SOCIEDAD OPERADORA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL ÁNGEL ALBINO CORZO

GOBIERNO DE CHIAPAS

GAC Grupo Aeroportuario de Chiapas

SOCIEDAD OPERADORA DEL AEROPUERTO

INTERNACIONAL ÁNGEL ALBINO CORZO, S.A. DE C.V.

PERFILES

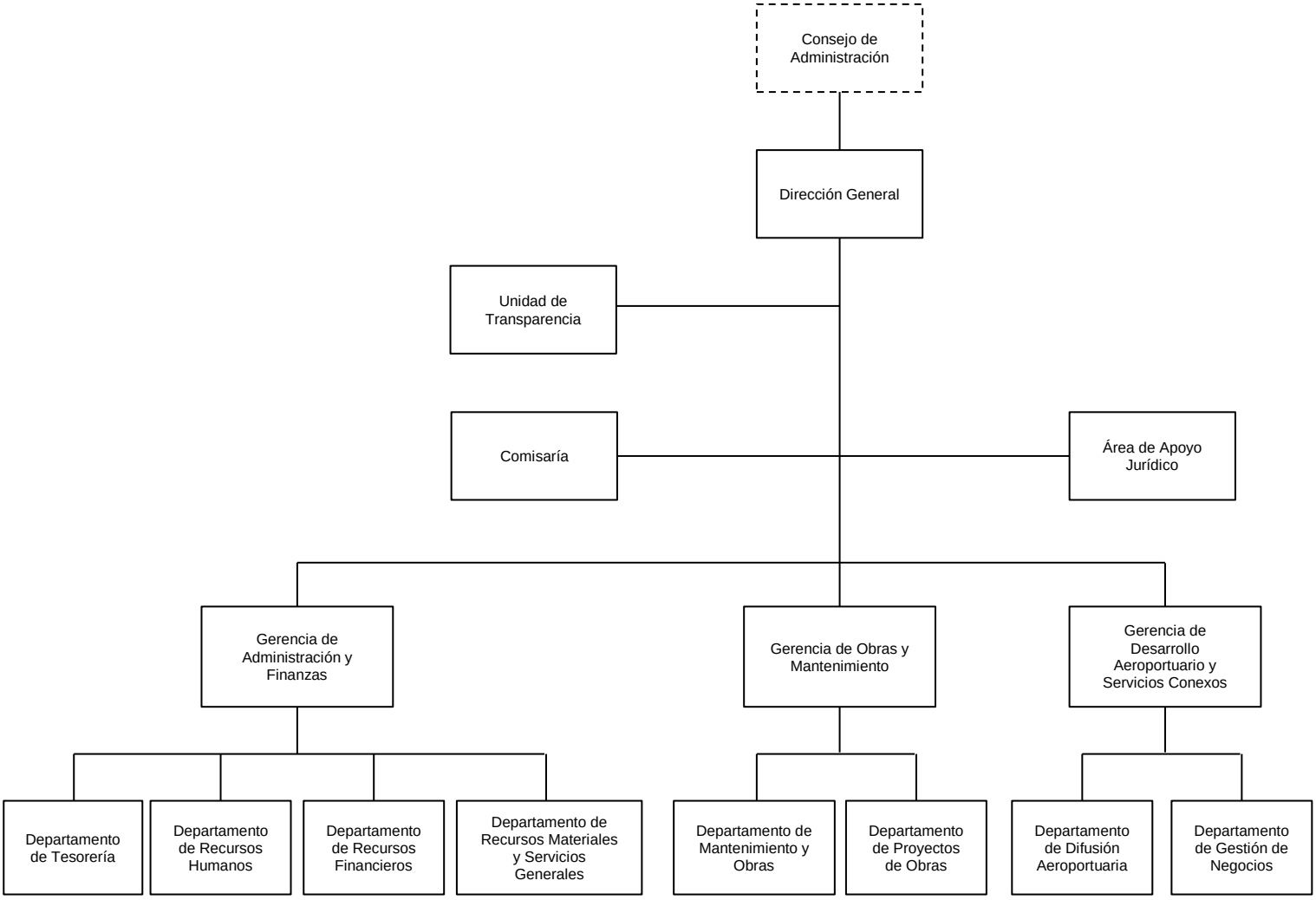
DE

PUESTOS

CHIAPAS DESPEGA

PERFIL DE PUESTOS

Estructura Organizacional



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

DIRECCIÓN

GENERAL

PERFIL DE PUESTOS

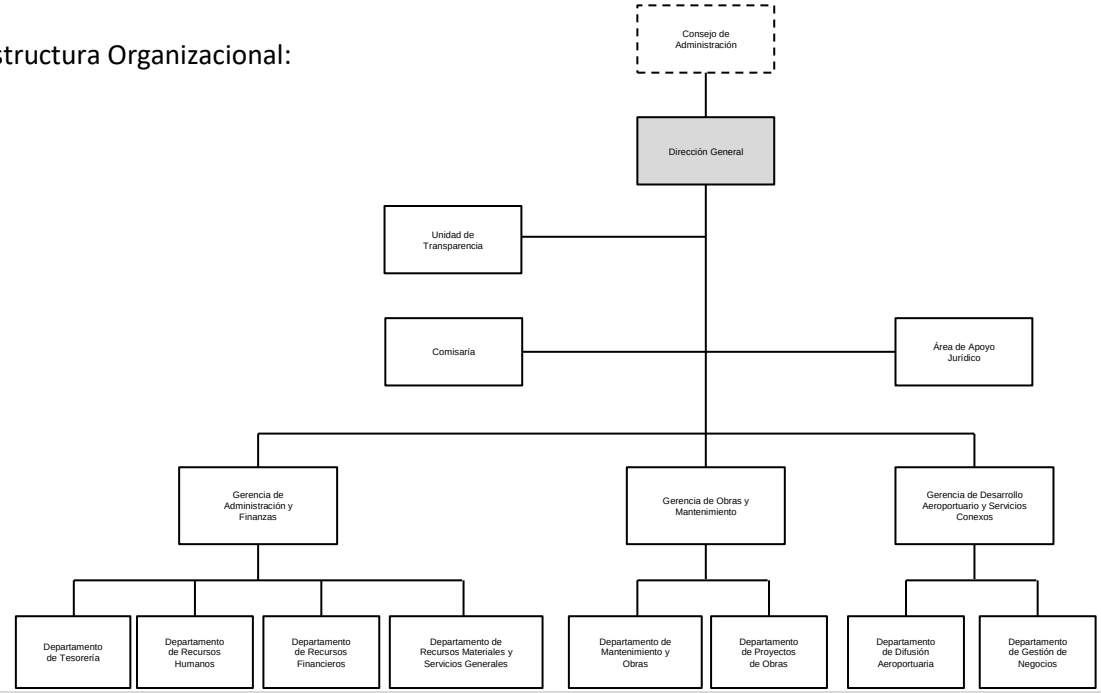
PERFIL DE PUESTO:	DIRECTOR GENERAL	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa y orientar el esfuerzo de la organización hacia los propósitos institucionales, para alcanzar los resultados, metas y objetivos planeados.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Dirección General
Puesto al que reporta	Consejo de Administración
Puestos que le reportan	Gerente de Administración y Finanzas Gerencia de Obras y Mantenimiento Gerencia de Desarrollo Aeroportuario y Servicios Conexos
Nivel académico	Educación Superior y/o posgrado
Conocimientos requeridos en el puesto	Administración de recursos financieros, materiales y humanos, relaciones públicas, conocimiento jurídico, toma de decisiones, planificación, organización, y aptitudes comerciales.
Habilidades técnicas	Supervición eficiente de las actividades técnicas y operativas del aeropuerto con base a normas, manuales y procedimientos de la empresa.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Consejo de Administración, Gerentes y personal a su cargo. Externos: Clientes, Proveedores, Directores de Empresas y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	DIRECTOR GENERAL	

Funciones Generales	• Implementar los acuerdos del Consejo de Administración e informar a este sobre su cumplimiento y resultados de gestión. • Presentar al Consejo de Administración para su aprobación la estructura administrativa y operativa de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo S.A de C.V, así como el personal necesario para su funcionamiento, garantizando la operación continua y segura de los aeropuertos. • Establecer políticas de trabajo y procedimientos para el cumplimiento de las atribuciones de la Empresa, en los términos de la estructura orgánica, propósitos, metas y programas de trabajo derivado de los acuerdos del Consejo de Administración, Comités de Operación y Comité de Auditoría. • Presentar para la aprobación del Consejo de Administración los planes, programas de trabajo, inversiones, financiamiento, presupuesto de ingresos y egresos, así como las modificaciones y adecuaciones necesarias en cada ejercicio. • Autorizar convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para la realización del objeto del organismo. • Presentar al Consejo de Administración para su aprobación el Reglamento Interior y Manuales Administrativos. • Autorizar la promoción, cambio de adscripción y licencia del personal la Empresa para el despacho de los asuntos de su competencia. • Fomentar la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Empresa. • Presentar al Consejo de Administración para su autorización los proyectos de estrategias de promoción y difusión aeroportuaria a nivel nacional e internacional para obtener inversiones públicas o privadas que permitan proyectar a los aeropuertos del Estado. • Implementar las políticas de ventas y recuperación de la cartera de clientes, previa aprobación del Consejo de Administración de la Empresa.

	• Presentar al Consejo de Administración para la aprobación los Proyectos anuales de obra pública aeroportuaria, así como los programas para la protección, conservación, mejoramiento, restauración y rehabilitación integral de los aeropuertos operados por la Empresa.

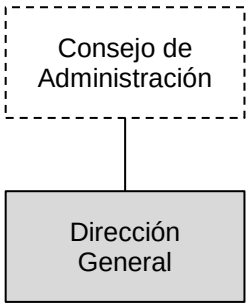
PERFIL DE PUESTO:	ASISTENTE DIRECCIÓN GENERAL	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Proporcionar los servicios de apoyo en las diversas acciones, funciones y actividades administrativas, que se requiera por la Dirección General.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Dirección General
Puesto al que reporta	Director General
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Secretariado ejecutivo o educación superior.
Conocimientos requeridos en el puesto	Relaciones públicas, planificación y organización.
Habilidades técnicas	Manejo de paquetes de software, manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: personal de la delegación Palenque y personal de las Gerencias. Externos: Clientes, Proveedores, Directores de Empresas y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



PERFIL DE PUESTO:	ASISTENTE DIRECCIÓN GENERAL	

Funciones Generales	• Verificar que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo. • Redactar correspondencia, documentos, preparándolos para su firma y salida. • Procesar documentación confidencial y archivar la misma con absoluta reserva. • Reagrupar y sintetizar información periódica. • Organizar y actualizar el archivo de la Dirección General. • Orgzanizar la agenda de trabajo de la Dirección General. • Organizar y gestionar los viajes de trabajo de la Dirección General. • Elaborar comprobaciones de gastos de viajes, comisiones y fondo revolvente. • Redactar informes, actas sobre lo tratado en reuniones y despachos con la Dirección. • Controlar y enviar información requerida por diversas áreas de la SOAIAAC, S.A. de C.V., así como de terceros. • Atender oportunamente a las personas que asistan a la Dirección General. • Responsable de la logística, de las juntas y consejos realizados en la empresa.

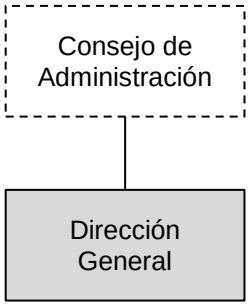
PERFIL DE PUESTO:	DELEGADO PALENQUE	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Administrar los requerimientos del Aeropuerto de Palenque en materia de recursos humanos, financieros y materiales con apego a la normatividad y con criterios de austeridad, racionalidad, oportunidad y transparencia, para cumplir las metas y objetos de los programas y/o proyectos de la misma.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Dirección General
Puesto al que reporta	Director General
Puestos que le reportan	Analista técnico especializado y analista de la Delegación Palenque.
Nivel académico	Educación Superior y/o posgrado
Conocimientos requeridos en el puesto	Administración de recursos financieros, materiales y humanos, relaciones públicas, conocimiento jurídico, toma de decisiones, planificación, organización, y aptitudes comerciales.
Habilidades técnicas	Supervición eficiente de las actividades técnicas y operativas del aeropuerto con base a normas, manuales y procedimientos de la empresa.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Director General, Gerentes y personal a su cargo. Externos: Clientes, Proveedores, Dependencias de Gobierno y Directores de Empresas.

Ubicación en Estructura Organizacional:



PERFIL DE PUESTO:	DELEGADO PALENQUE	

Funciones Generales	• Fungir como autoridad competente y en representación de la Empresa, en el Aeropuerto de Palenque, Chiapas. • Aplicar normas, políticas, lineamientos y reglamentos internos para la administración integral de los recursos humanos, financieros y materiales en el Aeropuerto de Palenque. • Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en el Aeropuerto de Palenque. • Coordinar el diagnóstico de las necesidades de capacitación en el desarrollo, formación y actualización del personal en el Aeropuerto de Palenque. • Supervisar los pagos a proveedores y prestadores de servicios en el Aeropuerto de Palenque. • Vigilar los sistemas de organización y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Empresa, en el Aeropuerto de Palenque. • Gestionar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos oficiales, asignados al Aeropuerto de Palenque. • Gestionar la adquisición de combustible para la operatividad de los vehículos oficiales en el Aeropuerto de Palenque. • Gestionar y administrar las adquisiciones, suministro de materiales y servicios que en el Aeropuerto de Palenque se requiera. • Dar seguimiento y canalizar, la correspondencia oficial de la Empresa en el Aeropuerto de Palenque. • Fungir como representarte en la supervisión de obras y mantenimiento realizadas en el Aeropuerto de Palenque. • Gestionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble que ocupa el Aeropuerto de Palenque. • Supervisar el cumplimiento de garantías y seguros de los contratos vigentes en el Aeropuerto de Palenque.

	• Supervisar el pago puntual de los contratos vigentes conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Aeroportuario y Servicios Conexos. • Supervisar la Facturación Electrónica de Usuarios, Clientes y Arrendatarios.

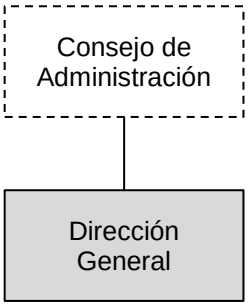
PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO DELEGACIÓN PALENQUE	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Promover las acciones de difusión aeroportuaria necesarios para garantizar la consolidación de los proyectos de ventas de servicios y de inversión, enfocado a fortalecer la operación exitosa del Aeropuerto Internacional de Palenque.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Delegación Palenque
Puesto al que reporta	Delegado Palenque
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación Superior y/o posgrado
Conocimientos requeridos en el puesto	Relaciones públicas y comunicación.
Habilidades técnicas	Manejo de redes sociales y de paquetes de software para la edición de publicidad y para la difusión aeroportuaria.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Delegado de Palenque y personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Clientes y público en general.

