 Tomar decisiones prácticas
- 3 Ser sensible con la gente
- 3 Confiar en tu apariencia personal
- 3 Dirigir a los empleados sin titubear
- 2 Hacer juicios lógicos
- 3 Demostrar una conducta personal ejemplar
- 2 Involucrarse en actividades caritativas

P
E
N
S
A
M
I
E
N
T
E
S
O
N
L
A
P
R
O
C
E
S
O
N
L
A

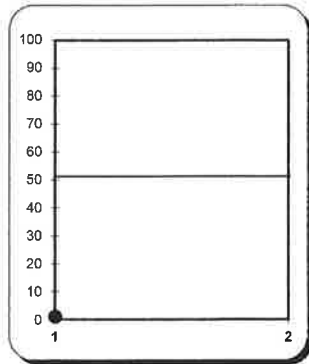
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 4 Usar hechos para decidir
- 2 Ser un administrador cuidadoso
- 4 Manejar conceptos o ideas complejas
- 2 Expresar sentimientos sobre otros
- 4 Llevar el control del flujo de trabajo
- 5 Analizar problemas complicados
- 3 Tomar cursos de acción conservadores
- 3 Desarrollar ideas originales
- 3 Hacer cálculos matemáticos
- 2 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 2 Organizar gente en el trabajo
- 3 Ser de mentalidad abierta

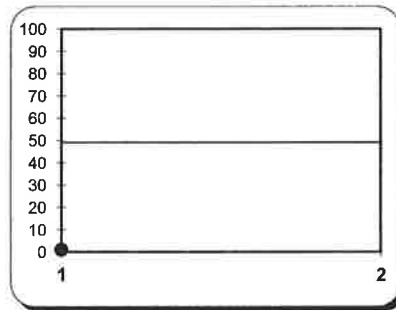
- 4 Programar operaciones de trabajo
- 4 Mantener relaciones personales favorables
- 2 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 3 Pensar en grande (futurear)
- 3 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 4 Hacer juicios racionales
- 4 Estimular actividades positivas en otros
- 2 Ordenar mucha información
- 3 Ser accesible a la gente
- 2 Diseñar proyectos, productos o programas
- 3 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 2 Actuar en forma sistemática

G
R
Á
F
I
C
A
S
C
I
D
E
N
L
A

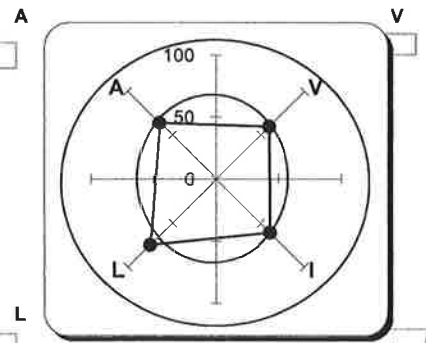
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



O
B
S
E
R
V
A
C
I
O
N
E
S

INFORMACIÓN GENERAL	TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE LIMPIEZA		PÁG: 1	DE: 2
	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS			
	PUESTO(S) A TU CARGO: NINGUNO			
	DIRECCIÓN: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		CVE. ORGAN.:	
	GERENCIA: RECURSOS HUMANOS		CVE. POSICIÓN:	
	DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN: PERMANENTE	
	ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZÓ: DIRECCION GENERAL	
	FECHA ELAB.: 28-dic-15	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

OBJETIVO DEL PUESTO	<p>Mantener limpias las instalaciones de oficinas.</p>

ACTIVIDADES RUTINARIAS	<p>Sacar la basura</p> <p>-----</p>
	<p>Sacudir computadoras y escritorios</p> <p>-----</p>
	<p>Trapear</p> <p>-----</p>
	<p>Limpiar vidrios</p> <p>-----</p>
	<p>Lavar trastes</p> <p>-----</p>
	<p>-----</p>
	<p>-----</p>
	<p>-----</p>
	<p>-----</p>
	<p>-----</p>

A
C
T
I
V
I
D
A
D
E
S

P
E
R
I
Ó
D
I
C
A
S

Limpeza de libreros

Limpeza de ventanas y puertas

Regar plantas.

Form area with horizontal dashed lines for text entry.

Contactos Internos

I N T E R N E L P A C I O N E S		Puesto	Motivo
	1	Gerencia de Recursos Humanos	
	2	Abastecimiento	
	3		
	4		
	5		
	6		

Contactos Externos

I N T E R N E L P A C I O N E S		Puesto	Motivo
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		

E
U
Q
I
L
I
P
I
O
Z
A
R

1	Escoba	6	Trapos
2	Trapeador	7	Bolsas de Basura
3	Cubeta	8	
4	Plumero	9	
5	Líquido de trapear	10	

I N F O R M A C I O N G E N E R A L	TÍTULO DE LA POSICIÓN: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS		PÁG: 1 DE: 3	
	OBJETIVO DE LA POSICIÓN: Apoyar en el reclutamiento y selección, realización de formatos, apertura de expedientes, recabación de documentos de personal, análisis de resultados de exámenes psicométricos, presupuestos, elaboración y activación de credenciales de identificación con acceso a corporativo y elaboración de contratos del capital humano de la empresa.			
	POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS			
	DIRECCIÓN: ADMINISTRACION Y FINANZAS		NIVEL DE COMPENSACIÓN:	
	GERENCIA: RECURSOS HUMANOS		CVE. POSICIÓN:	
	DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN: PERMANENTE	
	ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZÓ: DIRECCION GENERAL	
	FECHA ELAB.: 28/12/2015	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

R E Q U I S I T A N T E D E L	EDAD (RANGO): 18 -30		CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES:		
	SEXO: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto		<input type="checkbox"/> Agresivo	<input type="checkbox"/> Lógico	<input type="checkbox"/> Planeación
	EDO. CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto		<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso
	ESTATURA: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto		<input checked="" type="checkbox"/> Cooperador	<input checked="" type="checkbox"/> Estable	<input type="checkbox"/> Analítico
	PESO: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto		<input type="checkbox"/> Conservador	<input type="checkbox"/> Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio
	ESCOLARIDAD: Pasante o Titulado de Licenciatura de Administración, Psicología o afin.		<input type="checkbox"/> Sensible	<input checked="" type="checkbox"/> Flexible	<input type="checkbox"/> Liderazgo
	IDIOMAS (%): <input checked="" type="checkbox"/> Inglés 70% <input type="checkbox"/> Otros: _____		<input checked="" type="checkbox"/> Optimista	<input checked="" type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión
	DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		<input checked="" type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas
EXPERIENCIA: 6 meses en recursos humanos		<input checked="" type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	
		<input checked="" type="checkbox"/> Juicio	<input checked="" type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita	
		<input checked="" type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros: _____	
		<input type="checkbox"/> Introverso	<input checked="" type="checkbox"/> Independiente		
		<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador		

C O N O C I M I E N T O S	CONOCIMIENTOS BÁSICOS: LFT LFSS LINFONAVIT Excel Word Outlook		CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: Interpretación de resultados de exámenes psicométricos Apartado de Tripulación en LFT Reclutamiento	
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:			
			Calculo de ISR Calculo de INFONAVIT Causas de rescisión de Contrato Salario Diario Integrado	

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Admin y Finanzas
- Dirección Comercial
- Dirección de Operaciones
- Dirección de Seg. Operacional
- Dirección T.I.
- Dirección de Mantenimiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Empresas de Reclutamiento
- Empresas de Exámenes Psicométricos
- Candidatos a vacantes
- Empresas de servicios de capacitación de personal

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Esta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: **5** de importancia crítica; **4** importante la mayor parte del tiempo; **3** de importancia promedio o relativa; **2** ocasionalmente importante; **1** importante rara vez o nunca.
Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE TRABAJO

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- 4 Prevenir errores
- 4 Disfrutar los retos o los cambios
- 5 Ser paciente con la gente o los problemas
- 5 Tener contacto con personas
- 5 Estar consciente de la calidad
- 4 Superar objeciones o barreras
- 3 Administrar proyectos grandes
- 4 Demostrar entusiasmo u optimismo
- 4 Estar satisfecho sin ser promovido
- 5 Seguir instrucciones
- 3 Resolver problemas interpersonales
- 4 Manejar con precisión muchos detalles

- 3 Organizar gente
- 5 Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos
- 5 Aceptar de buen modo las costumbres establecidas
- 3 Tomar decisiones arriesgadas
- 5 Ser cortés o cooperativo
- 4 Ser expresivo y persuasivo
- 4 Lograr objetivos a pesar de las dificultades
- 3 Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes
- 3 Causar buena primera impresión
- 2 Evaluar riesgos cuidadosamente
- 3 Disfrutar tareas repetitivas o especializadas
- 5 Mantener el equilibrio y la ecuanimidad

VALORES DE LA POSICIÓN

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- 5 Ayudar a otras personas
- 4 Resolver problemas complicados
- 4 Crear impresiones favorables
- 5 Trabajar dentro del presupuesto
- 3 Guiar a otros hacia los objetivos
- 3 Ser creativo o innovador
- 3 Lograr utilidades
- 4 Buscar promoción en la organización
- 3 Adherirse a principios éticos
- 2 Utilizar color o diseño en el trabajo
- 3 Luchar por mantener las opiniones o creencias
- 4 Proteger los activos de la compañía
- 4 Manejar problemas interpersonales
- 3 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 4 Implementar o seguir sistemas administrativos

- 5 Controlar la calidad
- 5 Mantener buenas relaciones con los demás
- 3 Hacer presentaciones efectivas
- 3 Conducir investigaciones
- 4 Evaluar costo / beneficio
- 4 Utilizar habilidades personales para guiar a otros
- 3 Ser curioso e inquisitivo
- 3 Cumplir los lineamientos profesionales
- 3 Tomar decisiones prácticas
- 3 Ser sensible con la gente
- 3 Confiar en tu apariencia personal
- 4 Dirigir a los empleados sin titubear
- 3 Hacer juicios lógicos
- 3 Demostrar una conducta personal ejemplar
- 3 Involucrarse en actividades caritativas

P
E
N
S
A
P
R
O
C
E
S
O
E
N
L
A

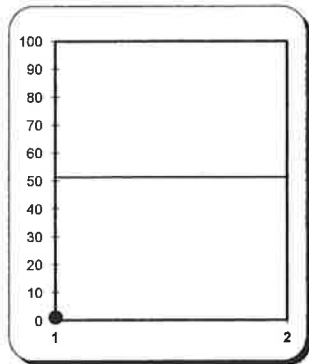
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 4 Usar hechos para decidir
- 4 Ser un administrador cuidadoso
- 4 Manejar conceptos o ideas complejas
- 3 Expresar sentimientos sobre otros
- 4 Llevar el control del flujo de trabajo
- 5 Analizar problemas complicados
- 3 Tomar cursos de acción conservadores
- 3 Desarrollar ideas originales
- 4 Hacer cálculos matemáticos
- 2 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 3 Organizar gente en el trabajo
- 3 Ser de mentalidad abierta

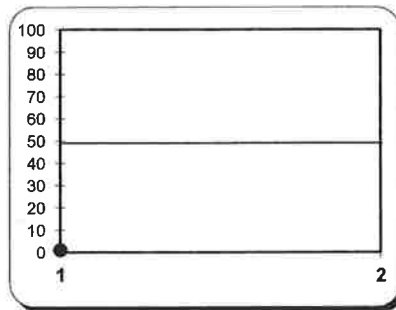
- 4 Programar operaciones de trabajo
- 4 Mantener relaciones personales favorables
- 3 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 3 Pensar en grande (futurear)
- 3 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 4 Hacer juicios racionales
- 4 Estimular actividades positivas en otros
- 5 Ordenar mucha información
- 3 Ser accesible a la gente
- 3 Diseñar proyectos, productos o programas
- 3 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 2 Actuar en forma sistemática

G
R
Á
F
I
C
A
S
C
I
D
O
E
N
L
A

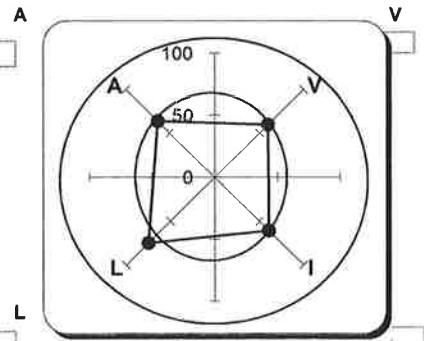
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



L

V

O
B
S
E
R
V
A
C
I
O
N
E
S

A
C
T
I
V
I
D
A
D
E
S

P
E
R
I
Ó
D
I
C
A
S

Registro y Activación de credenciales de identificación

Entrega de recibos de nomina.

Actualización de base de datos de personal.

Actualización de base de datos de personal externo

Presupuestos

Contactos Internos

I N T E R N E T I V I D A D E S	Puesto	Motivo
	1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Prospección y contratación de nuevo personal, realización de nómina, entrega de recibos, recibo de documentos.
	2 DIRECCIÓN COMERCIAL	Prospección y contratación de nuevo personal, realización de nómina, entrega de recibos, recibo de documentos.
	3 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO	Prospección y contratación de nuevo personal, realización de nómina, entrega de recibos, recibo de documentos.
	4 DIRECCIÓN DE OPERACIONES	Prospección y contratación de nuevo personal, realización de nómina, entrega de recibos, recibo de documentos.
	5 DIRECCIÓN GENERAL	Prospección y contratación de nuevo personal, realización de nómina, entrega de recibos, recibo de documentos.
	6 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Prospección y contratación de nuevo personal, realización de nómina, entrega de recibos, recibo de documentos.