Ubicación en Estructura Organizacional:



PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO DELEGACIÓN PALENQUE	

Funciones Generales	• Promover y difundir las frecuencias del Aeropuerto Internacional de Palenque. • Actualización de la base de datos de servicios y lugares de interés turístico de Palenque, Chiapas. • Compilar la información para la elaboración de estadísticas de operaciones y flujo de pasajeros del Aeropuerto Internacional de Palenque. • Diseño y producción de material publicitario del Aeropuerto Internacional de Palenque. • Planificar y elaborar el presupuesto de difusión del Aeropuerto Internacional de Palenque. • Distribución de la Revista Chiapas Despega en el sector turístico público y privado de Palenque y sus alrededores y a los visitantes del Aeropuerto Internacional de Palenque.

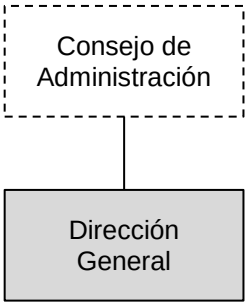
PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA DELEGACIÓN PALENQUE	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Apoyar en las tareas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros en el Aeropuerto de Palenque.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Delegación Palenque
Puesto al que reporta	Delegado Palenque
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Secretariado ejecutivo o educación superior
Conocimientos requeridos en el puesto	Planificación y organización administrativa.
Habilidades técnicas	Manejo de paquetes de software y de facturación, manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Delegado Palenque y personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Clientes y Proveedores.

Ubicación en Estructura Organizacional:



PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA DELEGACIÓN PALENQUE	

Funciones Generales	• Apoyar en la captura de información, el archivo, fotocopiado y entrega de documentos, así como en la atención directa o vía telefónica a los clientes. • Canalizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios del Aeropuerto de Palenque, a la Gerencia de Administración y finanzas de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Apoyar en el registro y control de información para llevar el archivo de la administración del Aeropuerto de Palenque. • Solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos oficiales, asignados al Aeropuerto de Palenque, con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Solicitar la adquisición de combustible para la operatividad de los vehículos oficiales del Aeropuerto de Palenque, con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Solicitar y administrar las adquisiciones, suministro de materiales y servicios que el Aeropuerto de Palenque requiera, con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Dar seguimiento a la correspondencia de tipo oficial referente al Aeropuerto de Palenque. • Solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble que ocupa el Aeropuerto de Palenque. • Dar seguimiento del cumplimiento de garantías y seguros de los contratos vigentes en el Aeropuerto de Palenque, con la Gerencia de Desarrollo Aeroportuario y Servicios Conexos. • Apoyar en el pago puntual de los contratos vigentes conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Aeroportuario y Servicios Conexos. • Emitir Facturas a Clientes, Proveedores y Arrendatarios.

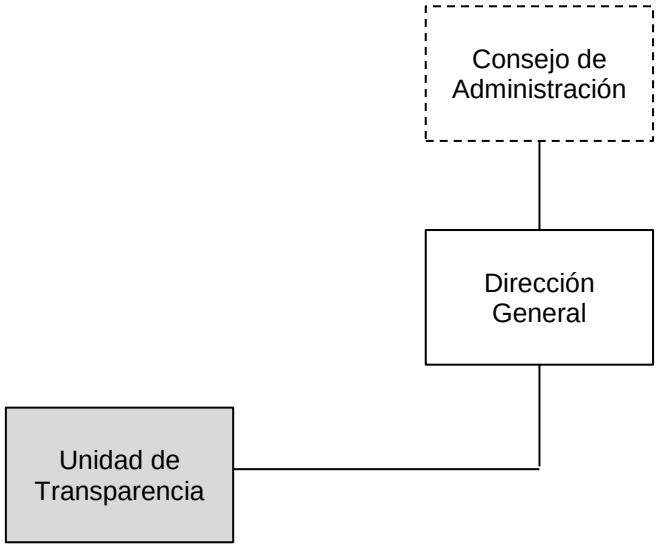
PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Vigilar y cumplir con las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia, bajo el criterio establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Dirección General
Puesto al que reporta	Director General
Puestos que le reportan	Jefes de departamentos
Nivel académico	Educación superior en Derecho/Derecho Constitucional
Conocimientos requeridos en el puesto	Conocer ampliamente la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, área jurídica y administrativa, procedimientos legales, leyes y reglamentos.
Habilidades técnicas	Comunicación, análisis de la informacióny toma de desiciones.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Personal de las diferentes áreas administrativas y operativas de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Público em general, instancias, entidades y dependencias de gobierno.

Ubicación en Estructura Organizacional:



PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	

Funciones Generales	• Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia en posesión de la SOAIAAC, S.A. de C.V., así como llevar a cabo su actualización periódica conforme la normatividad aplicable. • Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información. Esta información deberá ser puesta a disposición del público, preferentemente, a través del Portal de Transparencia. • Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma. • Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información. • Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes. • Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde. • Promover e implementar políticas de transparencia proactiva al interior de la SOAIAAC, S.A. de C.V.

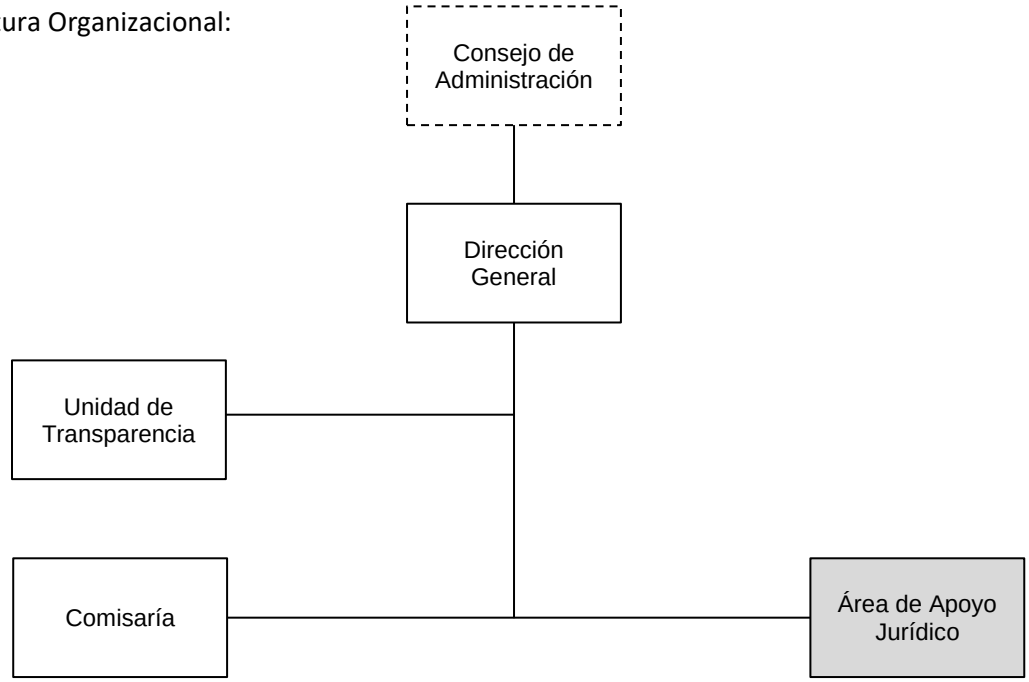
PERFIL DE PUESTO:	JEFE DEL ÁREA DE APOYO JURÍDICO	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Proporcionar asesoría en materia jurídica a los diferentes órganos administrativos de la SOAIAAC, S.A. de C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Área de Apoyo Jurídico
Puesto al que reporta	Director General
Puestos que le reportan	Analistas de apoyo jurídico
Nivel académico	Educación superior en Derecho
Conocimientos requeridos en el puesto	Conocer ampliamente la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano, Leyes, Códigos y Regamentos que emanen de ella a nivel Federal y Estatal; así como conocimientos en el área jurídica, administrativa y procedimientos legales.
Habilidades técnicas	Representación legal, aplicación de procedimientos legales, comunicación, análisis de la información y toma de desiciones.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Director General, Comisario Público, y Gerentes de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Clientes, Directores de Empresas y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	JEFE DEL ÁREA DE APOYO JURÍDICO	

Funciones Generales	• Proporcionar asesoría en materia jurídica a los Órganos Administrativos, que conforman la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Analizar la procedencia jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Elaborar constancias y certificar documentos que obren en los archivos de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Tramitar las denuncias y/o querellas que se susciten con motivo de algún delito cometido en agravio de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Actualizar de forma permanente el acervo jurídico administrativo, relacionado con las atribuciones de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las acciones de los órganos administrativos que conforman la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Elaborar contratos, acuerdos convenios y toda clase de actos jurídicos competencia de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Coordinar los trabajos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y Lineamientos Generales, competencia de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Establecer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los acuerdos, concesiones, autorizaciones y permisos que emita la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Intervenir en las acciones, controversias legales, juicios y reclamaciones de cualquier índole, que puedan afectar el interés jurídico de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Aplicar los procedimientos administrativos, derivado de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan violaciones el personal adscrito a la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Presentar al Director General para su aprobación el proyecto de actualización del Reglamento Interior de la SOAIAAC, S.A. de C.V.

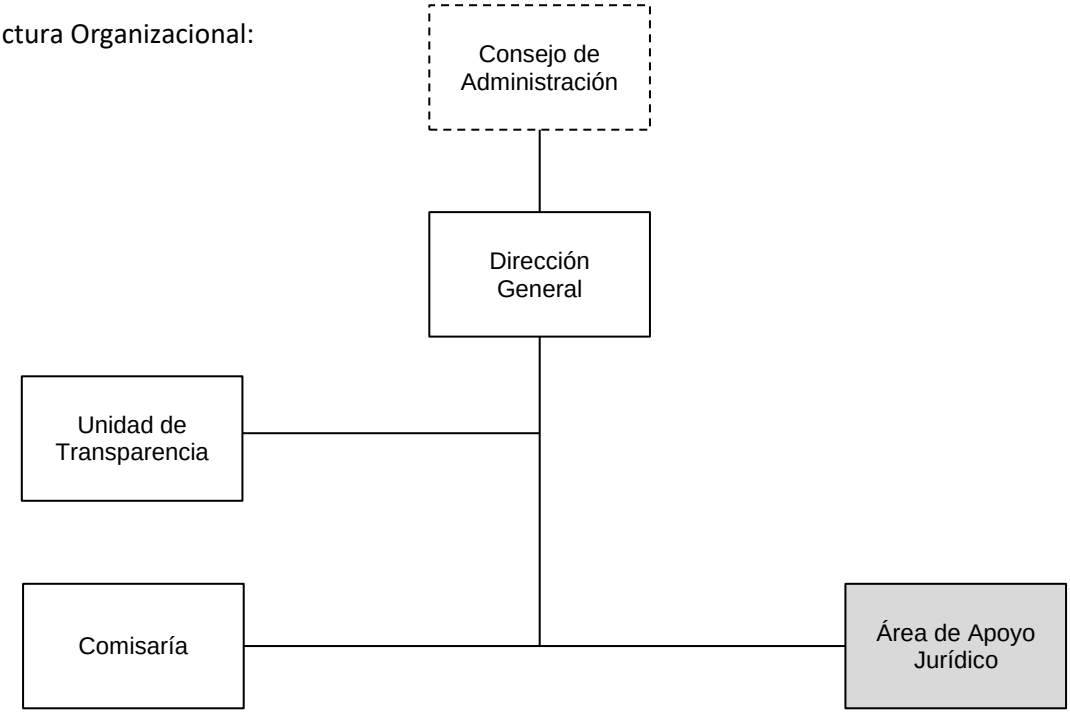
PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO APOYO JURÍDICO	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Representar ante los diferentes órganos administrativos a la SOAIAAC, S.A. de C.V., siendo enlace para realizar los trámites necesarios en orden jurídico.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Área de Apoyo Jurídico
Puesto al que reporta	Jefe del Área de Apoyo Jurídico
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación superior en Derecho
Conocimientos requeridos en el puesto	Conocer ampliamente la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano, Leyes, Códigos y Regamentos que emanen de ella a nivel Federal y Estatal; así como conocimientos en el área jurídica, administrativa y procedimientos legales.
Habilidades técnicas	Representación legal, aplicación de procedimientos legales, análisis de la información y comunicación.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Comisario Público, y personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Clientes, Directores de Empresas y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO APOYO JURÍDICO

Funciones Generales	• Representar legalmente a la SOAIAAC, S.A. de C.V. ante las diversas autoridades: Junta Local de Conciliación de Arbitraje, Juzgados locales y federales, Salas Administrativas, SAT, Registro Público de la Propiedad y Comercio, CFE, CONAGUA, AFAC, SEDATU y empresas. • Asesorar en materia jurídica a los Órganos Administrativos que conforman a la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Dar seguimiento a denuncias y/o querellas que se susciten con motivo de algún delito cometido en agravio de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Elaborar contratos, acuerdos convenios y toda clase de actos jurídicos competencia de la SOAIAAC, S.A. de C.V., en relación a la Gerencia de Desarrollo Aeroportuario y Servicios Conexos de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Enlace del Área de Apoyo jurídico con los asuntos relacionados con la Gerencia de Desarrollo Aeroportuario y Servicios Conexos de la SOAIAAC, S.A. de C.V.

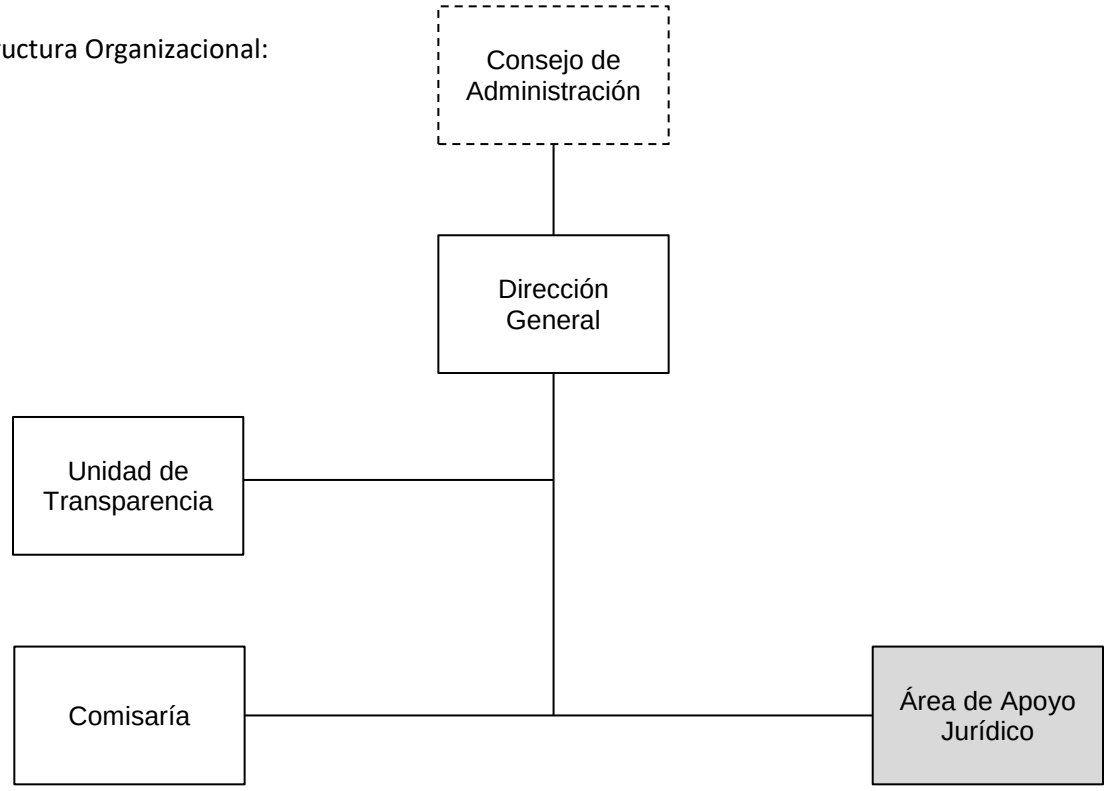
PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA APOYO JURÍDICO	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Representar ante los diferentes órganos a la SOAIAAC, S.A. de C.V., siendo enlace para realizar los trámites necesarios en orden jurídico.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Área de Apoyo Jurídico
Puesto al que reporta	Jefe del Área de Apoyo Jurídico
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación Superior
Conocimientos requeridos en el puesto	Coonocimiento de trámites jurídicos y administrativos.
Habilidades técnicas	Manejo de paquetes de ofiice, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Comisario Público y personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Clientes, Directores de Empresas y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA APOYO JURÍDICO	

Funciones Generales	• Atender asuntos administrativos con Autoridades Locales, como: Municipio, PROFEPA y Función Pública del Estado. • Asesorar en materia jurídica a los Órganos Administrativos que conforman a la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Elaborar contratos, acuerdos convenios y toda clase de actos jurídicos competencia de la SOAIAAC, S.A. de C.V., en relación a la Gerencia de Obras y Mantenimiento de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Enlace del Área de Apoyo Jurídico en los asuntos relacionados con la Gerencia de Obras y Mantenimiento de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Solicitar y cotejar documentación con la Gerencia de Obras y Mantenimiento de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Enlace ante Notario para la elaboración de actas, certificación y/o regularizaciones.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

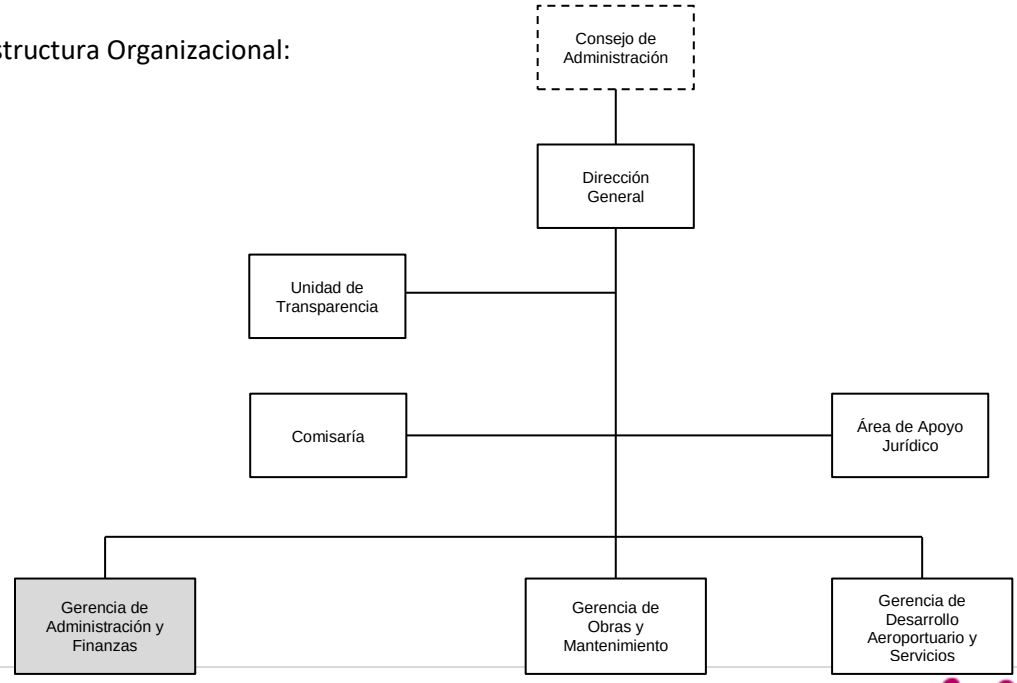
PERFIL DE PUESTO:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Administrar los requerimientos de los órganos administrativos de la SOAIAAC, S.A. de C.V. en materia de recursos humanos, financieros y materiales con apego a la normatividad y con criterios de austeridad, racionalidad, oportunidad y transparencia, para cumplir las metas y objetos de los programas y/o proyectos de la misma.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Dirección General
Puesto al que reporta	Director General
Puestos que le reportan	Jefe del Dpto. de Tesorería, Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, Jefe del Dpto. de Recursos Financieros y Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel académico	Educación Superior y/o posgrado en Administración, Contaduría, Finanzas o afines.
Conocimientos requeridos en el puesto	Planeación estratégica y conocimiento en procesos contables, tributarios, administrativos, de recursos humanos y financieros
Habilidades técnicas	Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo y toma de decisiones.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Dirección General, Consejo de Administración y Gerencias y personal a su cargo. Externos: Clientes, Proveedores, Directores de Empresas y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

Funciones Generales	• Aplicar normas, políticas, lineamientos y reglamentos internos para la administración integral de los recursos humanos, financieros y materiales de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia presupuestal y financiera, de recursos humanos y materiales. • Supervisar el registro de las operaciones financieras, y generar la información presupuestal, contable y fiscal para el presupuesto de egresos de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Supervisar el cumplimiento puntual de las obligaciones fiscales de la Empresa. • Solicitar la modificación del presupuesto, así como la adquisición y contratación de bienes y servicios, ante la instancia correspondiente. • Validar la información presupuestal y contable de la empresa mensualmente y al final de cada ejercicio fiscal. • Coordinar el registro y la actualización de los inventarios físicos de bienes muebles y los resguardos de los servidores públicos de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Coordinar la administración de recursos humanos y realizar los pagos de sueldos y demás prestaciones al personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Tramitar los movimientos nominales e incidentes ante la instancia correspondiente. • Coordinar el diagnóstico de las necesidades de capacitación promoviendo el desarrollo, formación y actualización del personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Establecer sistemas de organización y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Coordinar la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Proporcionar de recursos materiales, financieros y servicios, a los órganos administrativos de la SOAIAAC, S.A. de C.V.

Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

	• Supervisar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Presentar al Director General, para su autorización, la adecuación de la estructura orgánica y plantilla de plazas de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Aplicar las medidas disciplinarias a que se haga acreedor el personal adscrito a la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Intervenir en la suscripción de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos, relacionados con los asuntos de competencia de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Supervisar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Sociedad Operadora, cumpla con la normatividad establecida. • Presentar al Director General el ingreso, promoción remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Sociedad Operadora, de acuerdo a la normatividad establecida. • Notificar la remoción y cambio de adscripción al trabajador involucrado. • Supervisar que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a los ordenamientos legales establecidos. • Intervenir en la solventación de las auditorías practicadas a los órganos administrativos que conforman la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Presentar al Director General, los Anteproyectos de Presupuestos Ingresos y Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Presentar al Director General, proyectos de tecnologías de la información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática, en las acciones de los órganos administrativos de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Intervenir en actos de Entrega-Recepción correspondientes a los asuntos de la Gerencia de Administración y Finanzas de los servidores públicos de la SOAIAAC, S.A. de C.V.

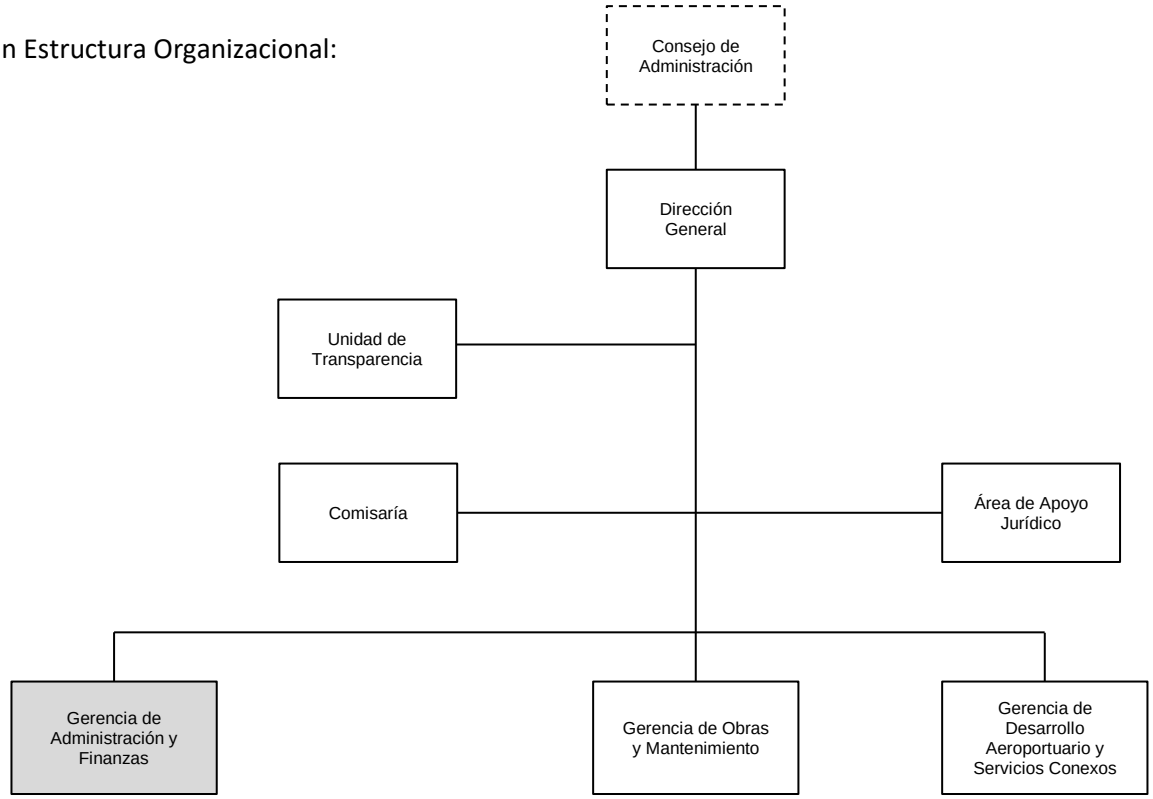
PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Proporcionar los servicios de apoyo en las diversas acciones, funciones y actividades administrativas, que se requiera por la Gerencia de Administración y Finanzas.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto al que reporta	Gerente de Administración y Finanzas
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación superior.
Conocimientos requeridos en el puesto	Planificación y organización administrativa.
Habilidades técnicas	Manejo de paquetes de software, manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Dirección General y Órganos Administrativos de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Clientes, Proveedores, Directores de Empresas y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	**ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**	

Funciones Generales	• Verificar que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo. • Redactar correspondencia, documentos, preparándolos para su firma y salida. • Procesar documentación confidencial y archiva la misma con absoluta reserva. • Reagrupar y sintetizar información periódica. • Organizar y actualizar el archivo de la Gerencia de Administración y Finanzas. • Responsable de la agenda de trabajo de la Gerencia de Administración y Finanzas. • Elaborar Comprobaciones de Gastos de Viajes, Comisiones y Fondo Revolvente. • Controlar y enviar información requerida por diversas áreas de la SOAIAAC, S.A. de C.V., así como de terceros.

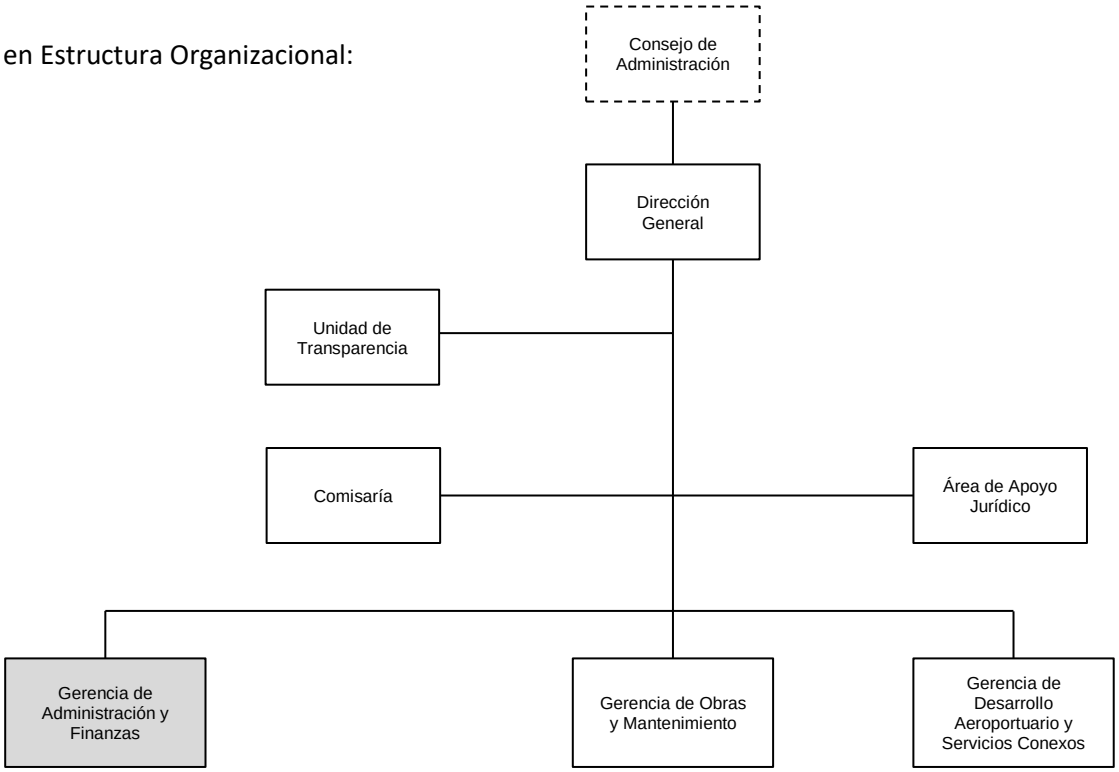
PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Proporcionar los servicios de apoyo en las diversas acciones, funciones y actividades administrativas, que se requiera por la Gerencia de Administración y Finanzas. Además de recibir y atender a todas aquellas personas se presenten que para tratar asuntos relacionado con la SOAIAAC, S.A. de C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto al que reporta	Gerente de Administración y Finanzas
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación Superior y/o posgrado
Conocimientos requeridos en el puesto	Organización administrativa, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación recibida y controles relacionados en el manejo de documentación.
Habilidades técnicas	Atención amable al público.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Dirección General y personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Clientes, Proveedores, Directores de Empresas, Dependencias de Gobierno del Estado y público en general.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

Funciones Generales	• Recibir y atender a todas aquellas personas se presenten para tratar asuntos relacionado con la SOAIAAC, S.A. de C.V., y en caso de requerirse, anunciarlas y/o conducirlas ante la persona indicada. • Atender llamadas telefónicas, tomar y pasar recados. • Llevar registros de las personas que acuden a la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Elaborar, recibir, revisar, seleccionar, distribuir, enviar, registrar y archivar correspondencia y otra documentación. • Verificar que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo. • Recibir correspondencia y los documentos a revisión de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Responsable de números consecutivos. • Controlar y enviar información requerida por diversas áreas de la SOAIAAC, S.A. de C.V., así como de terceros.