Contactos Externos

I N T E R N E T I V I D A D E S	Puesto	Motivo
	1 EMPRESAS PROVEEDORAS DE PRUEBAS PSICOMETRICAS	
	2 IMSS	
	3 FONACOT	
	4	
	5	
	6	
	7	

E
Q
U
I
P
O
S
A
R

1	PC O LAPTOP	6	
2	LINEA TELEFONICA	7	
3		8	
4		9	
5		10	

I N F O R M A C I O N G E N E R A L	TÍTULO DE LA POSICIÓN: CAPTURISTA		PÁG: 1	DE: 3
	OBJETIVO DE LA POSICIÓN: <p style="text-align: center;">Tener un mejor control de las facturas que se reciben (ASA) y organización de estas para la toma de decisiones de la empresa</p>			
	POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE DE CONTABILIDAD			
	DIRECCIÓN: ADMINISTRACION Y FINANZAS		NIVEL DE COMPENSACIÓN:	
	GERENCIA: RECURSOS HUMANOS		CVE. POSICIÓN:	
	DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN: PERMANENTE	
	ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: GERENTE DE CONTABILIDAD	AUTORIZÓ: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
FECHA ELAB.: 28/12/2015	FECHA REV.:	FECHA AUT.:		

R E Q U I S I T A N T E D E L	EDAD (RANGO): 18 -30	CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Agresivo</td> <td><input type="checkbox"/> Lógico</td> <td><input type="checkbox"/> Planeación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Responsable</td> <td><input type="checkbox"/> Predecible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Cooperador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Estable</td> <td><input type="checkbox"/> Analítico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Conservador</td> <td><input type="checkbox"/> Supervisión</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sensible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Flexible</td> <td><input type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Optimista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Dinámico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Negociador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Proactivo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sociable</td> <td><input type="checkbox"/> Perfeccionista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Juicio</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Prudente</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Crítico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ordenado</td> <td><input type="checkbox"/> Otros:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Introverso</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Independiente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas</td> <td><input type="checkbox"/> Innovador</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Agresivo	<input type="checkbox"/> Lógico	<input type="checkbox"/> Planeación	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso	<input checked="" type="checkbox"/> Cooperador	<input checked="" type="checkbox"/> Estable	<input type="checkbox"/> Analítico	<input type="checkbox"/> Conservador	<input type="checkbox"/> Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio	<input type="checkbox"/> Sensible	<input checked="" type="checkbox"/> Flexible	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Optimista	<input checked="" type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión	<input checked="" type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas	<input type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input checked="" type="checkbox"/> Juicio	<input checked="" type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input checked="" type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Introverso	<input checked="" type="checkbox"/> Independiente		<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador	
	<input type="checkbox"/> Agresivo		<input type="checkbox"/> Lógico	<input type="checkbox"/> Planeación																																		
	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable		<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso																																		
	<input checked="" type="checkbox"/> Cooperador		<input checked="" type="checkbox"/> Estable	<input type="checkbox"/> Analítico																																		
	<input type="checkbox"/> Conservador		<input type="checkbox"/> Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio																																		
	<input type="checkbox"/> Sensible		<input checked="" type="checkbox"/> Flexible	<input type="checkbox"/> Liderazgo																																		
	<input checked="" type="checkbox"/> Optimista		<input checked="" type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas																																				
<input type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Juicio	<input checked="" type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros:																																				
<input type="checkbox"/> Introverso	<input checked="" type="checkbox"/> Independiente																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador																																					
SEXO: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto																																						
EDO. CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto																																						
ESTATURA: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto																																						
PESO: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto																																						
ESCOLARIDAD: <u>ante o Titulado de Licenciatura de Contabilidad, Administra</u>																																						
IDIOMAS (%): <input checked="" type="checkbox"/> Inglés 50% <input type="checkbox"/> Otros: _____																																						
DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																						
EXPERIENCIA: 6 meses en contabilidad																																						

C O N O C I M I E N T O S	CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Excel Word Outlook	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: Conocimientos básicos del programa CONTPAQ
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	
	Utilización de EXCEL	

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:

Dirección de Admin y Finanzas
 Dirección de contabilidad
 Jefes de Aeropuerto

RELACIONES EXTERNAS:

Proveedor ASA

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Esta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: 5 de importancia crítica; 4 importante la mayor parte del tiempo; 3 de importancia promedio o relativa; 2 ocasionalmente importante; 1 importante rara vez o nunca.
 Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE TRABAJO

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- 4 Prevenir errores
- 4 Disfrutar los retos o los cambios
- 4 Ser paciente con la gente o los problemas
- 3 Tener contacto con personas
- 4 Estar consciente de la calidad
- 4 Superar objeciones o barreras
- 3 Administrar proyectos grandes
- 4 Demostrar entusiasmo u optimismo
- 4 Estar satisfecho sin ser promovido
- 5 Seguir instrucciones
- 3 Resolver problemas interpersonales
- 4 Manejar con precisión muchos detalles

- 3 Organizar gente
- 5 Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos
- 4 Aceptar de buen modo las costumbres establecidas
- 3 Tomar decisiones arriesgadas
- 5 Ser cortés o cooperativo
- 4 Ser expresivo y persuasivo
- 4 Lograr objetivos a pesar de las dificultades
- 3 Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes
- 3 Causar buena primera impresión
- 2 Evaluar riesgos cuidadosamente
- 4 Disfrutar tareas repetitivas o especializadas
- 5 Mantener el equilibrio y la ecuanimidad

VALORES DE LA POSICIÓN

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- 3 Ayudar a otras personas
- 3 Resolver problemas complicados
- 3 Crear impresiones favorables
- 4 Trabajar dentro del presupuesto
- 3 Guiar a otros hacia los objetivos
- 3 Ser creativo o innovador
- 3 Lograr utilidades
- 3 Buscar promoción en la organización
- 4 Adherirse a principios éticos
- 2 Utilizar color o diseño en el trabajo
- 2 Luchar por mantener las opiniones o creencias
- 3 Proteger los activos de la compañía
- 3 Manejar problemas interpersonales
- 2 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 5 Implementar o seguir sistemas administrativos

- 5 Controlar la calidad
- 5 Mantener buenas relaciones con los demás
- 4 Hacer presentaciones efectivas
- 3 Conducir investigaciones
- 4 Evaluar costo / beneficio
- 4 Utilizar habilidades personales para guiar a otros
- 3 Ser curioso e inquisitivo
- 3 Cumplir los lineamientos profesionales
- 3 Tomar decisiones prácticas
- 3 Ser sensible con la gente
- 3 Confiar en tu apariencia personal
- 3 Dirigir a los empleados sin titubear
- 3 Hacer juicios lógicos
- 3 Demostrar una conducta personal ejemplar
- 3 Involucrarse en actividades caritativas

P
E
N
S
A
N
T
E
C
I
O
N
E
N
L
A
P
R
O
C
E
S
O

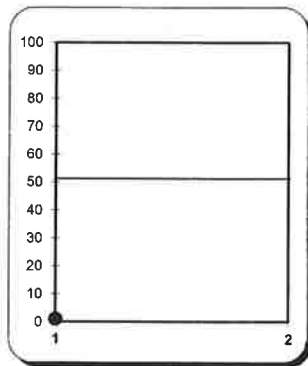
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 4 Usar hechos para decidir
- 4 Ser un administrador cuidadoso
- 4 Manejar conceptos o ideas complejas
- 2 Expresar sentimientos sobre otros
- 4 Llevar el control del flujo de trabajo
- 4 Analizar problemas complicados
- 2 Tomar cursos de acción conservadores
- 2 Desarrollar ideas originales
- 4 Hacer cálculos matemáticos
- 2 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 3 Organizar gente en el trabajo
- 3 Ser de mentalidad abierta

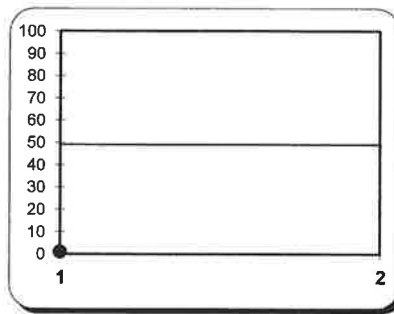
- 4 Programar operaciones de trabajo
- 4 Mantener relaciones personales favorables
- 3 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 2 Pensar en grande (futurear)
- 3 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 4 Hacer juicios racionales
- 4 Estimular actividades positivas en otros
- 5 Ordenar mucha información
- 3 Ser accesible a la gente
- 2 Diseñar proyectos, productos o programas
- 3 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 3 Actuar en forma sistemática

G
R
Á
F
I
C
S
I
C
I
D
O
N
E
N
L
A

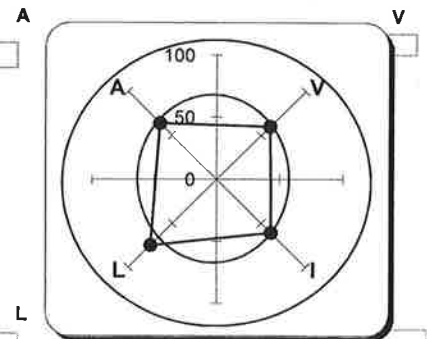
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



L

V

O
B
S
E
R
V
A
C
I
O
N
E
S

A
C
T
I
V
I
D
A
D
E
S

P
E
R
I
Ó
D
I
C
A
S

Conciliación mensual del reporte operacional con el Edo. de cuenta de ASA

Form area with horizontal dashed lines for text entry.

I N T E R N E T I C I P A C I O N E S	Puesto	Motivo	
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		

I N T E R N E T I C I P A C I O N E S	Contactos Externos	
	Puesto	Motivo
	1	Para la realización de pruebas psicometricas a pilotos.
	2	Dar capacitación necesaria a los empleados de la empresa.
	3	Facilitar el cubrimiento de una vacante en la empresa.
	4	Contactarlos para cubrir alguna vacante
	5	
	6	
7		

E Q U I P I O Z A R	1	Laptop	6	Telefono
	2	Bloc de notas	7	Perforadora
	3	Marcatextos	8	Engrapadora
	4	Diruex	9	
	5	Pluma	10	

INFORMACIÓN GENERAL

TÍTULO DE LA POSICIÓN: JEFE DE IMPUESTOS		PÁG: 1	DE: 3
OBJETIVO DE LA POSICIÓN: Mantener al corriente las obligaciones tributarias de la empresa			
POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE DE CONTABILIDAD			
DIRECCIÓN: CONTABILIDAD		NIVEL DE COMPENSACIÓN:	
GERENCIA: CONTABILIDAD		CVE. POSICIÓN:	
DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD		TIPO DE POSICIÓN:	
ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECCION DE CONTABIIDAD	AUTORIZÓ: DIRECCION GENERAL	
FECHA ELAB.:	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

REQUISITOS DEL

<p>EDAD (RANGO): 25-35</p> <p>SEXO: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>EDO. CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESTATURA: <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>PESO: <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESCOLARIDAD: Licenciatura en Contabilidad</p> <p>IDIOMAS (%): <input checked="" type="checkbox"/> Inglés 50% <input type="checkbox"/> Otros:</p> <p>DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>EXPERIENCIA:</p>	<p>CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES:</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Agresivo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Lógico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Planeación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Responsable</td> <td><input type="checkbox"/> Predecible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Cooperador</td> <td><input type="checkbox"/> Estable</td> <td><input type="checkbox"/> Analítico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Conservador</td> <td><input type="checkbox"/> Supervisión</td> <td><input type="checkbox"/> Espíritu de Servicio</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sensible</td> <td><input type="checkbox"/> Flexible</td> <td><input type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Optimista</td> <td><input type="checkbox"/> Dinámico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Negociador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Proactivo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sociable</td> <td><input type="checkbox"/> Perfeccionista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Juicio</td> <td><input type="checkbox"/> Prudente</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Crítico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ordenado</td> <td><input type="checkbox"/> Otros:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Introverso</td> <td><input type="checkbox"/> Independiente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas</td> <td><input type="checkbox"/> Innovador</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Agresivo	<input checked="" type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso	<input checked="" type="checkbox"/> Cooperador	<input type="checkbox"/> Estable	<input type="checkbox"/> Analítico	<input type="checkbox"/> Conservador	<input type="checkbox"/> Supervisión	<input type="checkbox"/> Espíritu de Servicio	<input type="checkbox"/> Sensible	<input type="checkbox"/> Flexible	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Optimista	<input type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión	<input type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas	<input type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input checked="" type="checkbox"/> Juicio	<input type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input checked="" type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Introverso	<input type="checkbox"/> Independiente		<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador	
<input type="checkbox"/> Agresivo	<input checked="" type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Cooperador	<input type="checkbox"/> Estable	<input type="checkbox"/> Analítico																																			
<input type="checkbox"/> Conservador	<input type="checkbox"/> Supervisión	<input type="checkbox"/> Espíritu de Servicio																																			
<input type="checkbox"/> Sensible	<input type="checkbox"/> Flexible	<input type="checkbox"/> Liderazgo																																			
<input type="checkbox"/> Optimista	<input type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión																																			
<input type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas																																			
<input type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Juicio	<input type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros:																																			
<input type="checkbox"/> Introverso	<input type="checkbox"/> Independiente																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador																																				

CONOCIMIENTOS

<p><u>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</u></p> <p>Sistemas contables Contabilidad General Portales SAT e IMSS Paquete Microsoft Office Normatividad Fiscal vigente</p>	<p><u>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</u></p> <p>Ley de Seguro Social Ley de Impuesto sobre la renta Ley del impuesto al Valor agregado Codigo Fiscal de la Federacion Comercio Exterior</p>
<p><u>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u></p>	
<p>Presentacion declaraciones en portal SAT Calculo de impuestos Impuestos Aduanales</p>	

P
E
N
S
A
R
I
O
N
E
S
E
N
L
A
P
R
O
C
E
S
O

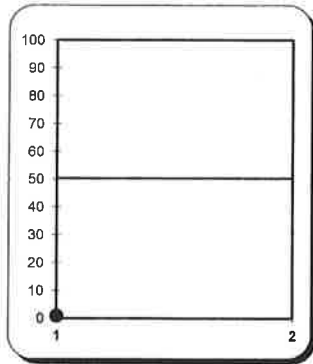
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 4 Usar hechos para decidir
- 3 Ser un administrador cuidadoso
- 4 Manejar conceptos o ideas complejas
- 3 Expresar sentimientos sobre otros
- 5 Llevar el control del flujo de trabajo
- 3 Analizar problemas complicados
- 3 Tomar cursos de acción conservadores
- 5 Desarrollar ideas originales
- 5 Hacer cálculos matemáticos
- 5 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 5 Organizar gente en el trabajo
- 4 Ser de mentalidad abierta

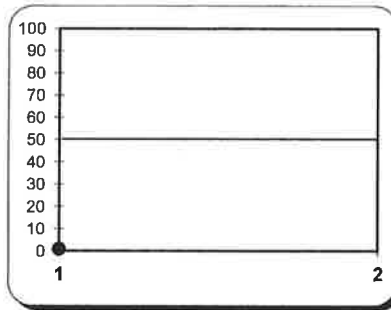
- 5 Programar operaciones de trabajo
- 4 Mantener relaciones personales favorables
- 4 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 5 Pensar en grande (futurear)
- 4 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 5 Hacer juicios racionales
- 4 Estimular actividades positivas en otros
- 4 Ordenar mucha información
- 5 Ser accesible a la gente
- 5 Diseñar proyectos, productos o programas
- 4 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 5 Actuar en forma sistemática

G
R
Á
F
I
C
A
S
I
O
N
E
N
L
A

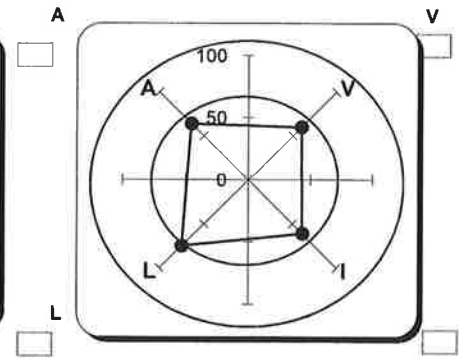
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



O
B
S
E
R
V
A
C
I
O
N
E
S

Contactos Internos

I N T E R N E T I V O S	Puesto	Motivo
	1 Contabilidad	Consultar la información o dudas
	2 Tesorería	Conciliación con bancos
	3 Cuentas por pagar	Conciliación con proveedores
	4	
	5	

Contactos Externos

I N T E R N E T I V O S	Puesto	Motivo
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	

E
U
Q
U
I
P
I
Z
A
R

1 Computadora	6
2	7
3	8
4	9
5	10

INFORMACIÓN GENERAL

TÍTULO DE LA POSICIÓN: JEFE DE PLANEACIÓN FINANCIERA

PÁG: 1 DE: 3

OBJETIVO DE LA POSICIÓN: a) Coordinar la realización de los presupuestos de la empresa. B) Realizar la evaluación de rentabilidad por ruta mensual. C) Presentar información financiera proyectada a las instancias que así lo requieran. D) Evaluar la conveniencia económica y financiera de la realización de los proyectos que emprenda o planee emprender la empresa como parte de su Business Plan.

POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: Gerente de Finanzas

DIRECCIÓN: ADMINISTRACION Y FINANZAS

NIVEL DE COMPENSACIÓN:

GERENCIA: FINANZAS

CVE. POSICIÓN:

DEPARTAMENTO: NO APLICA

TIPO DE POSICIÓN:

ELABORÓ: GERENCIA DE FINANZAS

REVISÓ: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

AUTORIZÓ: DIRECTOR GENERAL

FECHA ELAB.: 23 DE ENERO DE 2015

FECHA REV.:

FECHA AUT.:

REQUISITOS DEL

EDAD (RANGO): 21-35 años

SEXO: Femenino Masculino Indistinto

EDO. CIVIL: Soltero Casado Indistinto

ESTATURA: Indistinto

PESO: Indistinto

ESCOLARIDAD: Profesionista en el área de Finanzas, Economía o afines

IDIOMAS (%): Inglés 80% Otros:

DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: Sí No

EXPERIENCIA: Elaboración de presupuestos o analista financiero

CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES:

<input type="checkbox"/> Agresivo	<input checked="" type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input checked="" type="checkbox"/> Predecible	<input type="checkbox"/> Respetuoso
<input checked="" type="checkbox"/> Cooperador	<input checked="" type="checkbox"/> Estable	<input checked="" type="checkbox"/> Analítico
<input checked="" type="checkbox"/> Conservador	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisión	<input type="checkbox"/> Espíritu de Servicio
<input type="checkbox"/> Sensible	<input type="checkbox"/> Flexible	<input type="checkbox"/> Liderazgo
<input type="checkbox"/> Optimista	<input checked="" type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión
<input checked="" type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas
<input type="checkbox"/> Sociable	<input checked="" type="checkbox"/> Perfeccionista	<input type="checkbox"/> Comunicación Oral
<input checked="" type="checkbox"/> Juicio	<input checked="" type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita
<input checked="" type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros:
<input checked="" type="checkbox"/> Introverso	<input type="checkbox"/> Independiente	
<input type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador	

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Desarrollo e implementación de presupuestos
 Nociones básicas de contabilidad administrativa
 Desarrollo y aplicación de modelos financieros
 Análisis e interpretación de indicadores financieros, económicos y contables
 Evaluación económica y financiera de proyectos.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Conocimiento sobre la operación organizacional de una aerolínea
 Conocimiento sobre la implementación de presupuestos en Sistemas ERP

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de modelos financieros en Excel y la implementación de fórmulas y/o macros para la ejecución efectiva de los mismos
 Armado de Estados Financieros Reales y Proyectados (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Origen y Aplicación de Recursos, Flujos de Efectivo)
 Evaluación de proyectos por el método de Flujos de Caja Descatados y Múltiplos
 Conocimiento de indicadores de rentabilidad y operación propios de la industria de la aviación.

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:

Dirección General
 Dirección Técnica
 Dirección de Administración y Finanzas
 Dirección Comercial
 Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad
 Dirección de Tecnologías de Información
 Gerencia de Finanzas

RELACIONES EXTERNAS:

Instituciones financieras
 La Autoridad Aeronáutica

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Esta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: 5 de importancia crítica; 4 importante la mayor parte del tiempo; 3 de importancia promedio o relativa; 2 ocasionalmente importante; 1 importante rara vez o nunca.
 Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILOS DE LA

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- 3 Prevenir errores
- 4 Disfrutar los retos o los cambios
- 2 Ser paciente con la gente o los problemas
- 3 Tener contacto con personas
- 5 Estar consciente de la calidad
- 4 Superar objeciones o barreras
- 5 Administrar proyectos grandes
- 5 Demostrar entusiasmo u optimismo
- 2 Estar satisfecho sin ser promovido
- 2 Seguir instrucciones
- 2 Resolver problemas interpersonales
- 5 Manejar con precisión muchos detalles

- 5 Organizar gente
- 5 Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos
- 2 Aceptar de buen modo las costumbres establecidas
- 1 Tomar decisiones arriesgadas
- 4 Ser cortés o cooperativo
- 3 Ser expresivo y persuasivo
- 5 Lograr objetivos a pesar de las dificultades
- 4 Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes
- 3 Causar buena primera impresión
- 4 Evaluar riesgos cuidadosamente
- 3 Disfrutar tareas repetitivas o especializadas
- 4 Mantener el equilibrio y la ecuanimidad

VALORES DE LA

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- 4 Ayudar a otras personas
- 4 Resolver problemas complicados
- 2 Crear impresiones favorables
- 5 Trabajar dentro del presupuesto
- 5 Guiar a otros hacia los objetivos
- 2 Ser creativo o innovador
- 2 Lograr utilidades
- 2 Buscar promoción en la organización
- 3 Adherirse a principios éticos
- 3 Utilizar color o diseño en el trabajo
- 2 Luchar por mantener las opiniones o creencias
- 5 Proteger los activos de la compañía
- 3 Manejar problemas interpersonales
- 2 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 5 Implementar o seguir sistemas administrativos

- 5 Controlar la calidad
- 4 Mantener buenas relaciones con los demás
- 4 Hacer presentaciones efectivas
- 2 Conducir investigaciones
- 5 Evaluar costo / beneficio
- 5 Utilizar habilidades personales para guiar a otros
- 4 Ser curioso e inquisitivo
- 5 Cumplir los lineamientos profesionales
- 3 Tomar decisiones prácticas
- 3 Ser sensible con la gente
- 3 Confiar en tu apariencia personal
- 5 Dirigir a los empleados sin titubear
- 4 Hacer juicios lógicos
- 3 Demostrar una conducta personal ejemplar
- 1 Involucrarse en actividades caritativas

PENSAMIENTO PROCESAL

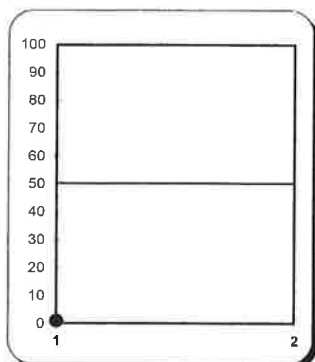
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 5 Usar hechos para decidir
- 5 Ser un administrador cuidadoso
- 4 Manejar conceptos o ideas complejas
- 1 Expresar sentimientos sobre otros
- 5 Llevar el control del flujo de trabajo
- 5 Analizar problemas complicados
- 5 Tomar cursos de acción conservadores
- 3 Desarrollar ideas originales
- 5 Hacer cálculos matemáticos
- 2 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 5 Organizar gente en el trabajo
- 3 Ser de mentalidad abierta

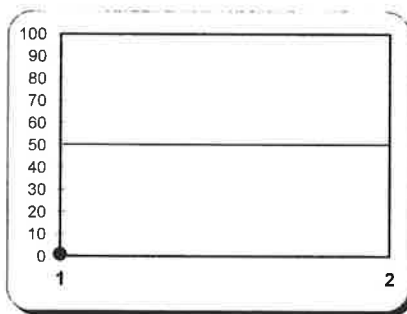
- 4 Programar operaciones de trabajo
- 4 Mantener relaciones personales favorables
- 4 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 5 Pensar en grande (futurear)
- 2 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 4 Hacer juicios racionales
- 4 Estimular actividades positivas en otros
- 5 Ordenar mucha información
- 4 Ser accesible a la gente
- 5 Diseñar proyectos, productos o programas
- 5 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 4 Actuar en forma sistemática

GRÁFICAS EN LA

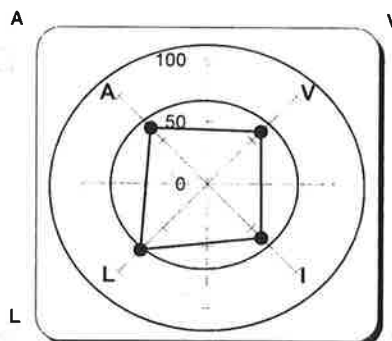
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



OBSERVACIONES

SE REQUIERE UNA PERSONA ANALÍTICA, CON FUERTES COMPETENCIAS TÉCNICAS EN EL ÁREA DE FINANZAS Y QUE SEA CAPAZ DE GESTIONAR PROYECTOS CON OTRAS ÁREAS

INFORMACIÓN	TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DE PLANEACION FINANCIERA		PÁG: 1	DE: 2
	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE DE FINANZAS			
	PUESTO(S) A TU CARGO: COORDINADOR DE INGRESOS			
	DIRECCIÓN: ADMINISTRACION Y FINANZAS		CVE. ORGAN.:	
	GERENCIA: FINANZAS		CVE. POSICIÓN:	
	DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
	ELABORÓ: GERENCIA DE FINANZAS	REVISÓ: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZÓ: DIRECTOR GENERAL	
	FECHA ELAB.: 23 DE ENERO DE 2015	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

OBJETIVO	<p>A) Coordinar la realización de los presupuestos de la empresa. B) Realizar la evaluación de rentabilidad por ruta mensual. C) Presentar información financiera proyectada a las instancias que así lo requieran. D) Evaluar la conveniencia económica y financiera de la realización de los proyectos que emprenda o planee emprender la empresa como parte de su Business Plan.</p>
----------	---

ACTIVIDADES	<p>Monitoriar el cumplimiento del presupuesto para mantenerlo dentro de los rangos de operación y así detectar oportunamente desviaciones y proponer medidas correctivas.</p> <p>Participar de la validación de gastos programados por el área de Cuentas por Pagar para asegurar el mantenimiento de los márgenes presupuestarios del gasto.</p>
-------------	---

ACTIVIDADES PE	<p>Desarrollar y enviar a cada área los supuestos sobre los que se basará la elaboración de presupuestos así como los formatos necesarios para el adecuado desglose de los gastos generados por cada área</p> <p>Capacitar y apoyar a cada área en la integración de los presupuestos por centro de costo.</p> <p>Realizar la carga específica del área de Administración y Finanzas.</p> <p>Integrar la carga presupuestaria de la empresa.</p> <p>Realizar la evaluación de rentabilidad por ruta de la empresa identificando el Factor de Ocupación para Punto de Equilibrio de cada ruta, tarifa promedio, CASK, RASK, Yield, Costo por hora y demás indicadores propios de la industria.</p> <p>Evaluar la conveniencia económica de las rutas planeadas a operar para complementar el análisis comercial de las mismas.</p> <p>Evaluar la condición económica del sector, del país y de demás indicadores relacionados para cuantificar su impacto en el desarrollo de la empresa y de esa manera ajustar el desempeño presupuestario cuando dichos límites salgan de los planeados propuestos como supuestos base</p>
----------------	--

R
I
Ó
D
I
C
A
S

- Participar con la Gerencia de Finanzas de la elaboración de las proyecciones financieras de los Planes de Negocio anuales.
- Llevar a cabo las evaluaciones de factibilidad económica solicitadas por la autoridad aeronáutica como parte del proceso de autorización de rutas y capacidades (Vuelos chárter, internacionales, etc.)
- Evaluar trimestralmente el valor de la empresa para incorporar el valor de las acciones como un indicador de desempeño de la compañía.
- Participar de la evaluación de factibilidad financiera de cualquier proyecto que sea requerido por el área directiva de la empresa.
- Enviar información financiera de la empresa a la autoridad aeronáutica mexicana y al Instituto Nacional de Estadística y Geografía como parte del cumplimiento de las obligaciones con dichas instancias.
- Elaborar cualquier información financiera solicitada por las instituciones financieras con motivo de la obtención de créditos.

Contactos Internos

I
N
T
E
R
N
C
I
P
A
C
I
O
N
E
S

	Puesto	Motivo
1	Dirección General	Apoyar y coordinar la realización del presupuesto del área
2	Dirección Técnica	Apoyar y coordinar la realización del presupuesto del área
3	Dirección de Administración y Finanzas	Realizar el presupuesto del área.
	Dirección Comercial	Apoyar y coordinar la realización del presupuesto del área
	Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad	Apoyar y coordinar la realización del presupuesto del área
	Dirección de Tecnologías de Información	Apoyar y coordinar la realización del presupuesto del área
4	Gerencia de Finanzas	Colaborar en la elaboración de proyecciones para la integración de los Planes de Negocio anuales de la compañía.

Contactos Externos

P
R
I
N
C
I
P
A
L
E
S

	Puesto	Motivo
1	Instituciones Financiera	Enviar información financiera necesaria para participar de procesos de aplicación de créditos.
2	Autoridad Aeronáutica	Enviar información financiera necesaria para autorizaciones de rutas o capacidades (vuelos chárter, internacionales, etc.)

E
Q
U
I
P
O
S
A
R

1	Computadora	6
2	Calculadora	7
3	Impresora	8
4	Teléfono	9
5		10

I N F O R M A C I O N G E N E R A L	TÍTULO DE LA POSICIÓN: Auxiliar Cuentas por pagar		PÁG: 1	DE: 3
	OBJETIVO DE LA POSICIÓN: Mantener actualizados cuentas por pagar de nuestros principales proveedores de bienes y servicios			
	POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO:			
	DIRECCIÓN: ADMINISTRACION Y FINANZAS		NIVEL DE COMPENSACIÓN:	
	GERENCIA: CONTABILIDAD		CVE. POSICIÓN:	
	DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
	ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZÓ: DIRECTOR GENERAL	
	FECHA ELAB.:	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

R E Q U I S I T A N S T E D E L	EDAD (RANGO): 18-23	CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES: <input type="checkbox"/> Agresivo <input type="checkbox"/> Lógico <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Predecible <input type="checkbox"/> Respetuoso <input checked="" type="checkbox"/> Cooperador <input checked="" type="checkbox"/> Estable <input type="checkbox"/> Analítico <input type="checkbox"/> Conservador <input type="checkbox"/> Supervisión <input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio <input type="checkbox"/> Sensible <input type="checkbox"/> Flexible <input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Optimista <input type="checkbox"/> Dinámico <input type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión <input type="checkbox"/> Negociador <input checked="" type="checkbox"/> Proactivo <input type="checkbox"/> Solución de Problemas <input type="checkbox"/> Sociable <input type="checkbox"/> Perfeccionista <input type="checkbox"/> Comunicación Oral <input type="checkbox"/> Juicio <input type="checkbox"/> Prudente <input type="checkbox"/> Comunicación Escrita <input type="checkbox"/> Crítico <input checked="" type="checkbox"/> Ordenado <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/> Introverso <input type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/> Orientado a metas <input type="checkbox"/> Innovador
	SEXO: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
	EDO. CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
	ESTATURA: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
	PESO: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
	ESCOLARIDAD: Estudiante nivel profesional	
	IDIOMAS (%): <input checked="" type="checkbox"/> Inglés 70% <input type="checkbox"/> Otros: _____	
	DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
EXPERIENCIA: No es requerida		

C O N O C I M I E N T O S	CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Uso básico de Microsoft Office Nivel básico de Inglés	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: _____ _____
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	
	Conocimiento de Modulo de cuentas por pagar en el sistema Dynaware	

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:

Dpto. de Ingresos
 Dpto. Tesorería
 Dpto. Cuentas por pagar
 Dpto. Contabilidad

RELACIONES EXTERNAS:

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Esta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: **5** de importancia crítica; **4** importante la mayor parte del tiempo; **3** de importancia promedio o relativa; **2** ocasionalmente importante; **1** importante rara vez o nunca.

Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE LA

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- | | |
|---|---|
| 4 | Prevenir errores |
| 3 | Disfrutar los retos o los cambios |
| 1 | Ser paciente con la gente o los problemas |
| 2 | Tener contacto con personas |
| 3 | Estar consciente de la calidad |
| 1 | Superar objeciones o barreras |
| 2 | Administrar proyectos grandes |
| 3 | Demstrar entusiasmo u optimismo |
| 3 | Estar satisfecho sin ser promovido |
| 4 | Seguir instrucciones |
| 2 | Resolver problemas interpersonales |
| 4 | Manejar con precisión muchos detalles |

- | | |
|---|--|
| 1 | Organizar gente |
| 5 | Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos |
| 3 | Aceptar de buen modo las costumbres establecidas |
| 1 | Tomar decisiones arriesgadas |
| 4 | Ser cortés o cooperativo |
| 2 | Ser expresivo y persuasivo |
| 4 | Lograr objetivos a pesar de las dificultades |
| 2 | Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes |
| 2 | Causar buena primera impresión |
| 2 | Evaluar riesgos cuidadosamente |
| 3 | Disfrutar tareas repetitivas o especializadas |
| 3 | Mantener el equilibrio y la ecuanimidad |

VALORES EN LA

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- | | |
|---|---|
| 5 | Ayudar a otras personas |
| 2 | Resolver problemas complicados |
| 3 | Crear impresiones favorables |
| | Trabajar dentro del presupuesto |
| 2 | Guiar a otros hacia los objetivos |
| 2 | Ser creativo o innovador |
| 2 | Lograr utilidades |
| 4 | Buscar promoción en la organización |
| 4 | Adherirse a principios éticos |
| 1 | Utilizar color o diseño en el trabajo |
| 1 | Luchar por mantener las opiniones o creencias |
| 3 | Proteger los activos de la compañía |
| 2 | Manejar problemas interpersonales |
| 1 | Utilizar técnicas o toques artísticos |
| 5 | Implementar o seguir sistemas administrativos |

- | | |
|---|--|
| 3 | Controlar la calidad |
| 4 | Mantener buenas relaciones con los demás |
| 1 | Hacer presentaciones efectivas |
| 1 | Conducir investigaciones |
| 3 | Evaluar costo / beneficio |
| 3 | Utilizar habilidades personales para guiar a otros |
| 2 | Ser curioso e inquisitivo |
| 4 | Cumplir los lineamientos profesionales |
| 3 | Tomar decisiones prácticas |
| 2 | Ser sensible con la gente |
| 2 | Confiar en tu apariencia personal |
| 2 | Dirigir a los empleados sin titubear |
| 2 | Hacer juicios lógicos |
| 3 | Demstrar una conducta personal ejemplar |
| 1 | Involucrarse en actividades caritativas |

P
E
N
S
A
M
I
E
N
T
E
S
O
N
L
A

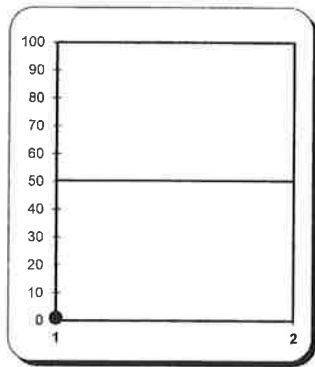
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 2 Usar hechos para decidir
- 3 Ser un administrador cuidadoso
- 3 Manejar conceptos o ideas complejas
- 2 Expresar sentimientos sobre otros
- 2 Llevar el control del flujo de trabajo
- 2 Analizar problemas complicados
- 1 Tomar cursos de acción conservadores
- 2 Desarrollar ideas originales
- 1 Hacer cálculos matemáticos
- 1 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 2 Organizar gente en el trabajo
- 3 Ser de mentalidad abierta

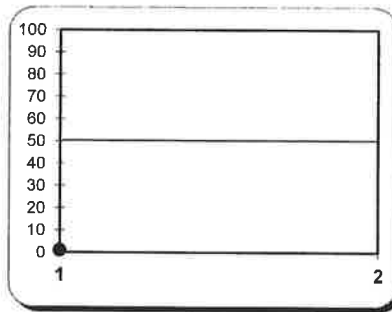
- 2 Programar operaciones de trabajo
- 3 Mantener relaciones personales favorables
- 4 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 2 Pensar en grande (futurear)
- 2 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 2 Hacer juicios racionales
- 3 Estimular actividades positivas en otros
- 5 Ordenar mucha información
- 4 Ser accesible a la gente
- 1 Diseñar proyectos, productos o programas
- 2 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 2 Actuar en forma sistemática

G
R
Á
F
I
C
A
S
C
I
D
E
N
L
A

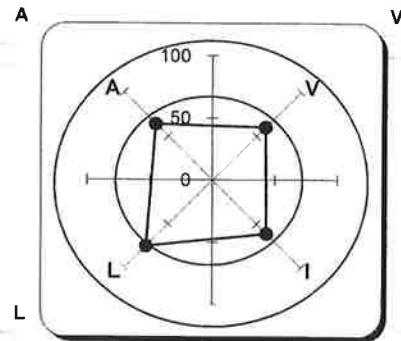
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



O
B
S
E
R
V
A
C
I
O
N
E
S

A
C
T
I
V
I
D
A
D
E
S

P
E
R
I
Ó
D
I
C
A
S

Preparación de archivo mensual

comprobación de viaticos

Apoyo en el Departamento de Tesorería

Contactos Internos

I N T E R P R I N C I P A L E S S E S	Puesto	Motivo
	1 Departamento de Ingresos	Apoyo en realizar reembolsos y conciliar
	2 Departamento de Tesorería	Apoyo en capturar los egresos bancarios
	3 Departamento de Cuentas por Pagar	Apoyo en capturar facturas de principales proveedores de bienes y servicios
	4	
	5	

Contactos Externos

I N T E R P R I N C I P A L E S S E S	Puesto	Motivo	
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		

E
U
Q
U
I
L
I
P
I
O
Z
A
R

1 Laptop	6
2 Calculadora	7
3 Engrapadora	8
4	9
5	10

I N F O R M A C I Ó N G E N E R A L	TÍTULO DE LA POSICIÓN: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		PÁG: 1 DE: 3	
	OBJETIVO DE LA POSICIÓN: Asegurar y administrar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Organización mediante el diseño y la gestión de las estrategias financieras.			
	POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL			
	DIRECCIÓN: COMERCIAL		NIVEL DE COMPENSACIÓN:	
	GERENCIA: VENTAS		CVE. POSICIÓN:	
	DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
	ELABORÓ: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZÓ: DIRECTOR GENERAL	
FECHA ELAB.:	FECHA REV.:	FECHA AUT.:		

R E Q U I S I T A N S T E D E L	EDAD (RANGO): 35 AÑOS EN ADELANTE	CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES: <input type="checkbox"/> Agresivo <input checked="" type="checkbox"/> Lógico <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Predecible <input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso <input checked="" type="checkbox"/> Cooperador <input checked="" type="checkbox"/> Estable <input checked="" type="checkbox"/> Analítico <input type="checkbox"/> Conservador <input checked="" type="checkbox"/> Supervisión <input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio <input type="checkbox"/> Sensible <input type="checkbox"/> Flexible <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Optimista <input checked="" type="checkbox"/> Dinámico <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión <input checked="" type="checkbox"/> Negociador <input checked="" type="checkbox"/> Proactivo <input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas <input checked="" type="checkbox"/> Sociable <input type="checkbox"/> Perfeccionista <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral <input type="checkbox"/> Juicio <input type="checkbox"/> Prudente <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita <input type="checkbox"/> Crítico <input type="checkbox"/> Ordenado <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/> Introverso <input type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/> Orientado a metas <input checked="" type="checkbox"/> Innovador
	SEXO: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
	EDO. CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
	ESTATURA: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
	PESO: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
	ESCOLARIDAD: Lic. EN administracion, deseable MBA	
	IDIOMAS (%): <input checked="" type="checkbox"/> Inglés 80 <input type="checkbox"/> Otros: _____	
DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
EXPERIENCIA: 5 años en el puesto en industria aeronautica		

C O N O C I M I E N T O S	CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Analisis financieros Contabilidad Fiscal Laboral Tesoreria Ingresos egresos	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: Experiencia en lineas aereas Sindicatos
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	
	Estados financieros Balance General	

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:

Dirección General
 Direcciones de area
 Gerencias
 Jefaturas

RELACIONES EXTERNAS:

Presentar reportes financieros y seguimiento a objetivos
 Juntas de dirección y definición de estrategias
 Informar sobre las estategias administrativas, financieras, contables y de Recursos Humanos a implementar
 Seguimiento a operación administrativa, financiera y de RH

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Ésta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: 5 de importancia crítica; 4 importante la mayor parte del tiempo; 3 de importancia promedio o relativa; 2 ocasionalmente importante; 1 importante rara vez o nunca.

Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE CONDUCTA

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- 4 Prevenir errores
- 3 Disfrutar los retos o los cambios
- 2 Ser paciente con la gente o los problemas
- 4 Tener contacto con personas
- 5 Estar consciente de la calidad
- 3 Superar objeciones o barreras
- 5 Administrar proyectos grandes
- 3 Demostrar entusiasmo u optimismo
- 2 Estar satisfecho sin ser promovido
- 4 Seguir instrucciones
- 1 Resolver problemas interpersonales
- 3 Manejar con precisión muchos detalles

- 5 Organizar gente
- 4 Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos
- 1 Aceptar de buen modo las costumbres establecidas
- 1 Tomar decisiones arriesgadas
- 2 Ser cortés o cooperativo
- 2 Ser expresivo y persuasivo
- 5 Lograr objetivos a pesar de las dificultades
- 4 Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes
- 3 Causar buena primera impresión
- 3 Evaluar riesgos cuidadosamente
- 2 Disfrutar tareas repetitivas o especializadas
- 4 Mantener el equilibrio y la ecuanimidad

VALORES DE LA POSICIÓN

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- 3 Ayudar a otras personas
- 4 Resolver problemas complicados
- 2 Crear impresiones favorables
- 3 Trabajar dentro del presupuesto
- 3 Guiar a otros hacia los objetivos
- 5 Ser creativo o innovador
- 5 Lograr utilidades
- 4 Buscar promoción en la organización
- 4 Adherirse a principios éticos
- 4 Utilizar color o diseño en el trabajo
- 1 Luchar por mantener las opiniones o creencias
- 3 Proteger los activos de la compañía
- 1 Manejar problemas interpersonales
- 2 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 2 Implementar o seguir sistemas administrativos

- 5 Controlar la calidad
- 2 Mantener buenas relaciones con los demás
- 3 Hacer presentaciones efectivas
- 2 Conducir investigaciones
- 4 Evaluar costo / beneficio
- 3 Utilizar habilidades personales para guiar a otros
- 2 Ser curioso e inquisitivo
- 3 Cumplir los lineamientos profesionales
- 4 Tomar decisiones prácticas
- 5 Ser sensible con la gente
- 2 Confiar en tu apariencia personal
- 5 Dirigir a los empleados sin titubear
- 3 Hacer juicios lógicos
- 3 Demostrar una conducta personal ejemplar
- 1 Involucrarse en actividades caritativas

P
E
N
S
A
P
O
S
I
C
I
O
N
P
R
O
C
E
S
O
L
A

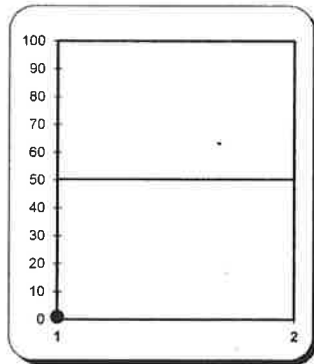
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 3 Usar hechos para decidir
- 5 Ser un administrador cuidadoso
- 1 Manejar conceptos o ideas complejas
- 2 Expresar sentimientos sobre otros
- 4 Llevar el control del flujo de trabajo
- 4 Analizar problemas complicados
- 1 Tomar cursos de acción conservadores
- 3 Desarrollar ideas originales
- 4 Hacer cálculos matemáticos
- 2 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 5 Organizar gente en el trabajo
- 3 Ser de mentalidad abierta

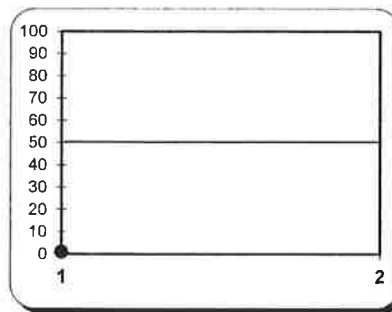
- 4 Programar operaciones de trabajo
- 4 Mantener relaciones personales favorables
- 3 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 2 Pensar en grande (futurear)
- 4 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 3 Hacer juicios racionales
- 3 Estimular actividades positivas en otros
- 2 Ordenar mucha información
- 5 Ser accesible a la gente
- 4 Diseñar proyectos, productos o programas
- 5 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 1 Actuar en forma sistemática

G
R
Á
F
I
C
A
S
C
I
D
O
N
L
A

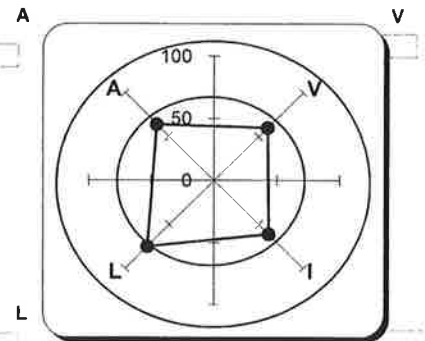
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



O
B
S
E
R
V
A
C
I
O
N
E
S

I N F O R M A C I O N	TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		PÁG: 1	DE: 2
	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL			
	PUESTO(S) A TU CARGO: GERENTE DE CONTABILIDAD, GERENTE DE FINANZAS, GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, JEFE DE ABASTECIMIENTOS, JEFE DE COMPRAS TECNICAS			
	DIRECCIÓN: ADMINISTRACION Y FINANZAS		CVE. ORGAN.:	
	GERENCIA: N/A		CVE. POSICIÓN:	
	DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
	ELABORÓ: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZÓ: DIRECTOR GENERAL	
	FECHA ELAB.:	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

O B J E T I V O	<p>Asegurar y administrar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Organización mediante el diseño y la gestión de las estrategias financieras.</p>
--	---

A C T I V I D A D E S	Participar en la elaboración de los planes operativos de la empresa
	Elaborar premisas, escenarios y proyecciones de ingresos y egresos para realizar los presupuestos de la Organización.
	Diseñar e implementar la estrategia financiera para asegurar la integridad de la empresa
	Dirigir las labores de Tesorería de la Organización
	Monitorear el estatus financiero de la Organización para asegurar el cumplimiento de las metas presupuestales
	Realizar el análisis de la situación financiera de la Organización.
	Dirigir las auditorías y gestionar las relaciones con los auditores.
	Revisar, autorizar y presentar los diversos reportes financieros ante las diferentes instancias de la Organización
	Gestionar los recursos financieros necesarios para alcanzar los objetivos de la Organización, optimizando su rendimiento, a través de la negociación de las condiciones más favorecedoras que puedan obtenerse de los proveedores, bancos y entidades financieras.
	Colaborar y supervisar el área de Recursos Humanos y la implementación de las políticas institucionales para el personal de la Organización
Asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales y laborales de la Organización.	