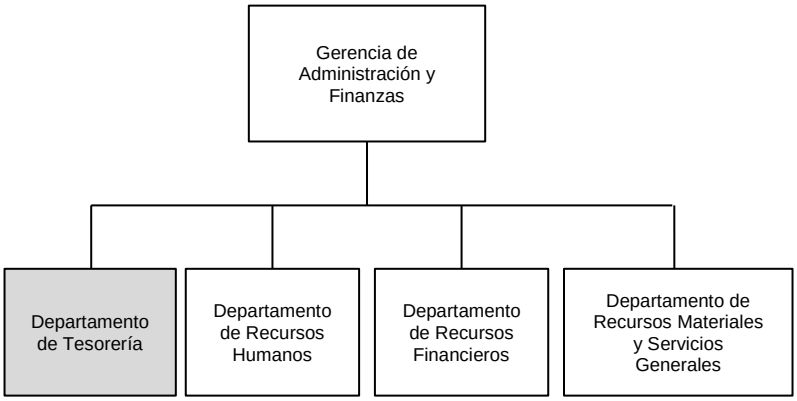
PERFIL DE PUESTO:	JEFE DE TESORERÍA	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Administrar de manera eficaz y eficiente en el manejo, resguardo, y control de la banca electrónica de las cuentas bancarias y de los dispositivos magnéticos y electrónicos bancarios de la SOAIAAC, S.A. de C.V., la creación y cancelación de cuentas bancarias, revisar movimientos y saldos de las cuentas e inversiones bancarias de la empresa, supervisar la impresión y registro de medios de pago (cheques y/o transferencias) a través de SAP, dispersión de pagos por banca electrónica, mantener actualizados los controles de tesorería y generar los informes correspondientes sobre depósitos, cheques expedidos e inversiones en bancos.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto al que reporta	Gerente de Administración y Finanzas
Puestos que le reportan	Analista técnico especializado en tesorería
Nivel académico	Educación Superior y/o posgrado en Administración, Contaduría, Finanzas o afines.
Conocimientos requeridos en el puesto	Conocimiento en procesos contables y financieros.
Habilidades técnicas	Manejo de paquetes de software contables y elaboración de reportes de información contable y financiera.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Jefes de departamento y personal a su cargo, en la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Clientes, Proveedores, y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	JEFE DE TESORERÍA	

Funciones Generales	• Promover la apertura y/o cancelación de cuentas bancarias de cheques, cuentas de inversión, cuentas para el pago de nóminas, compra de cheques de caja, elaboración de pagos electrónicos SPEI, para efectuar los pagos correspondientes. • Verificar los movimientos y saldos de las cuentas e inversiones bancarias de la empresa de forma diaria, con el propósito de conciliar y prever los gastos y/o pagos a proveedores. • Realizar y supervisar pagos a proveedores y terceros conforme a los lineamientos de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Resguardar los títulos de operaciones de crédito tales como cheques, pagarés y dispositivos electrónicos, accesos, claves, contraseñas electrónicas, respaldo de pagos y demás instrumentos que concedan el acceso a recursos monetarios propiedad de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Realizar el pago puntual por conceptos de nómina de sueldos, salarios y/o cualquier otro concepto análogo de las obligaciones contractuales de la SOAIAAC, S.A. de C.V. para con los trabajadores. • Realizar pagos oportunamente por concepto de cuotas obrero-patronales y fiscales ante el IMSS, SAR e INFONAVIT, SAT, Hacienda del Estado, Hacienda Federal y Tesorería de la Federación. • Realizar pagos oportunamente por concepto de cinco por ciento al millar y diez por ciento al estado derivado de las retenciones efectuadas a contratistas, de acuerdo a las condiciones que emita la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas por conducto de la Subsecretaria de Ingresos del Estado. • Reportar a la Gerencia de Administración y Finanzas los informes correspondientes al control de ingresos, egresos, estados de cuenta bancarios y conciliaciones de las cuentas de cheques e inversiones. • Realizar un plan de inversiones de los recursos monetarios con que cuenta la SOAIAAC, S.A. de C.V. y en base a lo anterior, efectuar las inversiones ante las instituciones bancarias correspondientes, buscando siempre el instrumento de inversión idóneo de acuerdo a los estatutos sociales de la SOAIAAC, S.A. de C.V.

Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

	• Revisar y en su caso objetar la documentación soporte por conceptos de pagos de productos, servicios o cualquier otro concepto análogo susceptible de pago con base a la normatividad aplicable.

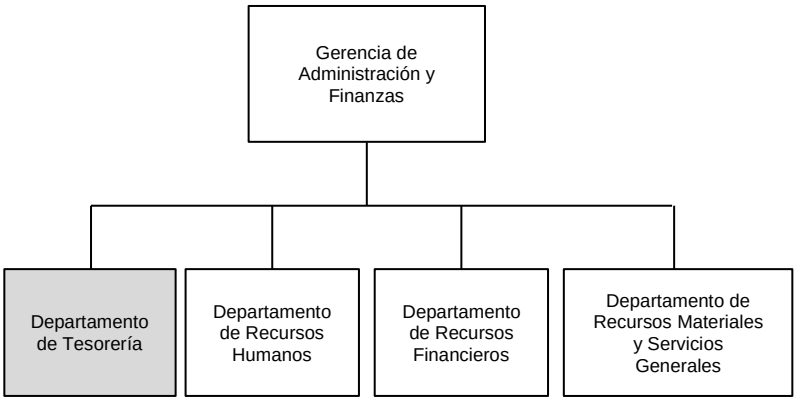
PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO EN TESORERÍA	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Apoyar en la realización de tareas para el desarrollo de las actividades y funciones, en relación a los controles de tesorería e informes correspondientes a bancos.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto al que reporta	Jefe del Departamento de Tesorería
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación Superior y/o posgrado en economía o administración.
Conocimientos requeridos en el puesto	Conocimiento en procesos contables y financieros.
Habilidades técnicas	Manejo de paquetes de software contables y elaboración de reportes de información contable y financiera.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Jefes de departamento y personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Clientes, Proveedores, y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO EN TESORERÍA	

Funciones Generales	• Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante el IMSS, SAR, e INFONAVIT, conforme a la norma vigente. • Atender oficios, memorándums, circulares y cualquier solicitud de información al Departamento de Tesorería. • Realizar pagos a proveedores y terceros conforme a los lineamientos de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Revisar documentación de estimaciones y pagos a contratistas, solicitado por la Gerencia de Obras y Mantenimiento de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Revisar movimientos y saldos de las cuentas e inversiones bancarias de la empresa. • Reportar a la Gerencia de Administración y Finanzas los informes de ingresos, egresos, estados de cuenta bancarios y conciliaciones de las cuentas de cheques e inversiones.

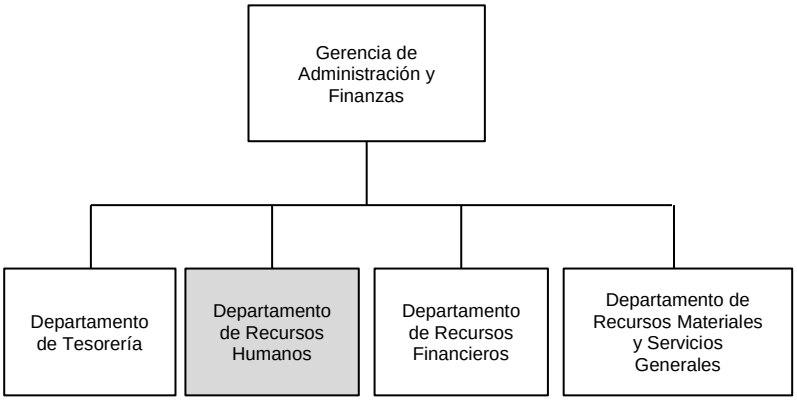
PERFIL DE PUESTO:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Administrar los recursos humanos de conformidad a la normatividad en la materia y mantener actualizados los manuales de organización que conducen y delimitan la actuación del recurso humano, interpretar y aplicar las normas y reglamentos, coordinar las acciones requeridas de manera oportuna para dar cumplimiento a la remuneración de los trabajadores de la SOAIAAC, S.A. de C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto al que reporta	Gerente de Administración y Finanzas
Puestos que le reportan	Analista Técnico Especializado en Recursos Humanos
Nivel académico	Educación Superior y/o posgrado en administración o contaduría p.
Conocimientos requeridos en el puesto	Estrategias y programas para dirigir y administrar el personal para fomentar el desarrollo permanente del personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V.
Habilidades técnicas	Coordinación de personal, liderazgo y toma de decisiones.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Gerentes, Jefes de departamento y personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	

Funciones Generales	• Ejecutar y coordinar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de Recursos Humanos. • Verificar el cumplimiento puntual de las obligaciones contractuales de la empresa con los trabajadores. • Elaborar y pagar nómina de sueldos del personal adscrito a la SOAIAAC, S.A. de C.V. así como verificar el cumplimiento de la normatividad establecida. • Aplicación de las incidencias del personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Promover la capacitación para el personal adscrito en la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Coordinar los actos de Entrega-Recepción correspondientes a los asuntos de "Recursos Humanos" de los servidores públicos de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Elaborar y/o actualizar los manuales administrativos de la SOAIAAC, S.A. de C.V. en coordinación con las instancias correspondientes. • Supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas. • Notificar la remoción y cambio de adscripción de trabajadores. • Supervisar pago de finiquitos de personal. • Elaboración de nombramientos y/o contratos del personal. • Tramitar Tarjeta de Identificación Aeroportuaria al personal adscrito a la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Expedición de diversas constancias al personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Coordinar y supervisar el cumplimiento en tiempo y forma respecto a la Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Intereses en conjunto con el Agente Certificador designado por la SOAIAAC, S.A. de C.V. de los servidores públicos de la Sociedad Operadora que les aplique ante los organismos públicos que lo requieran. • Administrar el padrón de sujetos obligados(as) a presentar declaración patrimonial.

Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

	• Captura de Movimientos de Alta, Baja y/o Modificaciones de Salario del personal, ante el IMSS por medio del Sistema IDSE y SUA. • Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante el IMSS, SAR, e INFONAVIT, conforme a la norma vigente. • Ejecutar y coordinar el timbrado de los recibos de nómina por medios electrónicos de acuerdo a la normatividad y legislación aplicable y de ingresarlas al sistema SAP. • Verificar y dar seguimiento a solicitudes de viáticos y gastos a comprobar, así como revisar e ingresar al sistema SAP los documentos soporte de los viáticos realizados por los comisionados. • Verificar la comprobación de viáticos y gastos a comprobar de personal comisionado de la SOAIAAC, S.A. de C.V. ante el Departamento de Tesorería. • Canalizar pólizas de cheques al Departamento de Tesorería. • Elaborar y mantener actualizado el portal electrónico de funcionarios públicos del Gobierno del Estado de Chiapas del Poder Ejecutivo respecto a la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Atender revisiones por parte de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, INFONACOT, IMSS e INFONAVIT respecto a Auditorias y Órdenes de Inspección en el ámbito laboral.

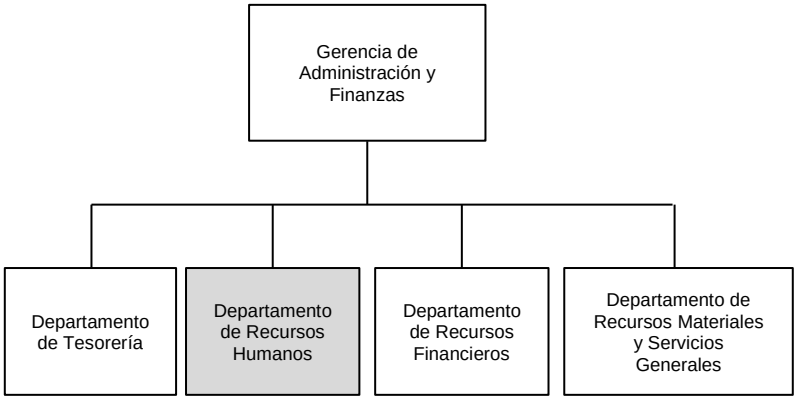
PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO EN RECURSOS HUMANOS	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Apoyar en la realización de tareas para el desarrollo de las actividades y funciones, en conformidad a la normatividad en la materia a la administración del Recurso Humano.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto al que reporta	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación Superior y/o posgrado.
Conocimientos requeridos en el puesto	Estrategias y programas para dirigir y administrar el personal para fomentar el desarrollo permanente del personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V.
Habilidades técnicas	Administración de personal
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO EN RECURSOS HUMANOS	

Funciones Generales	• Ejecutar y coordinar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de Recursos Humanos. • Elaboración y archivo de expedientes de personal. • Archivo de expedientes de recibos electrónicos de nómina. • Revisar control de asistencia de personal. • Control de los permisos y justificaciones otorgados al personal. • Control y verificación de periodos vacacionales e incapacidades de personal. • Elaboración de oficios, memorándums, circulares y cualquier documentación administrativa, así como su registro y archivo correspondiente. • Elaborar y/o actualizar los manuales administrativos de la SOAIAAC, S.A. de C.V. en coordinación con las instancias correspondientes. • Publicación de las fracciones de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas. • Elaboración de contratos del personal. • Tramitar Tarjeta de Identificación Aeroportuaria al personal adscrito a la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Coordinar y supervisar el cumplimiento en tiempo y forma respecto a la Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Intereses en conjunto con el Agente Certificador designado por la SOAIAAC, S.A. de C.V. de los servidores públicos de la Sociedad Operadora que les aplique ante los organismos públicos que lo requieran. • Administrar el padrón de sujetos obligados(as) a presentar declaración patrimonial. • Tramitar viáticos de personal comisionado de la SOAIAAC, S.A. de C.V. ante el Departamento de Tesorería. • Entrega de cheques de viáticos y gastos a comprobar.

	• Verificar la comprobación de viáticos y gastos a comprobar de personal comisionado de la SOAIAAC, S.A. de C.V. ante el Departamento de Tesorería. • Canalizar pólizas de cheques al Departamento de Tesorería. • Elaborar, recibir, revisar, seleccionar, distribuir, enviar, registrar y archivar correspondencia y otra documentación.