R U T I N A R I A S	
--	--

Apoyar las labores de capacitación interna y externa

Generar, implementar y actualizar las diversas políticas administrativas, financieras y organizacionales

A
C
T
I
V
I
D
A
D
E
S

P
E
R
I
Ó
D
I
C
A
S

Contactos Internos

I N T E R P R I N C I P A L E S E S	Puesto	Motivo
	1 Direcciones de area	Juntas de dirección y definicion de estrategias
	2 Direccion General	Presentar reportes financieros y seguimiento a objetivos
	3 Gerencias	Informar sobre las estategias administrativas, financieras, contables y de Recursos Humanos a implementar
	4 Jefaturas	Seguimiento a operación administrativa, financiera y de RH
	5 Aeropuertos	Seguimiento a operación administrativa, financiera y de RH
	6	

Contactos Externos

I N T E R P R I N C I P A L E S E S	Puesto	Motivo
	1 Asociaciones Turisticas y organismos empresariales	Relaciones publicas y comerciales para una mejor toma de desiciones
	2 Autoridades Gubernamentales	Gestion de apoyos y atencion de solicitudes de acciones comerciales y der promocion, asi como eventos varios
	3 Medios de Publicidad y empresas de diseño de arte	Evaluar propuestas y actividades asi como coordinar las acciones contraidas con estos medios y despachos para una correcta aplicación de nuestra linea institucional de difusion y branding
	4 Autoridades Aeroportuarias	Participando solo entemas comerciales de lugares para comercializar con publicidad o para venta de boletos en aeropuertos y en general manteniendo las Relaciones Publicas para un mejor acercamiento con ellos.
	5 Prestadores dde servicios	Transportistas, hotelerosy todo aquel que tiene actividades afines a nuestro producto o como proveedor.
	6	
	7	

E
Q
U
I
P
O
Z
A
R

1 Equipo de computo	6 telefono oficina
2 Telefono celular	7
3	8
4	9
5	10

INFORMACIÓN GENERAL

TÍTULO DE LA POSICIÓN: AUXILIAR CONTABLE		PÁG: 1	DE: 3
OBJETIVO DE LA POSICIÓN: TENER LAS PROVISIONES Y LA CONTABILIDAD AL DIA ,MANTENER EL CONTROL SOBRE LOS GASTOS Y ASI MISMO TENER LOS BANCOS CONCILIADOS CONTRA EL SISTEMA.			
POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE DE CONTABILIDAD			
DIRECCIÓN: ADMINISTRACION Y FINANZAS		NIVEL DE COMPENSACIÓN:	
GERENCIA: RECURSOS HUMANOS		CVE. POSICIÓN:	
DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN: PERMANENTE	
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: GERENTE DE CONTABILIDAD	AUTORIZÓ: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
FECHA ELAB.: 28/12/2015	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

REQUISITOS DEL

<p>EDAD (RANGO): 20 -30</p> <p>SEXO: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>EDO. CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESTATURA: <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>PESO: <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESCOLARIDAD: Pasante o Titulado de Licenciatura de Contabilidad, Admin</p> <p>IDIOMAS (%): <input checked="" type="checkbox"/> Inglés 50% <input type="checkbox"/> Otros:</p> <p>DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año en contabilidad</p>	<p>CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Agresivo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Lógico</td> <td><input type="checkbox"/> Planeación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Responsable</td> <td><input type="checkbox"/> Predecible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Cooperador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Estable</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Analítico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Conservador</td> <td><input type="checkbox"/> Supervisión</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sensible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Flexible</td> <td><input type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Optimista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Dinámico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Negociador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Proactivo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sociable</td> <td><input type="checkbox"/> Perfeccionista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Juicio</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Prudente</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Crítico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ordenado</td> <td><input type="checkbox"/> Otros:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Introverso</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Independiente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas</td> <td><input type="checkbox"/> Innovador</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Agresivo	<input checked="" type="checkbox"/> Lógico	<input type="checkbox"/> Planeación	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso	<input checked="" type="checkbox"/> Cooperador	<input checked="" type="checkbox"/> Estable	<input checked="" type="checkbox"/> Analítico	<input type="checkbox"/> Conservador	<input type="checkbox"/> Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio	<input type="checkbox"/> Sensible	<input checked="" type="checkbox"/> Flexible	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Optimista	<input checked="" type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión	<input type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas	<input type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input checked="" type="checkbox"/> Juicio	<input checked="" type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input checked="" type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Introverso	<input checked="" type="checkbox"/> Independiente		<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador	
<input type="checkbox"/> Agresivo	<input checked="" type="checkbox"/> Lógico	<input type="checkbox"/> Planeación																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Cooperador	<input checked="" type="checkbox"/> Estable	<input checked="" type="checkbox"/> Analítico																																			
<input type="checkbox"/> Conservador	<input type="checkbox"/> Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio																																			
<input type="checkbox"/> Sensible	<input checked="" type="checkbox"/> Flexible	<input type="checkbox"/> Liderazgo																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Optimista	<input checked="" type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión																																			
<input type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas																																			
<input type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Juicio	<input checked="" type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros:																																			
<input type="checkbox"/> Introverso	<input checked="" type="checkbox"/> Independiente																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador																																				

CONOCIMIENTOS

<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</p> <p>Registro de polizas contables conciliaciones bancarias. Manejo de sistemas contables.</p>	<p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</p> <p>Conocimientos básicos del programa CONTRAQ</p>
<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <p>Utilización de EXCEL</p>	

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:

Dirección de Admin y Finanzas
 Dirección de contabilidad
 Jefes de Aeropuerto

RELACIONES EXTERNAS:

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Esta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: **5** de importancia crítica; **4** importante la mayor parte del tiempo; **3** de importancia promedio o relativa; **2** ocasionalmente importante; **1** importante rara vez o nunca.
 Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE TRABAJO

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- 4 Prevenir errores
- 4 Disfrutar los retos o los cambios
- 4 Ser paciente con la gente o los problemas
- 3 Tener contacto con personas
- 4 Estar consciente de la calidad
- 4 Superar objeciones o barreras
- 3 Administrar proyectos grandes
- 4 Demostrar entusiasmo u optimismo
- 4 Estar satisfecho sin ser promovido
- 5 Seguir instrucciones
- 3 Resolver problemas interpersonales
- 4 Manejar con precisión muchos detalles

- 3 Organizar gente
- 5 Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos
- 4 Aceptar de buen modo las costumbres establecidas
- 3 Tomar decisiones arriesgadas
- 5 Ser cortés o cooperativo
- 4 Ser expresivo y persuasivo
- 4 Lograr objetivos a pesar de las dificultades
- 3 Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes
- 3 Causar buena primera impresión
- 2 Evaluar riesgos cuidadosamente
- 4 Disfrutar tareas repetitivas o especializadas
- 5 Mantener el equilibrio y la ecuanimidad

VALORES DE LA POSICIÓN

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- 3 Ayudar a otras personas
- 3 Resolver problemas complicados
- 3 Crear impresiones favorables
- 4 Trabajar dentro del presupuesto
- 3 Guiar a otros hacia los objetivos
- 3 Ser creativo o innovador
- 3 Lograr utilidades
- 3 Buscar promoción en la organización
- 4 Adherirse a principios éticos
- 2 Utilizar color o diseño en el trabajo
- 2 Luchar por mantener las opiniones o creencias
- 3 Proteger los activos de la compañía
- 3 Manejar problemas interpersonales
- 1 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 5 Implementar o seguir sistemas administrativos

- 5 Controlar la calidad
- 5 Mantener buenas relaciones con los demás
- 4 Hacer presentaciones efectivas
- 3 Conducir investigaciones
- 4 Evaluar costo / beneficio
- 4 Utilizar habilidades personales para guiar a otros
- 3 Ser curioso e inquisitivo
- 3 Cumplir los lineamientos profesionales
- 3 Tomar decisiones prácticas
- 3 Ser sensible con la gente
- 3 Confiar en tu apariencia personal
- 3 Dirigir a los empleados sin titubear
- 3 Hacer juicios lógicos
- 3 Demostrar una conducta personal ejemplar
- 1 Involucrarse en actividades caritativas

P E N S A M I E N T O
 P R O C E S O
 P E N S A M I E N T O
 P R O C E S O
 P E N S A M I E N T O
 P R O C E S O

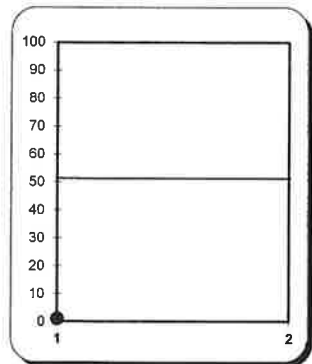
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 4 Usar hechos para decidir
- 4 Ser un administrador cuidadoso
- 4 Manejar conceptos o ideas complejas
- 2 Expresar sentimientos sobre otros
- 4 Llevar el control del flujo de trabajo
- 4 Analizar problemas complicados
- 2 Tomar cursos de acción conservadores
- 2 Desarrollar ideas originales
- 4 Hacer cálculos matemáticos
- 2 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 3 Organizar gente en el trabajo
- 3 Ser de mentalidad abierta

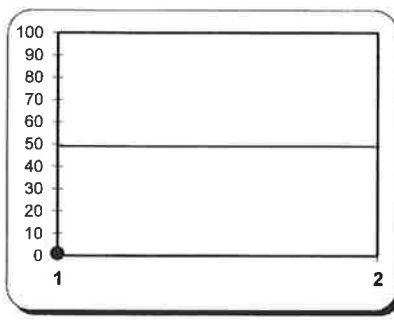
- 4 Programar operaciones de trabajo
- 4 Mantener relaciones personales favorables
- 3 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 2 Pensar en grande (futurear)
- 3 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 4 Hacer juicios racionales
- 4 Estimular actividades positivas en otros
- 5 Ordenar mucha información
- 3 Ser accesible a la gente
- 2 Diseñar proyectos, productos o programas
- 3 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 3 Actuar en forma sistemática

G R Á F I C A S
 I D E N
 L A

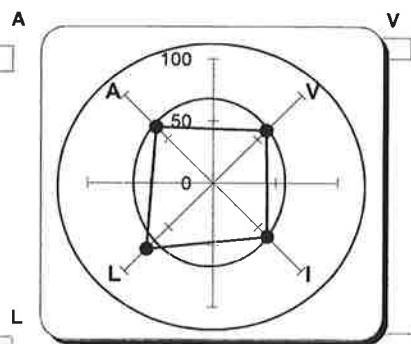
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



O B S E R V A C I O N E S

A
C
T
I
V
I
D
A
D
E
S

P
E
R
I
Ó
D
I
C
A
S

Realizar las conciliaciones bancarias en tiempo.

Control de archivo muerto y permanente.

Conciliación y registro de caja chica.

Form area with horizontal dashed lines for notes.

I N T E R P R I N C I P A L E S E S	Puesto	Motivo
	1 GERENCIA CONTABILIDAD	CONSULTAS TECNICAS SOBRE LOS REGISTROS CONTABLES.
	2 TESORERIA	CONCILIACIONJ CON BANCOS , VER LOS PAGOS REALIZADOS DIARIOS
	3 CUENTAS POR PAGAR	MANTENER CIOMUNICACION SOBRE LAS FACTURAS QUE FALTAN POR LLEGAR O SABER CUALES SE PAGARON,
	4 PESUPUESTOS	APOYO EN LOS CENTROS DE COSTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS GASTOS.
	5 DIRECCION DE TI	SOLICITUD DE FACTURAS CORRESPONDIENTES A TI
6		

Contactos Externos																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Puesto</th> <th>Motivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Puesto	Motivo	1		2		3		4		5		6		7	
Puesto	Motivo																
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	

E U Q U I L I P I Z A R	1	6
	COMPUTADORA	
	TELEFONO	
	PAPELERIA	
	LLAVE DE ACCESO PORTAL BANCOS	
IMPRESORA		

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:

Tesorería
Gerencia de Administración y Finanzas
Contabilidad
Jefe de Call Center

RELACIONES EXTERNAS:

Jefes de Aeropuerto.

Ejecutivo de E-commerce del banco

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Ésta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: 5 de importancia crítica; 4 importante la mayor parte del tiempo; 3 de importancia promedio o relativa; 2 ocasionalmente importante; 1 importante rara vez o nunca.

Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE LA POSICIÓN

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- | | |
|---|---|
| 5 | Prevenir errores |
| 3 | Disfrutar los retos o los cambios |
| 4 | Ser paciente con la gente o los problemas |
| 3 | Tener contacto con personas |
| 3 | Estar consciente de la calidad |
| 3 | Superar objeciones o barreras |
| 1 | Administrar proyectos grandes |
| 3 | Demostrar entusiasmo u optimismo |
| 2 | Estar satisfecho sin ser promovido |
| 4 | Seguir instrucciones |
| 2 | Resolver problemas interpersonales |
| 5 | Manejar con precisión muchos detalles |

- | | |
|---|--|
| 1 | Organizar gente |
| 5 | Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos |
| 5 | Aceptar de buen modo las costumbres establecidas |
| 1 | Tomar decisiones arriesgadas |
| 3 | Ser cortés o cooperativo |
| 4 | Ser expresivo y persuasivo |
| 5 | Lograr objetivos a pesar de las dificultades |
| 5 | Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes |
| 3 | Causar buena primera impresión |
| 4 | Evaluar riesgos cuidadosamente |
| 4 | Disfrutar tareas repetitivas o especializadas |
| 4 | Mantener el equilibrio y la ecuanimidad |

VALORES DE LA POSICIÓN

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- | | |
|---|---|
| 5 | Ayudar a otras personas |
| 5 | Resolver problemas complicados |
| 4 | Crear impresiones favorables |
| 1 | Trabajar dentro del presupuesto |
| 2 | Guiar a otros hacia los objetivos |
| 4 | Ser creativo o innovador |
| 3 | Lograr utilidades |
| 2 | Buscar promoción en la organización |
| 4 | Adherirse a principios éticos |
| 4 | Utilizar color o diseño en el trabajo |
| 2 | Luchar por mantener las opiniones o creencias |
| 4 | Proteger los activos de la compañía |
| 1 | Manejar problemas interpersonales |
| 4 | Utilizar técnicas o toques artísticos |
| 5 | Implementar o seguir sistemas administrativos |

- | | |
|---|--|
| 3 | Controlar la calidad |
| 4 | Mantener buenas relaciones con los demás |
| 5 | Hacer presentaciones efectivas |
| 5 | Conducir investigaciones |
| 2 | Evaluar costo / beneficio |
| 1 | Utilizar habilidades personales para guiar a otros |
| 4 | Ser curioso e inquisitivo |
| 5 | Cumplir los lineamientos profesionales |
| 4 | Tomar decisiones prácticas |
| 3 | Ser sensible con la gente |
| 3 | Confiar en tu apariencia personal |
| 1 | Dirigir a los empleados sin titubear |
| 4 | Hacer juicios lógicos |
| 4 | Demostrar una conducta personal ejemplar |
| 1 | Involucrarse en actividades caritativas |

P
E
N
S
A
P
R
O
C
E
S
O
P
O
S
I
C
I
O
N
E
N
L
A

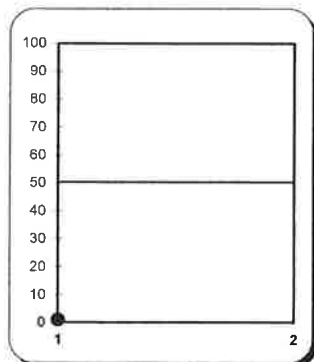
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 3 Usar hechos para decidir
- 4 Ser un administrador cuidadoso
- 3 Manejar conceptos o ideas complejas
- 1 Expresar sentimientos sobre otros
- 2 Llevar el control del flujo de trabajo
- 4 Analizar problemas complicados
- 2 Tomar cursos de acción conservadores
- 5 Desarrollar ideas originales
- 5 Hacer cálculos matemáticos
- 3 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 1 Organizar gente en el trabajo
- 3 Ser de mentalidad abierta

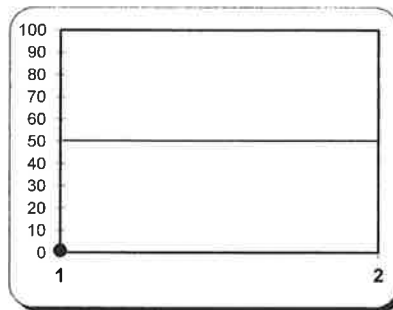
- 5 Programar operaciones de trabajo
- 4 Mantener relaciones personales favorables
- 5 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 5 Pensar en grande (futurear)
- 3 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 4 Hacer juicios racionales
- 2 Estimular actividades positivas en otros
- 5 Ordenar mucha información
- 5 Ser accesible a la gente
- 4 Diseñar proyectos, productos o programas
- 4 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 4 Actuar en forma sistemática

G
R
Á
F
I
C
A
S
C
I
D
O
N
E
N
L
A

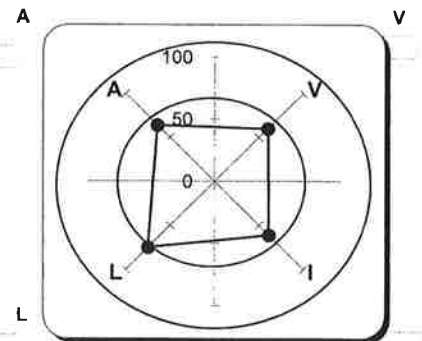
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSAnte DE LA POSICIÓN



O
B
S
E
R
V
A
C
I
O
N
E
S

CONCILIACIÓN DE LOS INGRESOS MEDIANTE LOS CANALES DE VENTA (WEB, CALL CENTER, EFECTIVO, TPV Y AMEX).