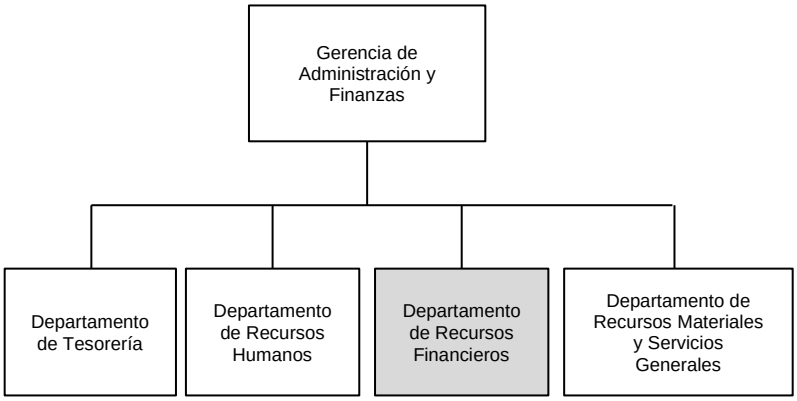
PERFIL DE PUESTO:	JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Mantener actualizados los registros contables para el control presupuestal, contable y fiscal de la empresa, con base a las normas establecidas para generar los informes correspondientes y contribuir a aportar certidumbre en la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto al que reporta	Gerente de Administración y Finanzas
Puestos que le reportan	Analista Técnico Especializado Fiscal Analista Técnico Especializado Contable y Presupuestal Analista Técnico Especializado en Facturación Analista Técnico Especializado en Recursos Financieros
Nivel académico	Educación Superior y/o posgrados en Contaduría, Finanzas o afines.
Conocimientos requeridos en el puesto	Programación y ejecución de los recursos financieros de conformidad a los objetivos, metas y prioridades del gasto.
Habilidades técnicas	Manejo de paquetes de software contables.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Gerentes y Jefes de departamento de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS	

Funciones Generales	• Analizar y realizar seguimiento a las auditorías y revisiones practicadas por los órganos de control, SAT, despachos externos independientes y Secretaría de la Función Pública. • Verificar y validar la autenticidad legal del timbrado de las facturas para proceder a su pago. • Supervisar la existencia de reservas presupuestales para garantizar la certidumbre a su ejercicio. • Coordinar la elaboración de Estados Financieros, y de la cuenta pública, de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Organizar la información financiera, presupuestal y fiscal para su análisis correspondiente. • Revisar las declaraciones informativas y presentarlas ante el SAT. • Coordinar los pagos para el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales estatales y federales, así como compensaciones y devoluciones de impuestos y trámites en general ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y la Secretaría de Hacienda del Estado. • Coordinar el cierre contable, fiscal y presupuestal anual. • Revisar los informes mensuales y trimestrales de la Dirección General y presentarlo al Gerente de Administración y Finanzas para su aprobación. • Validar el catálogo de cuentas del sistema contable que maneja la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Supervisar la información derivadas de las operaciones realizadas, en las pólizas de ingresos, egresos y diario, que maneja la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Coordinar el Proyecto de Presupuesto Anual y presentarlo al Gerente de Administración y Finanzas para autorización del Consejo de Administración.

Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

	• Supervisar la facturación emitida por la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Supervisar los registros contables, con el fin de mantener actualizada la información financiera. • Revisar conciliación de pago de clientes, a través de estados de cuenta enviados por la Tesorería. • Controlar y supervisar la cartera vencida, depósitos bancarios de clientes y proveedores para un seguimiento oportuno de los pagos. • Atender y dar seguimiento a solicitud de información, en relación a las obligaciones fiscales de la SOAIAAC, S.A. de C.V.

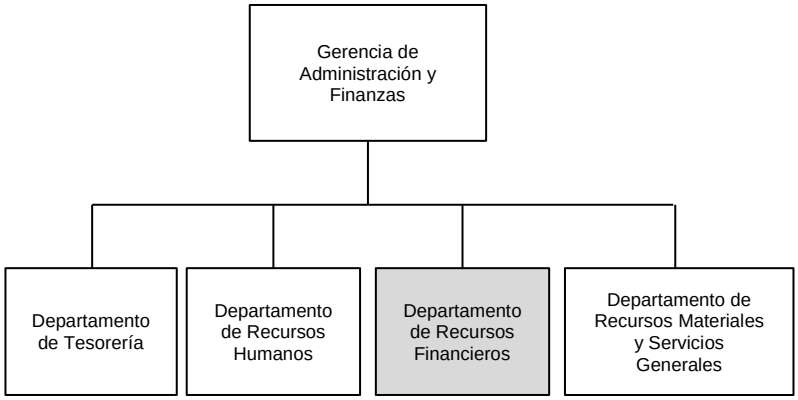
PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO FISCAL	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Apoyar en las tareas y funciones, en la administración de registros para el control presupuestal, contable y fiscal de la empresa, con base a las normas establecidas para generar los informes correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto al que reporta	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación Superior y/o posgrado.
Conocimientos requeridos en el puesto	Programación y ejecución de los recursos financieros de conformidad a los objetivos, metas y prioridades del gasto.
Habilidades técnicas	Manejo de paquetes de software contables.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Analista Técnico Especializado Contable y Presupuestal, Analista Técnico Especializado en Facturación y Analista Técnico Especializado en Recursos Financieros. Externos: Clientes, Proveedores y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO FISCAL	

Funciones Generales	• Elaborar e integrar los Estados Financieros de forma mensual, así como de la cuenta pública de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Elaborar la información financiera, presupuestal y fiscal para su análisis correspondiente. • Elaborar las declaraciones informativas y presentarlas ante el SAT. • Formular y elaborar los pagos para el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales estatales y federales. • Realizar compensaciones y devoluciones de impuestos y trámites en general ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y la Secretaría de Hacienda del Estado. • Dar seguimiento a trámites fiscales federales. • Realizar el cierre contable, fiscal y presupuestal anual. • Elaboración de declaración anual. • Elaborar los informes mensuales y trimestrales de la Dirección General y presentarlo al Gerente de Administración y Finanzas para su aprobación. • Proveer y solventar información fiscal y financiera, a las Auditorias que se presenten en la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Controlar y supervisar el presupuesto autorizado del ejercicio. • Elaborar y presentar presupuesto anual, para su autorización al Consejo de Administración, interviniendo los diferentes departamentos de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Enlace y líder de proyecto con SAP, para el funcionamiento de los módulos que se utilizan en la administración de la SOAIAAC, S.A. de C.V.

Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

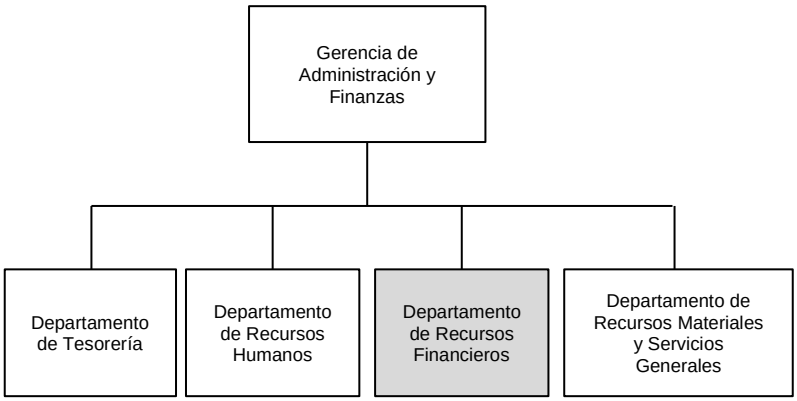
PERFIL DE PUESTO:	**ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO CONTABLE Y PRESUPUESTAL**	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Apoyar en las tareas y funciones, en la administración de registros para el control presupuestal, contable y fiscal de la empresa, con base a las normas establecidas para generar los informes correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto al que reporta	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación Superior y/o posgrado.
Conocimientos requeridos en el puesto	Programación y ejecución de los recursos financieros de conformidad a los objetivos, metas y prioridades del gasto.
Habilidades técnicas	Manejo de paquetes de software contables.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Analista Técnico Especializado Fiscal, Analista Técnico Especializado en Facturación y Analista Técnico Especializado en Recursos Financieros. Externos: Clientes, Proveedores y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO CONTABLE Y PRESUPUESTAL	

Funciones Generales	• Crear reserva de presupuesto. • Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Elaborar balances mensuales, acumulados, analítico de saldo y activo. • Revisar y archivar pólizas de egresos e ingresos. • Presentar declaración informativa de operaciones a terceros. • Elaborar reporte de gastos mensuales. • Realizar cálculo de impuesto sobre nómina. • Liberar presupuesto en SAP, para las diversas áreas. • Apoyar en cierre fiscal en SAP. • Crear bienes inmuebles en el SAT. • Apoyar en la solventación de auditorias que se presentan en la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Controlar el catálogo de cuentas del sistema contable que maneja la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Analizar y mantener actualizada la información derivadas de las operaciones realizadas en las pólizas de ingresos, egresos y diario, que maneja la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Elaborar y archivar pólizas de ingresos, egresos y diario, que maneja la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual y presentarlo al Gerente de Administración y Finanzas para autorización del Consejo de Administración.

Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

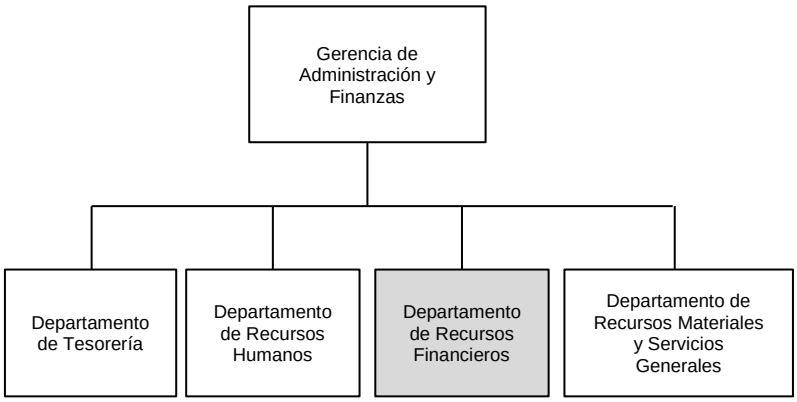
PERFIL DE PUESTO: **ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FACTURACIÓN**	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Emitir facturas a los clientes y/o proveedores, así como la coordinación de información de ingresos de la SOAIAAC, S.A. de C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto al que reporta	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación Superior y/o posgrado.
Conocimientos requeridos en el puesto	Programación y ejecución de los recursos financieros de conformidad a los objetivos, metas y prioridades del gasto.
Habilidades técnicas	Manejo de paquetes de software contables.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Analista Técnico Especializado Fiscal, Analista Técnico Especializado Contable y Presupuestal y Analista Técnico Especializado en Recursos Financieros. Externos: Clientes, Proveedores y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FACTURACIÓN

Funciones Generales	• Recepción de manifiestos por el área de Operaciones del AIAAC. • Verificación, análisis, modificación y organización de los manifiestos para su facturación correspondiente. • Ingresar al sistema SMART y SAP para confirmar la información proporcionada por el área de Operaciones del AIAAC. • Realizar de facturación de Tarifa de Uso Aeropuerto (TUA). • Realizar de facturación de Servicios Aeroportuarios. • Realizar de facturación de arrendatarios. • Emitir notas de crédito • Recepción y archivo de comprobantes de pago. • Identificación de depósitos bancarios. • Realización de referencias bancarias de clientes. • Revisar y actualizar cartera de clientes. • Elaborar informe mensual acerca de la facturación realizada, con el objeto de proporcionar información veraz y oportuna, para la cobranza y toma de decisiones. • Elaborar conciliación bancaria de ingresos diarios y verificar pagos de clientes, a través de estados de cuenta enviados por la Tesorería. • Controlar y supervisar la cartera vencida, depósitos bancarios de clientes y proveedores para un seguimiento oportuno de los pagos. • Elaborar presupuesto de ingresos de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Emitir facturas del estacionamiento público del AIAAC. • Verificación de reportes de estacionamiento público. • Revisión de reportes de caja única.

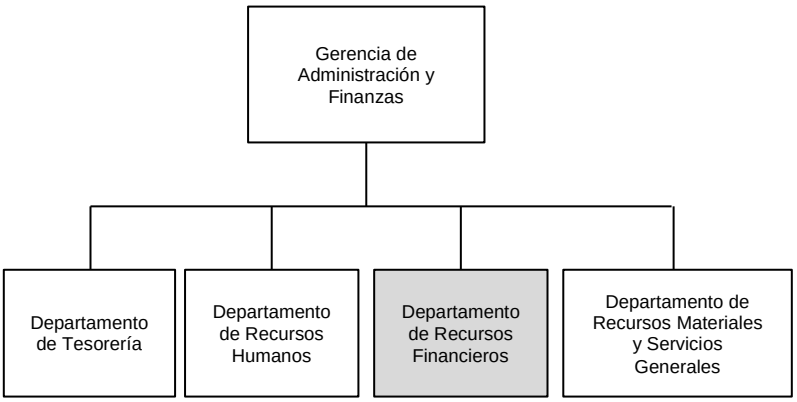
PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO EN RECURSOS FINANCIEROS	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Apoyar en las tareas y funciones para la administración de ingresos del estacionamiento del AIAAC.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto al que reporta	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación Superior y/o posgrado.
Conocimientos requeridos en el puesto	Programación y ejecución de los recursos financieros de conformidad a los objetivos, metas y prioridades del gasto.
Habilidades técnicas	Manejo de paquetes de software contables.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Analista Técnico Especializado Fiscal, Analista Técnico Especializado Contable y Presupuestal y Analista Técnico Especializado en Facturación. Externos: Clientes, Proveedores y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO EN RECURSOS FINANCIEROS	

Funciones Generales	• Verificación del cobro en el estacionamiento público. • Realizar los cambios de billetes. • Recorrido en los estacionamientos. • Verificación de autos que pernoctaron. • Cambio de boletos por algún error de lectura en las plumas de salida. • Atención al cliente en el estacionamiento público sobre la facturación que desea realizar. • Realización de cobros con tarjetas bancarias (TPV). • Hacer el corte del día del estacionamiento público y de caja única. • Realizar compensaciones bancarias en el sistema SAP. • Realizar depósitos bancarios en las instituciones bancarias. • Cambio de monedas y billetes en el estacionamiento y caja única. • Elaboración de reportes de estacionamiento público. • Archivar documentación emitida por el sistema de las máquinas de estacionamiento. • Elaboración de bitácoras de gasolina.