INGRESO DE LA CONCILIACIÓN AL SISTEMA.

REVISIÓN COMPLETA SOBRE LOS VOUCHER Y FICHAS DE DEOPÓSITO RECIBIDAS DE PARTE DE LOS JEFES DE AEROPUERTO, ASÍ COMO LAS DEL CORPORATIVO.

A
C
T
I
V
I
D
A
D
E
S

P
E
R
I
Ó
D
I
C
A
S

Contactos Internos

I N T E R P R I N C I P A L E S E S	Puesto	Motivo
	1 TESORERIA	SON LOS ENCARGADOS DE PROPORCIONARNOS EL ESTADO DE CUENTA DE LOS BANCOS CON MOTIVOS DE CONCILIACION
	2 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	REVISION DE LOS INGRESOS CONCILIADOS
	3 CONTABILIDAD	PARA REVISIÓN DE QUE LOS EFECTOS CONCILIADOS CUADREN CON LOS BANCOS Y ESTEN DEBIDAMENTE INGRESADOS EN EL SISTEMA.
	4 JEFE DE CALL CENTER	TRASPASO DE LOS REEMBOLSOS A REALIZAR Y DUDAS SOBRE ALGÚN MOVIMIENTO EN CALL CENTER
	5	

Contactos Externos

I N T E R P R I N C I P A L E S E S	Puesto	Motivo
	1 JEFES DE AEROPUERTO	SON LOS ENCARGADOS DE MANDAR UN REPORTE DIARIO SOBRE LAS VENTAS REALIZADAS EN SU AEROPUERTO CORRESPONDIENTE ASÍ COMO EL ENVÍO SEMANAL DE LOS VOUCHERS O FICHAS DE DEPÓSITO DE LAS MISMAS.
	2 EJECUTIVO DE E-COMERCE DEL BANCO	CUALQUIER DUDA QUE PUEDA SURGIR ACERCA DE UNA TRANSACCIÓN.
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	

E
U
Q
U
I
P
I
Z
A
R

1	LAPTOP	6
2	IMPRESORA	7
3	CALCULADORA	8
4	TELEFONO	9
5		10

I N F O R M A C I Ó N G E N E R A L

TÍTULO DE LA POSICIÓN: JEFATURA DE CUENTAS POR PAGAR		PÁG: 1	DE: 3
OBJETIVO DE LA POSICIÓN: Recibir, revisar, negociar y programar las propuestas de pagos provenientes de los diversos proveedores. Realizar un calendario de pagos en base a los flujos de efectivo.			
POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE DE FINANZAS			
DIRECCIÓN: ADMINISTRACION Y FINANZAS		NIVEL DE COMPENSACIÓN:	
GERENCIA: FINANZAS		CVE. POSICIÓN:	
DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZÓ: DIRECTOR GENERAL	
FECHA ELAB.:	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

R E Q U I S I T O S D E L

<p>EDAD (RANGO): <u>23</u></p> <p>SEXO: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>EDO. CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESTATURA: <u> </u> <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>PESO: <u> </u> <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESCOLARIDAD: <u>UNIVERSIDAD</u></p> <p>IDIOMAS (%): <input checked="" type="checkbox"/> Inglés 60% <input type="checkbox"/> Otros: <u> </u></p> <p>DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>EXPERIENCIA: <u> </u></p>	<p>CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Agresivo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Lógico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Planeación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Responsable</td> <td><input type="checkbox"/> Predecible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Cooperador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Estable</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Analítico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Conservador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Supervisión</td> <td><input type="checkbox"/> Espíritu de Servicio</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sensible</td> <td><input type="checkbox"/> Flexible</td> <td><input type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Optimista</td> <td><input type="checkbox"/> Dinámico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Negociador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Proactivo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sociable</td> <td><input type="checkbox"/> Perfeccionista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Juicio</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Prudente</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Crítico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ordenado</td> <td><input type="checkbox"/> Otros: <u> </u></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Introverso</td> <td><input type="checkbox"/> Independiente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Orientado a metas</td> <td><input type="checkbox"/> Innovador</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Agresivo	<input checked="" type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso	<input checked="" type="checkbox"/> Cooperador	<input checked="" type="checkbox"/> Estable	<input checked="" type="checkbox"/> Analítico	<input type="checkbox"/> Conservador	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisión	<input type="checkbox"/> Espíritu de Servicio	<input type="checkbox"/> Sensible	<input type="checkbox"/> Flexible	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Optimista	<input type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión	<input checked="" type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas	<input checked="" type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input type="checkbox"/> Juicio	<input checked="" type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input checked="" type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros: <u> </u>	<input type="checkbox"/> Introverso	<input type="checkbox"/> Independiente		<input type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador	
<input type="checkbox"/> Agresivo	<input checked="" type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Cooperador	<input checked="" type="checkbox"/> Estable	<input checked="" type="checkbox"/> Analítico																																			
<input type="checkbox"/> Conservador	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisión	<input type="checkbox"/> Espíritu de Servicio																																			
<input type="checkbox"/> Sensible	<input type="checkbox"/> Flexible	<input type="checkbox"/> Liderazgo																																			
<input type="checkbox"/> Optimista	<input type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral																																			
<input type="checkbox"/> Juicio	<input checked="" type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros: <u> </u>																																			
<input type="checkbox"/> Introverso	<input type="checkbox"/> Independiente																																				
<input type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador																																				

C O N O C I M I E N T O S

<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</p> <p>Contabilidad Cumputación</p>	<p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</p> <p>Manejo de Excel</p>
--	---

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:

Gerencia de Finanzas
 Tesorería
 Contabilidad
 Jefe de Aeropuertos
 Jefe de Mantenimiento
 Todas las áreas

RELACIONES EXTERNAS:

Provedores

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Esta posición requiere...").
 Utiliza la siguiente escala: 5 de importancia crítica; 4 importante la mayor parte del tiempo; 3 de importancia promedio o relativa; 2 ocasionalmente importante; 1 importante rara vez o nunca.
 Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE TRABAJO

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 5 Prevenir errores 2 Disfrutar los retos o los cambios 5 Ser paciente con la gente o los problemas 5 Tener contacto con personas 3 Estar consciente de la calidad 4 Superar objeciones o barreras 2 Administrar proyectos grandes 2 Demostrar entusiasmo u optimismo 1 Estar satisfecho sin ser promovido 5 Seguir instrucciones 3 Resolver problemas interpersonales 5 Manejar con precisión muchos detalles | <ul style="list-style-type: none"> 1 Organizar gente 4 Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos 4 Aceptar de buen modo las costumbres establecidas 2 Tomar decisiones arriesgadas 5 Ser cortés o cooperativo 4 Ser expresivo y persuasivo 5 Lograr objetivos a pesar de las dificultades 4 Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes 4 Causar buena primera impresión 4 Evaluar riesgos cuidadosamente 4 Disfrutar tareas repetitivas o especializadas 5 Mantener el equilibrio y la ecuanimidad |
|--|---|

VALORES DE LA POSICIÓN

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 3 Ayudar a otras personas 3 Resolver problemas complicados 4 Crear impresiones favorables 5 Trabajar dentro del presupuesto 2 Guiar a otros hacia los objetivos 3 Ser creativo o innovador 4 Lograr utilidades 3 Buscar promoción en la organización 5 Adherirse a principios éticos 1 Utilizar color o diseño en el trabajo 4 Luchar por mantener las opiniones o creencias 5 Proteger los activos de la compañía 4 Manejar problemas interpersonales 1 Utilizar técnicas o toques artísticos 5 Implementar o seguir sistemas administrativos | <ul style="list-style-type: none"> 4 Controlar la calidad 5 Mantener buenas relaciones con los demás 5 Hacer presentaciones efectivas 1 Conducir investigaciones 4 Evaluar costo / beneficio 2 Utilizar habilidades personales para guiar a otros 5 Ser curioso e inquisitivo 5 Cumplir los lineamientos profesionales 5 Tomar decisiones prácticas 4 Ser sensible con la gente 3 Confiar en tu apariencia personal 1 Dirigir a los empleados sin titubear 4 Hacer juicios lógicos 5 Demostrar una conducta personal ejemplar 3 Involucrarse en actividades caritativas |
|--|--|

PENSAMIENTO POSICIONAL PROCESO

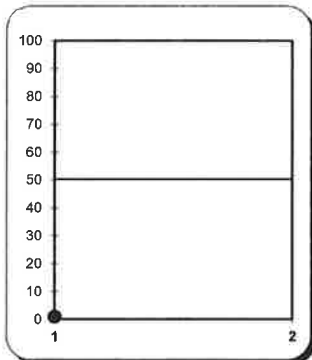
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 5 Usar hechos para decidir
- 5 Ser un administrador cuidadoso
- 2 Manejar conceptos o ideas complejas
- 1 Expresar sentimientos sobre otros
- 3 Llevar el control del flujo de trabajo
- 2 Analizar problemas complicados
- 2 Tomar cursos de acción conservadores
- 3 Desarrollar ideas originales
- 2 Hacer cálculos matemáticos
- 1 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 2 Organizar gente en el trabajo
- 3 Ser de mentalidad abierta

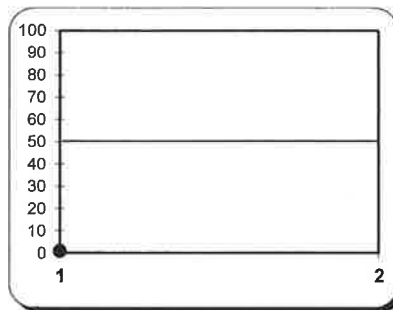
- 5 Programar operaciones de trabajo
- 5 Mantener relaciones personales favorables
- 5 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 5 Pensar en grande (futurear)
- 4 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 4 Hacer juicios racionales
- 3 Estimular actividades positivas en otros
- 5 Ordenar mucha información
- 5 Ser accesible a la gente
- 1 Diseñar proyectos, productos o programas
- 2 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 4 Actuar en forma sistemática

GRÁFICAS EN LA

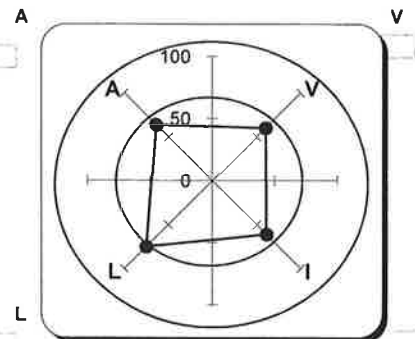
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSAnte DE LA POSICIÓN



OBSERVACIONES

INFORMACIÓN GENERAL	TÍTULO DEL PUESTO: JEFATURA DE CUENTAS POR PAGAR		PÁG: 1	DE: 2
	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE DE FINANZAS			
	PUESTO(S) A TU CARGO: AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR			
	DIRECCIÓN: ADMINISTRACION Y FINANZAS		CVE. ORGAN.:	
	GERENCIA: FINANZAS		CVE. POSICIÓN:	
	DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
	ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZÓ: DIRECTOR GENERAL	
	FECHA ELAB.:	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

OBJETIVO DEL PUESTO	<p>Recibir, revisar, negociar y programar las propuestas de pagos provenientes de los diversos proveedores. Realizar un calendario de pagos en base a los flujos de efectivo.</p>

ACTIVIDADES RUTINARIAS	<p>Procesar facturas para pagos que incluyan la verificación de aprobaciones, pagos oportunos, obtener descuentos, verificación de cálculos, repetición de verificación de códigos de cuentas, ingreso de facturas para pagos y proporcionar información sobre el flujo de efectivo; incluir pagos recurrentes;</p>
	<p>Captura de facturas en sistema.</p>
	<p>Realización de relación de pagos (la relación debe estar soportada con facturas, anexos técnicos, justificación de solicitud)</p>
	<p>Mantener los archivos de facturas pagas, respaldar la investigación del historial de pagos y preparar informes oportunos</p>
	<p>Mantener al día los saldos de todos los proveedores</p>
	<p>Revisión de gastos y saldos en Caja Chica de todos los aeropuertos</p>

Contactos Internos

I N T E R N E T P R I N C I P A L E S O N E S	Puesto	Motivo
	1 Gerencia de Finanzas	Revisar relación de pagos en base a negociaciones, plan de pagos, créditos, necesidades de las áreas y flujos de efectivo.
	2 Tesorería	Dar seguimiento a los pagos programados, avisar a los proveedores y al área usuaria sobre el pago realizado. Revisar saldos pagados y pendientes por proveedor.
	3 Contabilidad	Tener todas las facturas y pagos actualizadas para que se reflejen en el Estado de Resultados.
	4 Jefe de Aeropuertos	Revisar y estar al pendiente de todas las necesidades de los aeropuertos para poder calendarizar los pagos de manera oportuna.
	5 Jefe de Mantenimiento	Estar al pendiente de toda las necesidades del área de mantenimiento para poder dar el seguimiento oportuno.
	6 Todas las áreas	Recibir facturas y anexos técnicos de parte de todas las áreas para poder negociar y dar seguimiento a todos los proveedores.

Contactos Externos

I N T E R N E T P R I N C I P A L E S O N E S	Puesto	Motivo
	1 Proveedores	Dar seguimiento a las negociaciones, saldos y necesidades de todos los proveedores para cubrir las obligaciones.
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	

E
U
Q
I
L
I
P
O
Z
A
R

1 COMPUTADORA	6
2 DYNWARE	7
3 IMPRESORA	8
4 PROGRAMAS DE OFIMATICOS	9
5	10

INFORMACIÓN GENERAL

TÍTULO DE LA POSICIÓN: JEFE DE TESORERÍA

PÁG: 1 DE: 3

OBJETIVO DE LA POSICIÓN: Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE DE FINANZAS

DIRECCIÓN: ADMINISTRACION Y FINANZAS

NIVEL DE COMPENSACIÓN:

GERENCIA: FINANZAS

CVE. POSICIÓN:

DEPARTAMENTO: NO APLICA

TIPO DE POSICIÓN:

ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS REVISÓ: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS AUTORIZÓ: DIRECTOR GENERAL

FECHA ELAB.:

FECHA REV.:

FECHA AUT.:

REQUISITOS DEL

EDAD (RANGO): 22 a 27 años aproximadamente

SEXO: Femenino Masculino Indistinto

EDO. CIVIL: Soltero Casado Indistinto

ESTATURA: Indistinto

PESO: Indistinto

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Contaduría, Administración, Economía o afines.

IDIOMAS (%): Inglés 90% Otros:

DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: Sí No

EXPERIENCIA: 5 años de experiencia en el puesto

CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES:

<input type="checkbox"/> Agresivo	<input checked="" type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso
<input type="checkbox"/> Cooperador	<input checked="" type="checkbox"/> Estable	<input checked="" type="checkbox"/> Analítico
<input type="checkbox"/> Conservador	<input type="checkbox"/> Supervisión	<input type="checkbox"/> Espíritu de Servicio
<input type="checkbox"/> Sensible	<input type="checkbox"/> Flexible	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo
<input checked="" type="checkbox"/> Optimista	<input type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión
<input checked="" type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas
<input type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral
<input checked="" type="checkbox"/> Juicio	<input type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita
<input checked="" type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros:
<input type="checkbox"/> Introverso	<input type="checkbox"/> Independiente	
<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador	

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Administración
Contabilidad
Finanzas
Planeación Financiera

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

Normatividad General de Aviación Civil
Políticas y manejo de Control Interno

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales.
Conocimiento sobre uso de paquetes computacionales.
Código Fiscal de la Federación.
Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:

Ingresos
Cuentas por Pagar
Gerencia de Finanzas
Gerencia de Contabilidad
Jefes de Aeropuerto
Auxiliar de Ingresos

RELACIONES EXTERNAS:

Casas de Bolsa
Instituciones Bancarias
Autoridades Fiscales (SAT, IMSS, IFONAVIT, ETC.)

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Esta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: 5 de importancia crítica; 4 importante la mayor parte del tiempo; 3 de importancia promedio o relativa; 2 ocasionalmente importante; 1 importante rara vez o nunca.

Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE TRABAJO

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- | | |
|---|--|
| 5 Prevenir errores | 3 Organizar gente |
| 1 Disfrutar los retos o los cambios | 4 Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos |
| 2 Ser paciente con la gente o los problemas | 2 Aceptar de buen modo las costumbres establecidas |
| 4 Tener contacto con personas | 1 Tomar decisiones arriesgadas |
| 4 Estar consciente de la calidad | 3 Ser cortés o cooperativo |
| 5 Superar objeciones o barreras | 4 Ser expresivo y persuasivo |
| 3 Administrar proyectos grandes | 4 Lograr objetivos a pesar de las dificultades |
| 4 Demostrar entusiasmo u optimismo | 4 Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes |
| 2 Estar satisfecho sin ser promovido | 3 Causar buena primera impresión |
| 2 Seguir instrucciones | 4 Evaluar riesgos cuidadosamente |
| 2 Resolver problemas interpersonales | 3 Disfrutar tareas repetitivas o especializadas |
| 4 Manejar con precisión muchos detalles | 3 Mantener el equilibrio y la ecuanimidad |

VALORES DE LA POSICIÓN

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- | | |
|---|--|
| 2 Ayudar a otras personas | 3 Controlar la calidad |
| 4 Resolver problemas complicados | 4 Mantener buenas relaciones con los demás |
| 2 Crear impresiones favorables | 2 Hacer presentaciones efectivas |
| 4 Trabajar dentro del presupuesto | 2 Conducir investigaciones |
| 3 Guiar a otros hacia los objetivos | 3 Evaluar costo / beneficio |
| 2 Ser creativo o innovador | 4 Utilizar habilidades personales para guiar a otros |
| 4 Lograr utilidades | 4 Ser curioso e inquisitivo |
| 3 Buscar promoción en la organización | 5 Cumplir los lineamientos profesionales |
| 5 Adherirse a principios éticos | 5 Tomar decisiones prácticas |
| 2 Utilizar color o diseño en el trabajo | 3 Ser sensible con la gente |
| 2 Luchar por mantener las opiniones o creencias | 3 Confiar en tu apariencia personal |
| 5 Proteger los activos de la compañía | 4 Dirigir a los empleados sin titubear |
| 2 Manejar problemas interpersonales | 4 Hacer juicios lógicos |
| 1 Utilizar técnicas o toques artísticos | 4 Demostrar una conducta personal ejemplar |
| 5 Implementar o seguir sistemas administrativos | 1 Involucrarse en actividades caritativas |

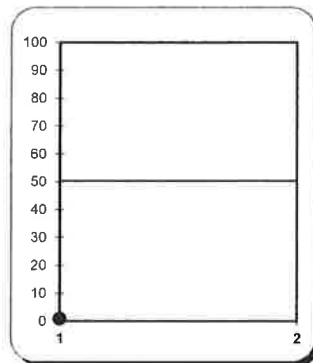
PENSAMIENTO
PROCESO
EN LA

El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

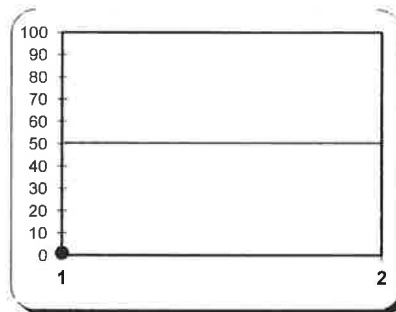
- | | |
|--|--|
| 3 Usar hechos para decidir | 2 Programar operaciones de trabajo |
| 4 Ser un administrador cuidadoso | 4 Mantener relaciones personales favorables |
| 2 Manejar conceptos o ideas complejas | 2 Utilizar la lógica para resolver problemas |
| 2 Expresar sentimientos sobre otros | 4 Pensar en grande (futurear) |
| 4 Llevar el control del flujo de trabajo | 2 Ser sensitivo a las necesidades de otros |
| 3 Analizar problemas complicados | 3 Hacer juicios racionales |
| 2 Tomar cursos de acción conservadores | 4 Estimular actividades positivas en otros |
| 2 Desarrollar ideas originales | 3 Ordenar mucha información |
| 3 Hacer cálculos matemáticos | 2 Ser accesible a la gente |
| 2 Utilizar técnicas o toques artísticos | 1 Diseñar proyectos, productos o programas |
| 4 Organizar gente en el trabajo | 4 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados |
| 2 Ser de mentalidad abierta | 3 Actuar en forma sistemática |

GRÁFICAS
ASCENDEN
LA

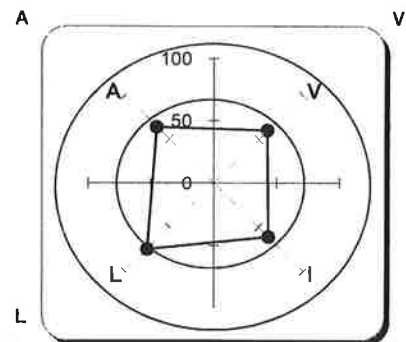
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



OBSERVACIONES

I
N
F
O
R
M
A
C
I
O
N

TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE TESORERÍA		PÁG:	1	DE:	2
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE FINANZAS					
PUESTO(S) A TU CARGO:	CUENTAS POR PAGAR E INGRESOS					
DIRECCIÓN:	ADMINISTRACION Y FINANZAS	CVE. ORGAN.:				
GERENCIA:	FINANZAS	CVE. POSICIÓN:				
DEPARTAMENTO:	NO APLICA	TIPO DE POSICIÓN:				
ELABORÓ:	RECURSOS HUMANOS	REVISÓ:	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZÓ:	DIRECTOR GENERAL	
FECHA ELAB.:	24 DE JULIO DE 2014	FECHA REV.:	24 DE JULIO DE 2014	FECHA AUT.:	PENDIENTE	

O
B
J
E
T
I
V
O

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

A
C
T
I
V
I
D
A
D
E
S

R
U
T
I
N
A
R
I
A
S

Dirigir, controlar y registrar las actividades de Ingresos y Egresos.

Realizar los pagos programados, manejar las diferentes cuentas de bancos tanto en moneda nacional como en moneda extranjera, así como informar a la Gerencia de Finanzas y Dirección administrativa la situación del flujo de efectivo.

Tener el control de Caja Chica y remitir el reporte de gastos a la unidad de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal, así como ejecutar el balance diario de caja.

Llevar los registros diarios de cajas y efectuar las conciliaciones bancarias.

Efectuar ordenada y permanentemente trámites bancarios para así tener control de los depósitos diarios.

Apoyar los sistemas de información para así llevar un mejor manejo de ésta.

Aplicar las medidas necesarias para la prevención de errores en cuanto al manejo del efectivo, la caja y los bancos.



A
C
T
I
V
I
D
A
D
E
S

P
E
R
I
Ó
D
I
C
A
S

Coordinar las actividades para pago de nóminas quincenales (dispersiones)

Llevar el control, registro y custodia de las finanzas, garantías, pólizas de seguro entre otros.

Planifica programas y planes de tesorerías, distribuyendo en ella el tiempo para así tener mayor disposición monetaria de la entidad, para la puntual satisfacción de sus obligaciones.

Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.

Contactos Internos

I N T E R P R I N C I P A L E S E S	Puesto	Motivo
	1 Cuentas por pagar	Seguimiento a programación de pagos con los diferentes proveedores, así como supervisión a los esquemas de pago.
	2 Gerencia de Finanzas	Rendición de cuentas y de actividades
	3 Gerencia de Contabilidad	Colaboración para el pago de nómina quincenal, impuestos referenciados, seguro social entre otras obligaciones.
	4 Ingresos	Seguimiento y supervisión en el área de Ingresos
	5	
	6	

Contactos Externos

I N T E R P R I N C I P A L E S E S	Puesto	Motivo
	1 Casas de Bolsa	Coordinar la compra venta de divisas para el cumplimiento de las obligaciones con los proveedores extranjeros, así como hacer provisiones en moneda extranjera en base a las condiciones actuales del mercado.
	2 Instituciones Bancarias	Manejo de cuentas de la empresa
	3 Autoridades Fiscales (SAT, IMSS, IFONAVIT, ETC.)	Asegurar el cumplimiento adecuado de las obligaciones de la empresa con la autoridad fiscal.
	4	
	5	
	6	
	7	

E U T I L I Z A R

1 COMPUTADORA DE ESCRITORIO Y/O LAPTOP	6
2	7
3	8
4	9
5	10

**I
N
F
O
R
M
A
C
I
O
N

G
E
N
E
R
A
L**

TÍTULO DE LA POSICIÓN: GERENTE DE FINANZAS		PÁG: 1	DE: 3
OBJETIVO DE LA POSICIÓN:			
a) Aumentar el valor económico de la compañía a través de la efectiva y eficiente asignación y obtención de recursos. b) Contribuir al control de los flujos de ingreso y egreso. c) Plasmar la planeación financiera de la empresa para definir los objetivos e identificar las acciones necesarias para alcanzarlos. d) Procurar el cumplimiento de las obligaciones de la empresa con los accionistas, el gobierno, los clientes, los proveedores y demás involucrados. e) Evaluar el desempeño financiero de las áreas de la estructura organizacional para identificar áreas de oportunidad y proponer alternativas correctivas. f) Informar al área directiva de la compañía sobre el desempeño financiero a través de la eficiente gestión de la información generada. g) Prevenir riesgos financieros y operativos que repercutan en la erogación de recursos que puedan afectar el correcto desempeño de la empresa. h) Organizar las tareas y recursos dependientes del departamento para alcanzar los objetivos del área financiera. i) Coordinar las relaciones con otros departamentos que interactúan con el área para mejorar la labor administrativa. j) Promover el comportamiento ético y el cumplimiento de la misión, visión y valores de TAR AEROLÍNEAS para garantizar la certidumbre y transparencia de la gestión.			
POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
DIRECCIÓN: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		NIVEL DE COMPENSACIÓN:	
GERENCIA: FINANZAS		CVE. POSICIÓN:	
DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZÓ: DIRECTOR GENERAL	
FECHA ELAB.: 07/07/2014	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

**R
E
Q
U
I
S
I
T
O
S
D
E
L**

<p>EDAD (RANGO): 30 a 45 años preferenteme</p> <p>SEXO: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>EDO. CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESTATURA: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>PESO: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESCOLARIDAD: LICENCIATURA (Áreas: Contabilidad, Finanzas, Administración y afines)</p> <p>IDIOMAS (%): <input checked="" type="checkbox"/> Inglés 85% <input type="checkbox"/> Otros: _____</p> <p>DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>EXPERIENCIA: 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO EXPERIENCIA EN EL SECTOR DE PREF.</p>	<p>CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES:</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Agresivo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Lógico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Planeación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Responsable</td> <td><input type="checkbox"/> Predecible</td> <td><input type="checkbox"/> Respetuoso</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Cooperador</td> <td><input type="checkbox"/> Estable</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Analítico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Conservador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Supervisión</td> <td><input type="checkbox"/> Espíritu de Servicio</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sensible</td> <td><input type="checkbox"/> Flexible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Optimista</td> <td><input type="checkbox"/> Dinámico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Negociador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Proactivo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sociable</td> <td><input type="checkbox"/> Perfeccionista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Juicio</td> <td><input type="checkbox"/> Prudente</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Crítico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ordenado</td> <td><input type="checkbox"/> Otros: _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Introverso</td> <td><input type="checkbox"/> Independiente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas</td> <td><input type="checkbox"/> Innovador</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Agresivo	<input checked="" type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input type="checkbox"/> Respetuoso	<input type="checkbox"/> Cooperador	<input type="checkbox"/> Estable	<input checked="" type="checkbox"/> Analítico	<input type="checkbox"/> Conservador	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisión	<input type="checkbox"/> Espíritu de Servicio	<input type="checkbox"/> Sensible	<input type="checkbox"/> Flexible	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Optimista	<input type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión	<input checked="" type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas	<input type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input checked="" type="checkbox"/> Juicio	<input type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input checked="" type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Introverso	<input type="checkbox"/> Independiente		<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador	
<input type="checkbox"/> Agresivo	<input checked="" type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input type="checkbox"/> Respetuoso																																			
<input type="checkbox"/> Cooperador	<input type="checkbox"/> Estable	<input checked="" type="checkbox"/> Analítico																																			
<input type="checkbox"/> Conservador	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisión	<input type="checkbox"/> Espíritu de Servicio																																			
<input type="checkbox"/> Sensible	<input type="checkbox"/> Flexible	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo																																			
<input type="checkbox"/> Optimista	<input type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas																																			
<input type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Juicio	<input type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros: _____																																			
<input type="checkbox"/> Introverso	<input type="checkbox"/> Independiente																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador																																				

**C
O
N
O
C
I
M
I
E
N
T
O**

<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</p> CONTABILIDAD ADMINISTRACIÓN FINANZAS CORPORATIVAS NEGOCIACIÓN PLANEACIÓN FINANCIERA	<p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</p> ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES NORMATIVA GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL CONTROL INTERNO
<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> INDICADORES DE RENTABILIDAD EN AVIACIÓN (RPK, ASK, CASK, YIELD, FO, FOPE, ETC.) CONOCIMIENTO GENERAL DE PRINCIPALES PÓLIZAS Y COBERTURAS DE AVIACIÓN (CASCO, CASCO GUERRA, RC, ETC.) VALUACIÓN DE RUTAS Y COSTEO DE AVIACIÓN CÁLCULO DE RESERVAS DE MTT. EN BASE A HORAS BLOQUE Y CICLOS	

TÍTULO DE LA POSICIÓN:

PÁG: 2 DE: 3

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:

Dirección de Administración y Finanzas: Rendición de cuentas, colaboración, coordinación y evaluación. Gerencia de Contabilidad: Colaboración para determinar las mejores prácticas y políticas en materia fiscal para garantizar el cumplimiento con la autoridad optimizando los recursos en beneficio de la compañía. Gerencia de Recursos Humanos: Pago de nómina, evaluación de personal, participación en el proceso de reclutamiento para elementos del área, comunicación interna, requerimientos de capacitación. Dirección Técnica y Gerencias afines: Asegurar la solvencia financiera para cubrir con las necesidades operativas y de seguridad de la empresa. Alocación de recursos en base a los requerimientos del área asegurando que los mismos se realicen conforme a lo dispuesto en políticas. Dirección Comercial y Gerencias afines: Asegurar la solvencia financiera para cubrir con las necesidades operativas y de seguridad de la empresa. Alocación de recursos en base a los requerimientos del área asegurando que los mismos se realicen conforme a lo dispuesto en políticas. Coordinar procesos de ingreso y cobranza. Optimizar esquemas de cobro. Dirección de Seguridad Área y Gerencias afines: Asegurar la solvencia financiera para cubrir con las necesidades operativas y de seguridad de la empresa. Colaborar en la definición de las necesidades de cobertura en materia de seguros para la empresa. Coordinar los procesos de reclamo de póliza de seguro para complementar con las actividades dispuestas en el Manual de Respuesta en Emergencia.

RELACIONES EXTERNAS:

BANCOS: COORDINAR MECANISMOS DE COBRANZA Y CONCILIACIÓN BANCARIA. GARANTIZAR LAS MEJORES CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA LOS RECURSOS. BÚSQUEDA Y COLOCACIÓN DE RECURSOS PARA OPTIMIZAR EL VALOR DE LA EMPRESA.