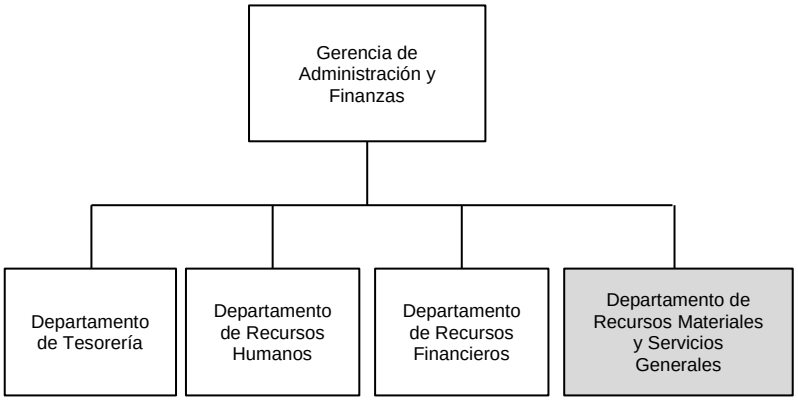
PERFIL DE PUESTO:	JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Controlar y suministrar adecuada y oportunamente los recursos materiales y servicios generales de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto al que reporta	Gerente de Administración y Finanzas
Puestos que le reportan	Analista Técnico Especializado de Adquisiciones, Analista Técnico Especializado de Servicios Generales, Analista Técnico Especializado de Informática, Analista y Mensajero.
Nivel académico	Educación Superior y/o posgrado.
Conocimientos requeridos en el puesto	Gestión de compras, adquisiciones y contratación de servicios.
Habilidades técnicas	Mantenimiento de infraestructura y equipo.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Gerentes y Jefes de departamento de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Clientes, Proveedores y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	

Funciones Generales	• Implementar sistemas de control para los servicios básicos, en apego a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria. • Coordinar los actos de Entrega-Recepción correspondientes a los asuntos de "Recursos Materiales" de los servidores públicos de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Realizar trámites ante la Secretaría de Hacienda para solicitar autorización de licitaciones o adquisiciones y contratación directa al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Bienes Muebles para exceptuar proceso licitatorio. • Coordinar compras y contratación de servicios menores con proveedores diversos y prestadores de servicios cuyo monto no rebasen los 750 Salarios Mínimos Vigentes (S.M.V.) en los términos de la normatividad de la materia. • Revisar Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante la integración de los requerimientos de las diversas áreas, programando los procedimientos de contratación que correspondan así como aquellos que requieran la dictaminarían del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos materiales requeridos para el desarrollo de las actividades del personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Coordinar procedimientos de control en las adquisiciones, suministro de materiales y servicios que la SOAIAAC, S.A. de C.V. y la administración aeroportuaria requieran. • Validar reportes de compras y servicios, a través del Sistema Captura de Estadísticas de Adquisiciones (CEAD). • Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes en el Estado. • Coordinar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos oficiales para su buen funcionamiento.

Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

	• Mantener un eficiente control del inventario de los bienes con que cuenta la SOAIAAC, S.A. de C.V., con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información permanentemente actualizado y un eficiente control de la existencia y condiciones de los bienes de consumo e inventariables. • Tramitar tenencias, emplacamientos y cualquier otro tramite que requieran los vehículos oficiales ante la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas o la instancia correspondiente. • Coordinar la distribución de combustible para la operatividad de los vehículos oficiales de la SOAIAAC, S.A. de C.V. y de los Aeropuertos que administra. • Promover los proyectos informáticos para satisfacer y mejorar el desempeño de los requerimientos solicitados por las distintas áreas de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Supervisar la normatividad en aspectos informáticos de acuerdo a los lineamientos y reglamentos emitidos por Gobierno del Estado de Chiapas. • Coordinar el buen funcionamiento y actualización del sitio web institucional.

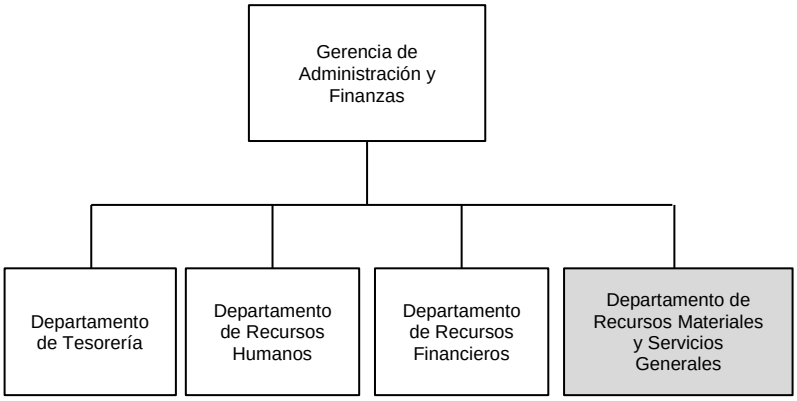
PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO DE ADQUISICIONES	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Elaborar y revisar la documentación necesaria para los tramites correspondiente a licitaciones y contrataciones directas a través del Comité de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto al que reporta	Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación Superior y/o posgrado.
Conocimientos requeridos en el puesto	Gestión de compras, adquisiciones y contratación de servicios.
Habilidades técnicas	Capacidad cotizaciones y de negociación.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Analista Técnico Especializado de Servicios Generales, Analista Técnico Especializado de Informática, Analista, Mensajero y personal Gerencias de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Clientes, Proveedores y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO DE ADQUISICIONES	

Funciones Generales	• Realizar trámites ante la Secretaría de Hacienda para solicitar autorización de licitaciones o adquisiciones y contratación directa al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Bienes Muebles para exceptuar proceso licitatorio. • Realizar compras y contratación de servicios menores con proveedores diversos y prestadores de servicios cuyo monto no rebasen los 750 Salarios Mínimos Vigentes (S.M.V.) en los términos de la normatividad de la materia. • Elaborar solicitud de contratación directa y exceptuar el proceso licitatorio, dirigida a la subsecretaria de administración, anexando certificación de recurso y memoria de cálculo, así como cotización y documentación legal de la misma. • Recabar y elaborar la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso licitatorio ante el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles. • Seguimiento al proceso de Licitación, como es Junta de Aclaración de Dudas, Actos de Aperturas Técnicas y Económicas, Dictamen Técnico y Fallo. • Elaboración de contrato de prestación de servicios con validación del Área de Apoyo Jurídico de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Elaboración de oficio de notificación a la empresa adjudicada. • Recopilación de fianzas por cumplimiento o anticipo según corresponda. • Archivar documentación correspondiente a las licitaciones. • Elaborar Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante la integración de los requerimientos de las diversas áreas, programando los procedimientos de contratación que correspondan.

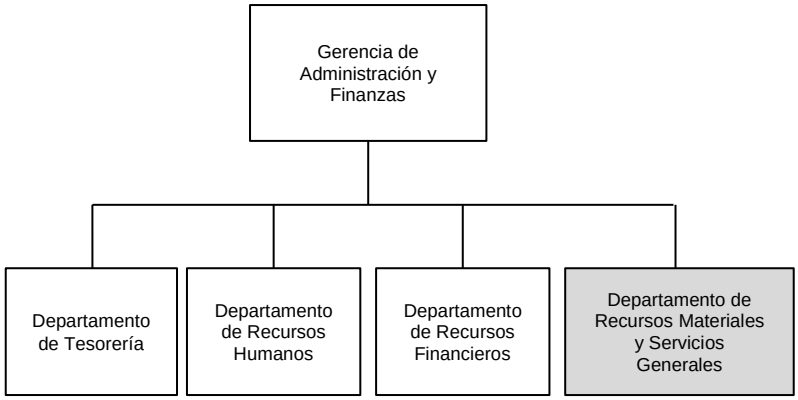
PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SERVICIOS GENERALES	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Realizar y tramitar los procesos de compras y contrataciones que permitan la provisión de los bienes y servicios menores, que se requieren para el funcionamiento de la SOAIAAC, S.A. de C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto al que reporta	Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación Superior y/o posgrado.
Conocimientos requeridos en el puesto	Gestión en la contratación de servicios generales.
Habilidades técnicas	Mantenimiento de infraestructura y equipo.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Analista Técnico Especializado en Adquisiciones, Analista Técnico Especializado de Informática, Analista, Mensajero y personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Clientes, Proveedores y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SERVICIOS GENERALES	

Funciones Generales	• Establecer procedimientos de control en las adquisiciones, suministro de materiales y servicios que la SOAIAAC, S.A. de C.V. y la administración aeroportuaria requieran. • Realizar reportes de compras y servicios informando a través del Sistema Captura de Estadísticas de Adquisiciones (CEAD), el cual debe entregarse dentro de los primeros 05 días naturales de cada mes a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda. • Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes en el Estado. • Tramitar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos oficiales para su buen funcionamiento. • Tramitar tenencias, emplacamientos y cualquier otro tramite que requieran los vehículos oficiales ante la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas o la instancia correspondiente. • Suministrar y controlar la distribución de combustible para la operatividad de los vehículos oficiales de la SOAIAAC, S.A. de C.V. y de los Aeropuertos que administra. • Manejo del módulo de compras y servicios menores en SAP; ingreso de solicitudes de servicios, compras y activos. • Tramitar pago de los servicios requeridos por la SOAIAAC, S.A. de C.V. y los aeropuertos a su cargo. • Atención y control de solicitudes de las diferentes áreas de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Registro y control de los pagos a clientes y/o proveedores.

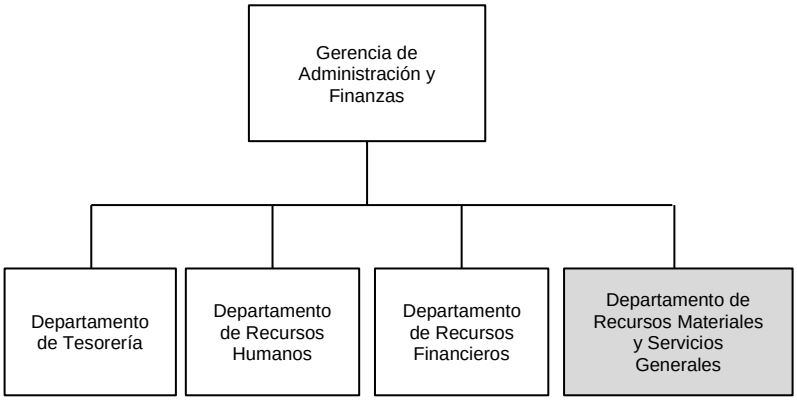
PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO DE INFORMÁTICA	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Administrar el hardware software, dar mantenimiento a los equipos de cómputo, servidores, sistemas informáticos y redes para el funcionamiento de la SOAIAAC, S.A. de C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto al que reporta	Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación Superior y/o ingeniero en informática.
Conocimientos requeridos en el puesto	Administración de tecnologías de información y comunicación, bases de datos, automatización de procesos e implementación de sistemas y programas de cómputo.
Habilidades técnicas	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Analista Técnico Especializado en Adquisiciones, Analista Técnico Especializado de Servicios Generales, Analista, Mensajero y personal de Gerencias de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Clientes, Proveedores y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO DE INFORMÁTICA	

Funciones Generales	• Promover los proyectos informáticos para satisfacer y mejorar el desempeño de los requerimientos solicitados por las distintas áreas de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Aplicar la normatividad en aspectos informáticos de acuerdo a los lineamientos y reglamentos emitidos por Gobierno del Estado de Chiapas. • Supervisar el sitio web institucional para su actualización correspondiente. • Administrar y atender solicitudes de cuentas de correo electrónico al personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Proporcionar a los servidores públicos la firma electrónica avanzada en carácter de Agente Certificador, con la finalidad de presentar su declaración patrimonial ante la Secretaria de la Función Pública. • Proporcionar asesorías y capacitación al personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V. en el manejo de los equipos, paquetería y sistemas informáticos para el aprovechamiento de estas tecnologías. • Enlace con la empresa que proporciona el servicio de facturación electrónica. • Enlace con la empresa que proporciona el servicio de sistema SAP. • Administrar y supervisar cuentas de usuarios SAP. • Administrar, configurar y supervisar los servidores SAP.

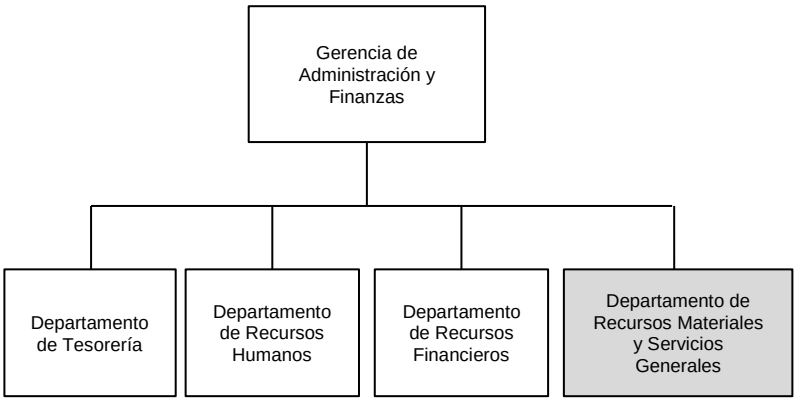
PERFIL DE PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Proporcionar los servicios de apoyo en las diversas acciones, funciones y actividades administrativas, que se requiera por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto al que reporta	Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación Superior y/o posgrado.
Conocimientos requeridos en el puesto	Planificación y administración de recursos materiales y servicios generales.
Habilidades técnicas	Manejo de paquetes de software, manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Analista Técnico Especializado de Adquisiciones, Analista Técnico Especializado de Servicios Generales, Analista Técnico Especializado de Informática y Mensajero. Externos: Clientes, Proveedores y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**	

Funciones Generales	• Verificar que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo. • Recepción y registro de correspondencia recibidos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. • Redactar y canalizar correspondencia, documentos, preparándolos para su firma y salida. • Procesar documentación confidencial y archivo de la misma con absoluta reserva. • Organizar y actualizar el archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. • Elaborar comprobaciones de gastos de viajes, comisiones y fondo revolvente. • Controlar y enviar información requerida del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

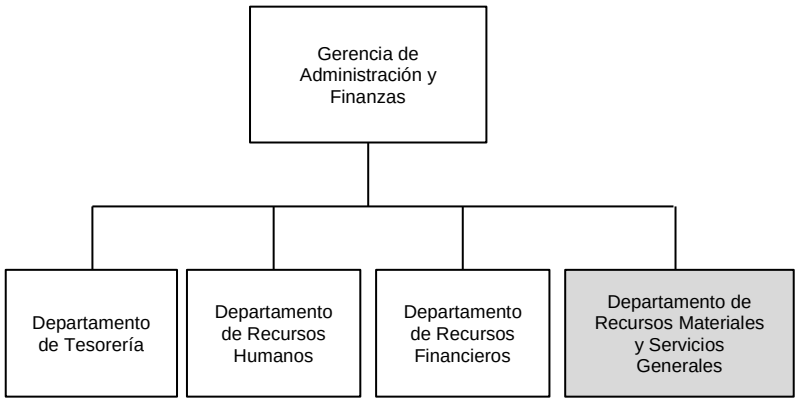
PERFIL DE PUESTO:	AUXILIAR DE SERVICIOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Realizar labores de mensajería, traslado y entrega de objetos y materiales; manejar y mantener en buen estado los vehículos de la SOAIAAC, S.A. de C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto al que reporta	Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación Media Superior.
Conocimientos requeridos en el puesto	Manejo de vehículos y conocimiento de vialidades de la ciudad, ubicación, localización y organización de documentos.
Habilidades técnicas	Mecánica automotriz.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Clientes, Proveedores y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	AUXILIAR DE SERVICIOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	

Funciones Generales	• Conducir el (los) vehículo (s) de la SOAIAAC, S.A. de C.V., transportando documentos, materiales, equipo y otros requerimientos. • Recibir y entregar todo tipo de correspondencia, documentación, paquetes y papelería, así como efectuar compras menores. • Proporcionar el servicio de transporte de funcionarios y personal en general. • Efectuar diligencias bancarias y compras menores. • Tener en orden y actualizados sus documentos personales, licencia de chofer, así como la documentación del transporte. • Mantener limpia la unidad y en condiciones óptimas de servicio solicitando lubricantes y combustible; realizar composturas menores y reportar con oportunidad el requerimiento de servicio o reparación mayor que necesite el vehículo. • Recibir, controlar, registrar e informar sobre las notas de combustible utilizado y el kilometraje recorrido. • Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo. • Reportar de inmediato de ser posible cualquier accidente. • Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones. • Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