ARRENDADORES: ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE VUELO ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS

ASEGURADORES, BRÓKERS Y AJUSTADORES. DETERMINAR LAS NECESIDADES DE COBERTURA EN LAS PRINCIPALES PRIMAS DE RIESGO, COLOCACIÓN DE PÓLIZAS. UNA VEZ COLOCADA, OPTIMIZAR LA PÓLIZA DE SEGURO DE LA COMPAÑÍA PARTICIPANDO DE LOS RECLAMOS

AUTORIDADES FISCALES: ASEGURAR EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CON LA AUTORIDAD FISCAL

PROVEEDORES: NEGOCIAR LAS MEJORES CONDICIONES EN BENEFICIO DE LA EMPRESA Y ATENDIENDO A LA JUSTICIA Y LA LEGALIDAD.

AUTORIDADES DE AVIACIÓN: PARTICIPAR DE LA AMPLIACIÓN DE COBERTURA DE LA CONCESIÓN FEDERAL PARA LA INCLUSIÓN DE NUEVAS RUTAS ELABORANDO LA EVALUACIÓN DE RENTABILIDAD ECONÓMICA DE RUTAS

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Esta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: 5 de importancia crítica; 4 importante la mayor parte del tiempo; 3 de importancia promedio o relativa; 2 ocasionalmente importante; 1 importante rara vez o nunca.

Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE LA

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- 4 Prevenir errores
- 4 Disfrutar los retos o los cambios
- 3 Ser paciente con la gente o los problemas
- 4 Tener contacto con personas
- 3 Estar consciente de la calidad
- 3 Superar objeciones o barreras
- 5 Administrar proyectos grandes
- 3 Demostrar entusiasmo u optimismo
- 2 Estar satisfecho sin ser promovido
- 2 Seguir instrucciones
- 2 Resolver problemas interpersonales
- 3 Manejar con precisión muchos detalles

- 4 Organizar gente
- 4 Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos
- 2 Aceptar de buen modo las costumbres establecidas
- 2 Tomar decisiones arriesgadas
- 3 Ser cortés o cooperativo
- 4 Ser expresivo y persuasivo
- 5 Lograr objetivos a pesar de las dificultades
- 3 Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes
- 3 Causar buena primera impresión
- 5 Evaluar riesgos cuidadosamente
- 2 Disfrutar tareas repetitivas o especializadas
- 4 Mantener el equilibrio y la ecuanimidad

VALORES DE LA

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- 2 Ayudar a otras personas
- 4 Resolver problemas complicados
- 4 Crear impresiones favorables
- 5 Trabajar dentro del presupuesto
- 4 Guiar a otros hacia los objetivos
- 4 Ser creativo o innovador
- 5 Lograr utilidades
- 3 Buscar promoción en la organización
- 5 Adherirse a principios éticos
- 2 Utilizar color o diseño en el trabajo
- 2 Luchar por mantener las opiniones o creencias
- 5 Proteger los activos de la compañía

- 3 Controlar la calidad
- 3 Mantener buenas relaciones con los demás
- 4 Hacer presentaciones efectivas
- 4 Conducir investigaciones
- 5 Evaluar costo / beneficio
- 4 Utilizar habilidades personales para guiar a otros
- 4 Ser curioso e inquisitivo
- 4 Cumplir los lineamientos profesionales
- 3 Tomar decisiones prácticas
- 2 Ser sensible con la gente
- 2 Confiar en tu apariencia personal
- 4 Dirigir a los empleados sin titubear

- 3 Manejar problemas interpersonales
- 1 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 5 Implementar o seguir sistemas administrativos

- 4 Hacer juicios lógicos
- 4 Demostrar una conducta personal ejemplar
- 2 Involucrarse en actividades caritativas

PENSAMIENTO PROCESIONAL

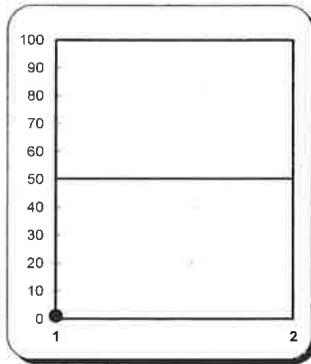
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 4 Usar hechos para decidir
- 5 Ser un administrador cuidadoso
- 4 Manejar conceptos o ideas complejas
- 2 Expresar sentimientos sobre otros
- 4 Llevar el control del flujo de trabajo
- 4 Analizar problemas complicados
- 4 Tomar cursos de acción conservadores
- 3 Desarrollar ideas originales
- 4 Hacer cálculos matemáticos
- 1 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 4 Organizar gente en el trabajo
- 4 Ser de mentalidad abierta

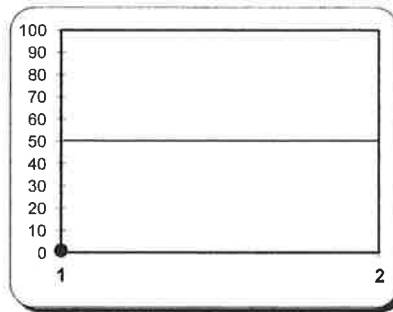
- 4 Programar operaciones de trabajo
- 3 Mantener relaciones personales favorables
- 4 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 4 Pensar en grande (futurar)
- 3 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 4 Hacer juicios racionales
- 4 Estimular actividades positivas en otros
- 4 Ordenar mucha información
- 3 Ser accesible a la gente
- 4 Diseñar proyectos, productos o programas
- 5 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 4 Actuar en forma sistemática

GRÁFICAS DE LA

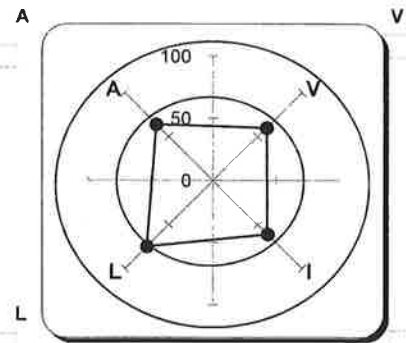
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



OBSERVACIONES

Contactos Internos

I N T E R N E T I V E S	Puesto	Motivo
	1 Dirección de Administración y Finanzas	Rendición de cuentas, colaboración, coordinación y evaluación
	2 Gerencia de Contabilidad	Colaboración para determinar las mejores prácticas y políticas en materia fiscal para garantizar el cumplimiento con la autoridad optimizando los recursos en beneficio de la compañía.
	3 Gerencia de Recursos Humanos	Pago de nómina, evaluación de personal, participación en el proceso de reclutamiento para elementos del área, comunicación interna, requerimientos de capacitación
	4 Dirección Técnica y Gerencias afines	Asegurar la solvencia financiera para cubrir con las necesidades operativas y de seguridad de la empresa. Alocación de recursos en base a los requerimientos del área asegurando que los mismos se realicen conforme a lo dispuesto en políticas
	5 Dirección Comercial y Gerencias afines	Asegurar la solvencia financiera para cubrir con las necesidades operativas y de seguridad de la empresa. Alocación de recursos en base a los requerimientos del área asegurando que los mismos se realicen conforme a lo dispuesto en políticas. Coordinar procesos de ingreso y cobranza. Optimizar esquemas de cobro.
	6 Dirección de Seguridad Área y Gerencias afines	Asegurar la solvencia financiera para cubrir con las necesidades operativas y de seguridad de la empresa. Colaborar en la definición de las necesidades de cobertura en materia de seguros para la empresa. Coordinar los procesos de reclamo de póliza de seguro para complementar con las actividades dispuestas en el Manual de Respuesta en Emergencia.

Contactos Externos

I N T E R N E T I V E S	Puesto	Motivo
	1 BANCOS	COORDINAR MECANISMOS DE COBRANZA Y CONCILIACIÓN BANCARIA. GARANTIZAR LAS MEJORES CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA LOS RECURSOS. BÚSQUEDA Y COLOCACIÓN DE RECURSOS PARA OPTIMIZAR EL VALOR DE LA EMPRESA.
	2 ARRENDADORES	ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE VUELO ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS
	3 ASEGURADORES, BRÓKERS Y AJUSTADORES	DETERMINAR LAS NECESIDADES DE COBERTURA EN LAS PRINCIPALES PRIMAS DE RIESGO, COLOCACIÓN DE PÓLIZAS. UNA VEZ COLOCADA, OPTIMIZAR LA PÓLIZA DE SEGURO DE LA COMPAÑÍA PARTICIPANDO DE LOS RECLAMOS
	4 AUTORIDADES FISCALES (SAT, IMSS, INFONAVIT, ETC.)	ASEGURAR EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CON LA AUTORIDAD FISCAL
	5 AUTORIDADES AERONÁUTICAS	PARTICIPAR DE LA AMPLIACIÓN DE COBERTURA DE LA CONCESIÓN FEDERAL PARA LA INCLUSIÓN DE NUEVAS RUTAS ELABORANDO LA EVALUACIÓN DE RENTABILIDAD ECONÓMICA DE RUTAS
	6 PRINCIPALES PROVEEDORES	NEGOCIAR LAS MEJORES CONDICIONES EN BENEFICIO DE LA EMPRESA Y ATENDIENDO A LA JUSTICIA Y LA LEGALIDAD.
7		

E
Q
U
I
P
O
S

1 COMPUTADORA DE ESCRITORIO Y/O LAPTOP	6
2 TELÉFONO CELULAR (SMARTPHONE)	7
3	8
4	9
5	10

TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE FINANZAS	PÁG:	1	DE:	2
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
PUESTO(S) A TU CARGO:	JEFE DE COMPRAS, JEFE DE TESORERIA, JEFE DE RENTABILIDAD OPERACIONAL				
DIRECCIÓN:	ADMINISTRACION Y FINANZAS	CVE. ORGAN.:			
GERENCIA:	FINANZAS	CVE. POSICIÓN:			
DEPARTAMENTO:	NO APLICA	TIPO DE POSICIÓN:			
ELABORÓ:	RECURSOS HUMANOS	REVISÓ:	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZÓ:	DIRECTOR GENERAL
FECHA ELAB.:	07 DE JULIO DE 2014	FECHA REV.:	07 DE JULIO DE 2014	FECHA AUT.:	PENDIENTE

**I
N
F
O
R
M
E
A
C
I
O
N**
**D
E
B
E
J
E
P
U
E
S
T
O**

- a) Aumentar el valor económico de la compañía a través de la efectiva y eficiente asignación y obtención de recursos.
 b) Contribuir a control de los flujos de ingreso y egreso. c) Plasmar la planeación financiera de la empresa para definir los objetivos e identificar las acciones necesarias para alcanzarlos. d) Procurar el cumplimiento de las obligaciones de la empresa con los accionistas, el gobierno, los clientes, los proveedores y demás involucrados. e) Evaluar el desempeño financiero de las áreas de la estructura organizacional para identificar áreas de oportunidad y proponer alternativas correctivas. f) Informar al área directiva de la compañía sobre el desempeño financiero a través de la eficiente gestión de la información generada. g) Prevenir riesgos financieros y operativos que repercutan en la erogación de recursos que puedan afectar el correcto desempeño de la empresa. h) Organizar las tareas y recursos dependientes del departamento para alcanzar los objetivos del área financiera. i) Coordinar las relaciones con otros departamentos que interactúan con el área para mejorar la labor administrativa. j) Promover el comportamiento ético y el cumplimiento de la misión, visión y valores de TAR AEROLÍNEAS para garantizar la certidumbre y transparencia de la gestión.

**A
C
T
I
V
I
D
A
D
E
S

R
U
T
I
N
A
R
I
A
S**

- Evaluar la conveniencia económica de cualquier actividad de inversión o egreso, que por su relevancia, impacte en el desempeño presente o futuro de la compañía. Proporcionar dicha información a las áreas directivas de la empresa y del corporativo para su análisis y deliberación.
- Negociar con clientes y proveedores las mejores condiciones en beneficio de la empresa y atendiendo a la justicia y la legalidad.
- Participar con las áreas de Compras, Cuentas por Pagar y Tesorería del proceso de adquisiciones, programación de pagos y ejecución de pagos para. Garantizar la programación efectiva y eficiente de los flujos de efectivo de la compañía considerando la aplicación de los recursos en base a su prioridad para alcanzar los objetivos organizacionales. Promover la evaluación y la disciplina financiera dentro de la organización para evitar la erogación de gastos innecesarios, prescindibles u onerosos.
- Colaborar con el área Directiva de la Administración de la empresa durante la gestión de recursos y la aplicación de inversiones
- Supervisar las áreas a cargo para garantizar el orden, control, transparencia y cumplimiento de las actividades del área
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas autorizadas de la empresa así como evaluar que las mismas se alineen con lo dispuesto por las mejores prácticas administrativas, contables y financieras.
- Procurar el registro de todas las actividades financieras en todas las instancias en las que se generen.
- Coordinar la relación con las instituciones financieras que presten servicios a la empresa.
- Gestionar y generar información financiera útil que permita una toma de decisiones fundamentada en análisis.
- Comunicar al área a cargo las disposiciones dictadas por la dirección de la empresa y el Consejo de Administración.

Proponer esquemas y canales de ingreso que maximicen la capacidad de captar recursos.

Participar de la ampliación de cobertura de la Concesión Federal para la inclusión de nuevas rutas elaborando la evaluación de rentabilidad económica de rutas, esquemas de negocio, equipos y demás solicitadas.

Evaluar las actividades de financiamiento, público o privado, en las que se pueda incurrir y procurar la eficiente elección de alternativas con el objetivo de minimizar el costo de dichos recursos. Dar parte a los directivos de la valoración realizada para su consideración en la toma de decisiones.

Cálculo de reservas de Mantenimiento para APU, Trenes, Airframe y Motores. En base a ciclos y Horas Bloque.

Diseñar los formatos necesarios para la rendición transparente de resultados al área directiva del corporativo.

Coordinar y participar de la auditoría periódica de los procesos y/o áreas claves involucradas en la generación o aplicación de recursos. Esto a través de recursos propios o de auditores externos.

Desarrollar un presupuesto ajustado a la realidad que plasme financieramente las actividades de la empresa para fijar límites y objetivos. De igual forma, el presupuesto debe servir como un parámetro de desempeño de la organización para medir la eficiencia en la recaudación de los ingresos y la ejecución de los gastos.

Participar y colaborar con el área de Contabilidad en la definición de las estrategias fiscales que permitan a la organización reducir, eliminar o diferir la carga tributaria, apegándose siempre a lo permitido por las leyes, contando con el soporte documental que demuestre su licitud y procurando el menor riesgo.

Administrar y controlar los pasivos de la compañía notificando a la dirección corporativa la evolución de dichas obligaciones

Apoyar al área de Contabilidad para supervisar el cumplimiento en tiempo, forma, con transparencia y legalidad de todas las obligaciones fiscales y tributarias que contempla la autoridad.

Generar los indicadores de rendimiento financiero de la empresa para evaluar el desempeño de todas las áreas en este rubro.

Analizar los Estados Financieros de la empresa para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y a la salud financiera de la misma.

Identificar los riesgos financieros y operativos evaluando su impacto y su probabilidad de ocurrencia para eliminarlos, prevenirlos, mitigarlos o monitorearlos. Evaluar las diferentes alternativas de administración del riesgo para proponer al área directiva las más viables en función a su cobertura y costo. Participar de la adquisición de seguros, fianzas, coberturas y demás instrumentos para la Administración de Riesgos

Realizar una óptima gestión de los recursos humanos del área a través de la eficaz y eficiente asignación de tareas. De igual forma, proponer al área directiva la ampliación de dichos recursos en caso de que se encuentren necesarios y plenamente justificados.

Participar en la elaboración de las políticas y normas necesarias para que las diferentes áreas establezcan armónicas relaciones con el departamento. Lo anterior con el objetivo de contribuir al orden, la estandarización y el control de los procedimientos.

Garantizar las mejores condiciones de seguridad para los recursos financieros.

Garantizar la absoluta honestidad y transparencia en la administración de los recursos.

Dar a conocer a los miembros del área la misión, visión y valores de TAR AEROLÍNEAS así como procurar la consecución y observancia de los mismos.