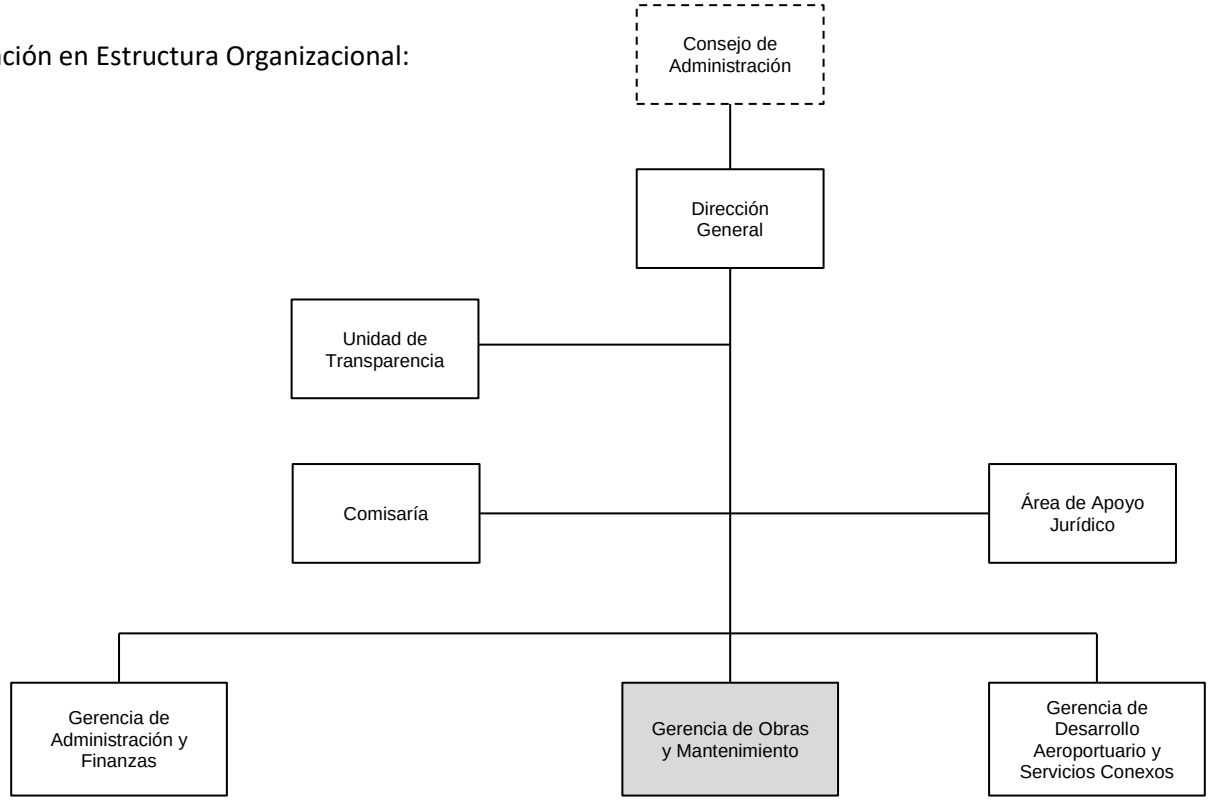
PERFIL DE PUESTO:	GERENTE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Prever las necesidades prioritarias de mantenimiento, construcción y ampliación de las instalaciones aeroportuarias de la empresa y atenderlas conforme a los recursos financieros disponibles para garantizar condiciones óptimas y seguras de operación.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Obras y Mantenimiento
Puesto al que reporta	Director General
Puestos que le reportan	Jefe de Mantenimiento y Obras; y Jefe de Proyectos de Obras
Nivel académico	Ingeniería Civil.
Conocimientos requeridos en el puesto	Planificación, ejecución, administración e inspección de proyectos de obras.
Habilidades técnicas	Diseño de proyectos de obras y manejo de paquetes de software.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Dirección General, Gerentes, Consejo de Administración y personal a su cargo. Externos: Contratistas, Proveedores y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	GERENTE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	

Funciones Generales	• Presentar al Director General los proyectos anuales de obra pública aeroportuaria para el mantenimiento, protección, conservación, mejoramiento, restauración y rehabilitación integral de los aeropuertos operados por la empresa. • Tramitar los permisos y autorizaciones administrativas que se requieran para la autorización ante las instancias competentes, de los proyectos ejecutivos, planos o estudios, para la total terminación de la obra pública a cargo de la entidad. • Coordinar y supervisar los procedimientos de contratación de la obra pública de acuerdo a las disposiciones legales que establezca la ley en la materia. • Supervisar la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, asi como los convenios que procedan, conforme a la normatividad aplicable. • Coordinar las visitas, recorridos en materia de obras, que se realicen a las instalaciones aeroportuarias. • Supervisar las estimaciones de obras y servicios para el pago correspondiente. • Evaluar los precios fuera de catálogo original o precios extraordinarios. • Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de los aeropuertos que administre la Empresa. • Coordinar la entrega de las obras debidamente terminadas a las áreas que habrán de operarlas. • Supervisar de manera continua los procesos y avances del proyecto aeroportuario de los aeropuertos que administra la Empresa. • Promover el desarrollo de la infraestructura aeroportuaria de los aeropuertos que administra la Empresa, mediante la inversión pública y privada.

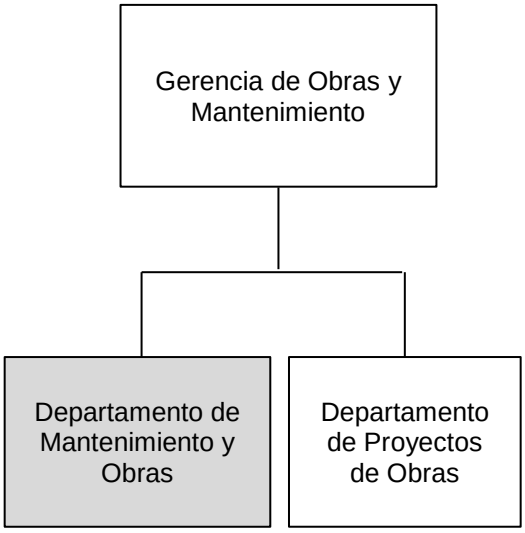
PERFIL DE PUESTO:	JEFE DE MANTENIMIENTO Y OBRAS	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Procurar y vigilar la ejecución y desarrollo del mantenimiento y obras, oportunamente a la infraestructura aeroportuaria de la empresa, en apego estricto a las disposiciones legales correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Obras y Mantenimiento
Puesto al que reporta	Gerente de Obras y Mantenimiento
Puestos que le reportan	Analistas de mantenimiento y obras
Nivel académico	Educación Superior y/o ingeniería civil.
Conocimientos requeridos en el puesto	Planificación, ejecución, administración e inspección de proyectos de obras.
Habilidades técnicas	Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura aeroportuaria, diseño de proyectos de obras y manejo de paquetes de software.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Contratistas, Proveedores y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	JEFE DE MANTENIMIENTO Y OBRAS	

Funciones Generales	• Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles de acuerdo a las disposiciones legales en la materia. • Coadyuvar al análisis de las propuestas técnicas y económicas presentadas en los procesos licitatorios en forma conjunta con el Departamento de Proyectos de Obras, para poder determinar la asignación del contrato de obra pública de servicios relacionados con la misma. • Elaborar los contratos de obra pública y convenios autorizados por el órgano colegiado para la ejecución de obras y el mantenimiento de las instalaciones aeroportuarias junto con el Área de Apoyo Jurídico. • Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos. • Supervisar se generen los documentos para la integración de expedientes de obra pública y de servicios relacionados con la misma. • Revisar los precios unitarios de catálogo y precios extraordinarios de las estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma en forma conjunta con el Departamento de Proyectos de Obras. • Realizar los procedimientos necesarios para la aprobación de los precios que se encuentren fuera de lo establecido en los contratos. • Tramitar y realizar la entrega de las obras públicas debidamente terminadas a las áreas que habrán de operarlas. • Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación. • Revisar las estimaciones de obra pública para efectos de que la Gerencia de Obras y Mantenimiento las autorice. • Canalizar documentación para pago de estimaciones a contratistas. • Coadyuvar a la integración y solventación de documentación soporte de auditorías por los entes normativos en forma conjunta con el Departamento de Proyectos de Obras.

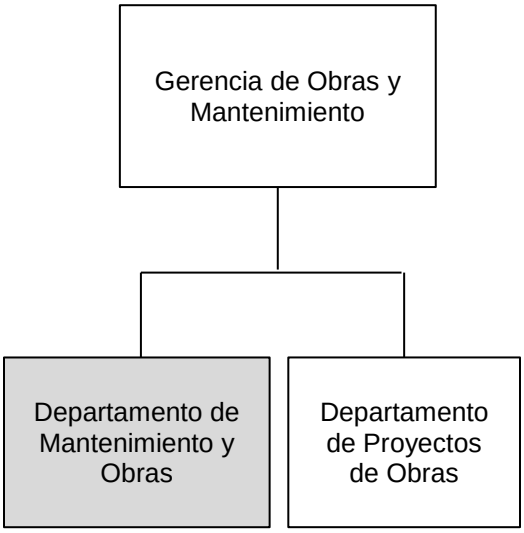
PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA DE MANTENIMIENTO Y OBRAS	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Apoyar en tareas y funciones, para la ejecución y desarrollo del mantenimiento y obras, de los Aeropuertos que administra la Empresa, en apego estricto a las disposiciones legales correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Obras y Mantenimiento
Puesto al que reporta	Jefe de Mantenimiento y Obras
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación Superior.
Conocimientos requeridos en el puesto	Planificación, ejecución, administración e inspección de proyectos de obras.
Habilidades técnicas	Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura aeroportuaria, diseño de proyectos de obras y manejo de paquetes de software.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: personal de la diversas áreas de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Contratistas, Proveedores y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA DE MANTENIMIENTO Y OBRAS	

Funciones Generales	• Revisar estimaciones de los contratos de obra pública y supervisión, de los Aeropuertos que administra la Empresa. • Canalizar documentación para pago de estimaciones a contratistas. • Realizar recorrido de supervisión de obras en proceso, en las instalaciones del AIAAC, en horarios diurno y nocturno por cuestiones de operación. • Coadyuvar en el seguimiento de contratación de obra pública • Revisar los precios unitarios de catálogo y precios extraordinarios de las estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma. • Realizar los procedimientos necesarios para la aprobación de los precios que se encuentren fuera de lo establecido en los contratos. • Coadyuvar en la entrega de las obras públicas debidamente terminadas a las áreas que habrán de operarlas. • Coadyuvar en la elaboración de contratos de obra pública y convenios autorizados por el órgano colegiado para la ejecución de obras y el mantenimiento de las instalaciones aeroportuarias, junto con el Área de Apoyo Jurídico. • Coadyuvar a la integración y solventación de documentación soporte de auditorías por los entes normativos en forma conjunta con el Departamento de Proyectos de Obras.

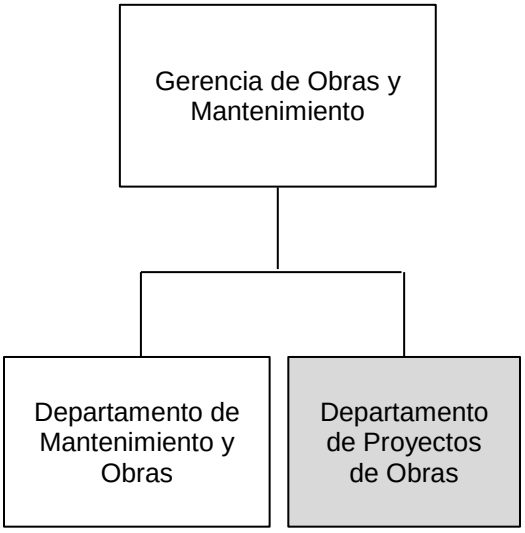
ERFIL DE PUESTO:	JEFE DE PROYECTOS DE OBRAS	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Procurar y vigilar la ejecución y desarrollo del mantenimiento y obras, oportunamente a la infraestructura aeroportuaria de la empresa, en apego estricto a las disposiciones legales correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Obras y Mantenimiento
Puesto al que reporta	Gerente de Obras y Mantenimiento
Puestos que le reportan	Analistas de proyectos de obras
Nivel académico	Educación Superior, ingeniería o arquitectura.
Conocimientos requeridos en el puesto	Planificación, ejecución, administración e inspección de proyectos de obras.
Habilidades técnicas	Diseño de proyectos de obras y manejo de paquetes de software.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: personal de la diversas áreas de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Contratistas, Empresas y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	JEFE DE PROYECTOS DE OBRAS	

Funciones Generales	• Elaborar proyectos ejecutivos de edificación que se consideren necesarias para el desarrollo de la infraestructura aeroportuaria. • Elaborar los presupuestos y términos de referencia para la contratación de estudios y proyectos de obra para los aeropuertos que administra la Empresa. • Coadyuvar al análisis de las propuestas técnicas y económicas presentadas en los procesos licitatorios en forma conjunta con el Departamento de Mantenimiento y Obras, para poder determinar la asignación del contrato de obra pública de servicios relacionados con la misma. • Elaborar los contratos de obra pública y convenios autorizados por el órgano colegiado para la ejecución de proyectos de las instalaciones aeroportuarias, junto con el Área de Apoyo Jurídico. • Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos. • Supervisar la integración de expedientes de obra pública y de servicios relacionados con la misma. • Revisar los precios unitarios de catálogo y precios extraordinarios de las estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, en forma conjunta con el Departamento de Mantenimiento y Obras. • Realizar los procedimientos necesarios para la aprobación de los precios que se encuentren fuera de lo establecido en los contratos. • Tramitar y realizar la entrega de las obras públicas debidamente terminadas a las áreas que habrán de operarlas. • Realizar visitas de supervisión a las instalaciones de los estudios y proyectos, dentro de los Aeropuertos que administra la Empresa. • Revisar las estimaciones de estudios y proyectos para efectos de que la Gerencia de Obras y Mantenimiento las autorice. • Canalizar documentación para pago de estimaciones a contratistas.

Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

	• Coadyuvar a la integración y solventación de documentación soporte de auditorías por los entes normativos en forma conjunta con el Departamento de Mantenimiento y Obra. • Resguardar los archivos de expedientes unitarios de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que tenga a su cargo la Empresa. • Generar y elaborar información de proyectos y obras para reuniones y comités.

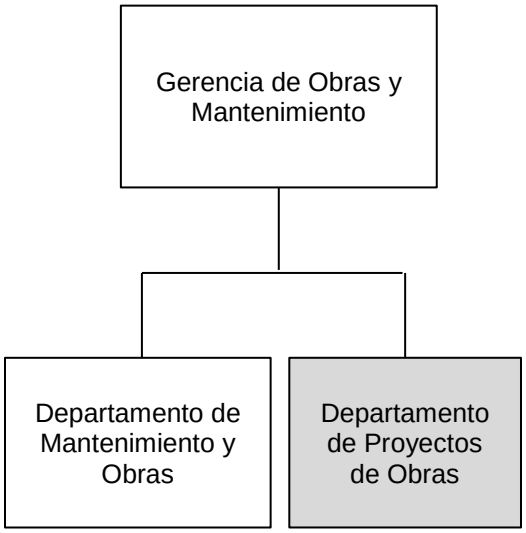
PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO DE PROYECTOS DE OBRAS	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Elaborar estudios técnicos, propuestas arquitectónicas, supervisar, evaluar y ejecutar proyectos necesarios para el desarrollo de los aeropuertos que administra la SOAIAAC, S.A. de C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Obras y Mantenimiento
Puesto al que reporta	Jefe de Proyectos de Obras
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación Superior.
Conocimientos requeridos en el puesto	Planificación, ejecución, administración e inspección de proyectos de obras.
Habilidades técnicas	Diseño de proyectos de obras y manejo de paquetes de software.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Personal de la Gerencia de Obras y Mantenimientos. Externos: Contratistas, Empresas y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO DE PROYECTOS DE OBRAS	

Funciones Generales	• Verificar que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo. • Ingresar anticipos y estimaciones al sistema SAP, para solicitud de pago a Contratistas. • Actualización de reporte general de obras de los Aeropuertos que administra la Empresa. • Apoyo en el traslado de supervisión de obras y proyectos. • Elaborar proyectos ejecutivos de edificación que se consideren necesarias para el desarrollo de la infraestructura aeroportuaria. • Elaborar los presupuestos y términos de referencia para la contratación de estudios y proyectos de obra para los aeropuertos que administra la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Resguardar los archivos de expedientes unitarios de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que tenga a su cargo la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Elaborar estudios técnicos y propuestas arquitectónicas. • Elaborar croquis de edificación que se consideren necesarias para el desarrollo de la infraestructura aeroportuaria.

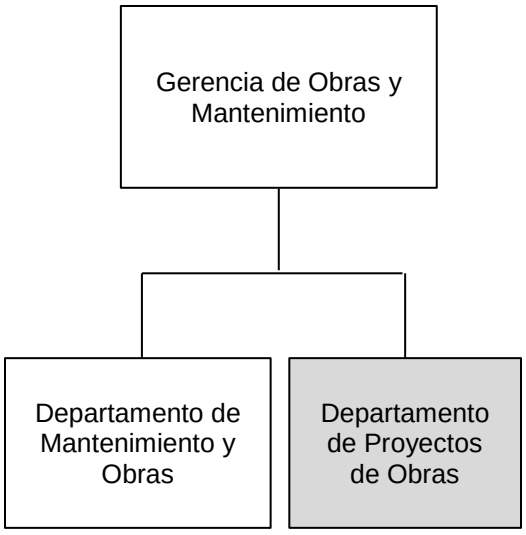
PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA DE PROYECTOS DE OBRAS	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Apoyar en tareas y funciones, para la ejecución y desarrollo de los proyectos de mantenimiento y obras, de los Aeropuertos que administra la Empresa, en apego estricto a las disposiciones legales correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Obras y Mantenimiento
Puesto al que reporta	Jefe de Proyectos de Obras
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación Superior.
Conocimientos requeridos en el puesto	Planificación, ejecución, administración e inspección de proyectos de obras.
Habilidades técnicas	Diseño de proyectos de obras y manejo de paquetes de software.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Personal de la Gerencia de Obras y Mantenimiento. Externos: Contratistas, Empresas y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA DE PROYECTOS Y OBRAS	

Funciones Generales	• Verificar que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo. • Recepción y registro de correspondencia recibidos por la Gerencia de Obras y Mantenimiento. • Redactar y canalizar correspondencia, así como preparar documentos para su firma y seguimiento adecuado. • Procesar documentación confidencial y archivar la misma con absoluta reserva. • Organizar y actualizar el archivo y expedientes de la Gerencia de Obras y Mantenimiento. • elaborar comprobaciones de gastos de viajes, comisiones y bitácoras de combustibles de la Gerencia de Obras y Mantenimiento. • Controlar y enviar información requerida a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, por diversas áreas de la Empresa, así como de terceros. • Actualización de reporte general de obras de los Aeropuertos que administra la Empresa.

GERENCIA DE DESARROLLO AEROPORTUARIO Y SERVICIOS CONEXOS

Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

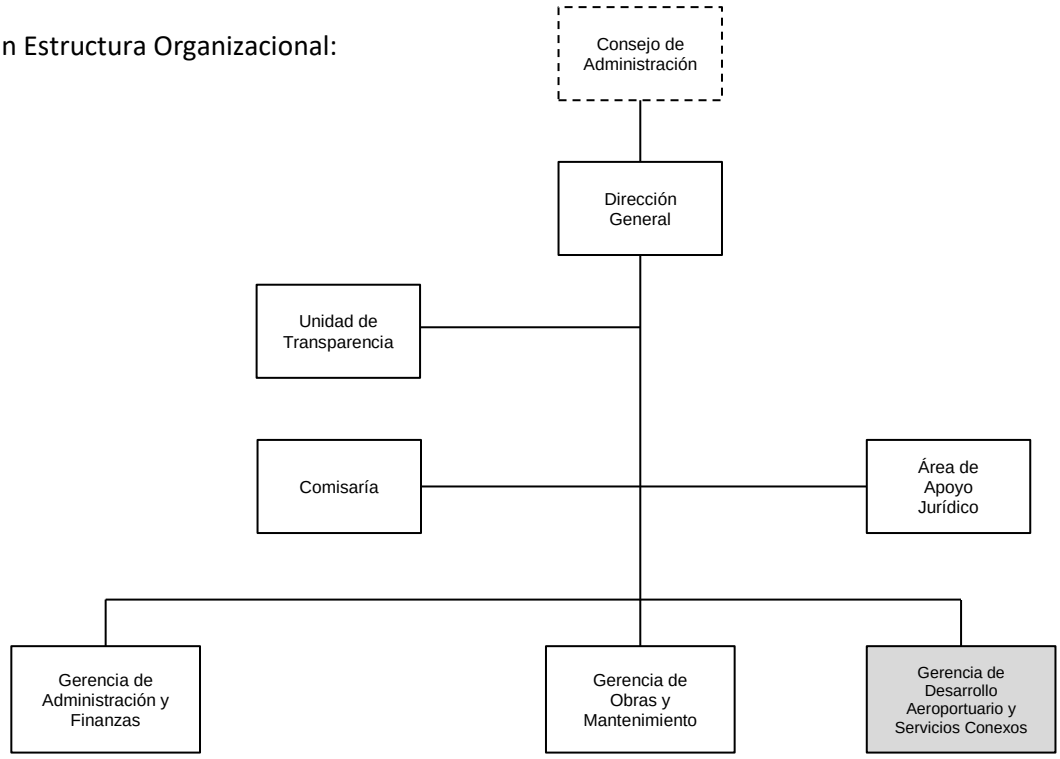
PERFIL DE PUESTO:	GERENTE DE DESARROLLO AEROPORTUARIO Y SERVICIOS CONEXOS	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Generar planes de negocios atractivos que permitan el crecimiento de la inversión aeroportuaria, la proyección nacional e internacional y desarrollo sustentable de las terminales aéreas, establecer y operar las políticas de ventas de servicios y la recuperación o cobro de la cartera de clientes de la empresa, así como obtener los indicadores que permitan tener control de las operaciones aéreas generadas por los Aeropuertos.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Dirección General
Puesto al que reporta	Director General
Puestos que le reportan	Jefe de Difusión Aeroportuaria y Jefe de Gestión de Negocios
Nivel académico	Educación Superior y/o posgrados en relaciones internacionales.
Conocimientos requeridos en el puesto	Comercialización, ventas, campañas de publicidad, estudios de mercado, relaciones públicas y medios de comunicación.
Habilidades técnicas	Formulación de estrategias y técnicas de ventas.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Consejo de Administración, Gerentes y personal a su cargo. Externos: Clientes, Proveedores, Directores de Empresas y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	GERENTE DE DESARROLLO AEROPORTUARIO Y SERVICIOS CONEXOS	

Funciones Generales	• Presentar a la Dirección General plan anual de comercialización de los Aeropuertos que administra la Empresa. • Incentivar la apertura de nuevas rutas aéreas para los aeropuertos que administra la Empresa con aerolíneas comerciales mexicanas o extranjeras. • Supervisar el catálogo de precios y tarifas aeroportuarias para la aprobación correspondiente del Consejo de Administración y su posterior aplicación durante el ejercicio fiscal respectivo. • Establecer las políticas de ventas y la recuperación de la cartera de clientes conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas. • Promover en el mercado de negocios y de turismo a los Aeropuertos que administra la Empresa, participando en ferias de negocios nacionales e internacionales del medio aeronáutico y de turismo. • Establecer alianzas estratégicas con otros aeropuertos nacionales e internacionales, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos que ayuden al desarrollo aeroportuario. • Coordinar los programas de promoción y difusión aeroportuaria a nivel nacional e internacional, que permitan proyectar al aeropuerto. • Fomentar el desarrollo de propuestas de negocios para incrementar el número de aerolíneas nacionales e internacionales. • Desarrollar y detectar oportunidades de inversión y de negocios para los Aeropuertos que administra la Empresa. • Revisar la integración de los contratos de servicios con las líneas aéreas, transporte terrestre y turístico, locales comerciales, publicidad y de telecomunicaciones en los aeropuertos que administra la Empresa, en conjunto con el Área de Apoyo Jurídico. • Revisar informes y presentar sobre el comportamiento de los indicadores de ingresos generados en los Aeropuertos que administra la Empresa.

	• Revisar y presentar informes estadísticos de la operatividad de los Aeropuertos que administra la Empresa. • Coordinar la organización de eventos especiales en los Aeropuertos que administra la Empresa.

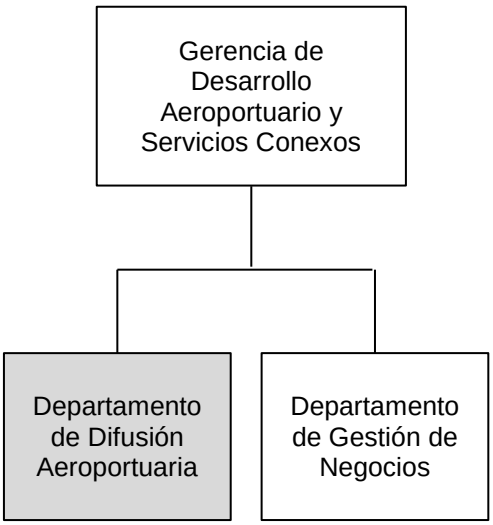
PERFIL DE PUESTO:	JEFE DE DIFUSIÓN AEROPORTUARIA	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Promover las acciones de mercadotecnia necesarios para garantizar la consolidación de los proyectos de ventas de servicios y de inversión, enfocado a fortalecer la operación exitosa de los Aeropuertos que administra la Empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Desarrollo Aeroportuario y Servicios Conexos
Puesto al que reporta	Gerente de Desarrollo Aeroportuario y Servicios Conexos
Puestos que le reportan	Analistas y auxiliar administrativo de difusión aeroportuaria
Nivel académico	Educación Superior y/o posgrado.
Conocimientos requeridos en el puesto	Estrategias publicitarias, relaciones públicas, medios de comunicación y diseño gráfico.
Habilidades técnicas	Manejo de redes sociales y de paquetes de software para la edición de publicidad y para la difusión aeroportuaria.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Gerentes y Jefes de departamento de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Clientes, Proveedores y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	JEFE DE DIFUSIÓN AEROPORTUARIA	

Funciones Generales	• Integrar y coordinar un plan de ventas y marketing para la comercialización de los Aeropuertos que administra la Empresa. • Promover todos los espacios susceptibles de comercializar en los aeropuertos que administra la Empresa. • Seguimiento al cumplimiento de garantías y seguros de los contratos vigentes en los Aeropuertos que administra la Empresa. • Generar y supervisar la integración de los contratos de servicios con las líneas aéreas, transporte terrestre y turístico, locales comerciales, publicidad y de telecomunicaciones en los aeropuertos que administra la Empresa, en conjunto con el Departamento de Gestión de Negocios y el Área de Apoyo Jurídico. • Revisar el pago puntual de los contratos vigentes conjuntamente con el Departamento de Gestión de Negocios • Promover el desarrollo financiero de la Empresa, mediante proyectos enfocados a la inversión pública o privada. • Realizar estudios técnicos para incrementar la capitalización de la Empresa. • Elaborar modelos de rentabilidad financiera, económica y social de los proyectos de inversión y de servicios. • Promover proyectos para el manejo de acciones y valores en el sistema financiero nacional. • Formular informes estadísticos de la operatividad de los Aeropuertos que administra la Empresa.

Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

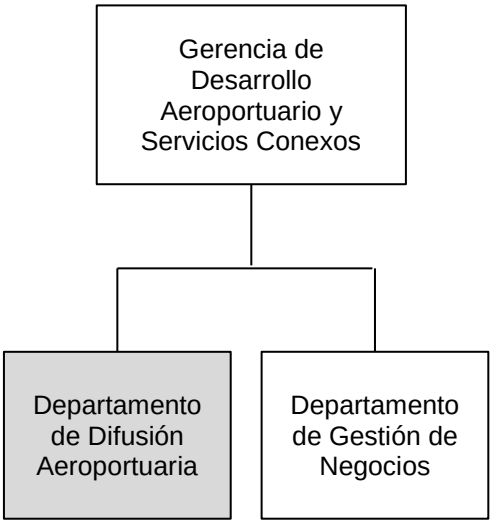
PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO DE DIFUSIÓN AEROPORTUARIA	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Apoyar en las acciones de mercadotecnia necesarios para garantizar la consolidación de los proyectos de ventas de servicios y de inversión, enfocado a fortalecer la operación exitosa de los Aeropuertos que administra la Empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Desarrollo Aeroportuario y Servicios Conexos
Puesto al que reporta	Jefe del Departamento de Difusión Aeroportuaria
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación Superior.
Conocimientos requeridos en el puesto	Estrategias publicitarias, relaciones públicas, medios de comunicación y diseño gráfico.
Habilidades técnicas	Manejo de redes sociales y de paquetes de software para la edición de publicidad y para la difusión aeroportuaria.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Gerentes y personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Clientes, Proveedores y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO DE DIFUSIÓN AEROPORTUARIA	

Funciones Generales	• Diseñar e implementar el plan de marketing para el programa anual de los aeropuertos que administre la empresa. • Difusión en redes sociales: Integrar y actualizar la información de la página web, por medio del cual se divulgue mejor y llegue a tener mejor presencia. • Coordinar la agenda de entrevistas para el Director General. • Planificar, elaborar y gestionar el presupuesto del Departamento de Difusión Aeroportuaria bajo estándares de eficiencia y optimización de recursos. • Compilar la información estadística relativa a las operaciones y flujo de pasajeros en aviación comercial y general en conjunto con el Departamento de Gestión de Negocios. • Promover a través de medios masivos de comunicación las diversas actividades que realizan los aeropuertos que administra la SOAIAAC, S.A. de C.V.

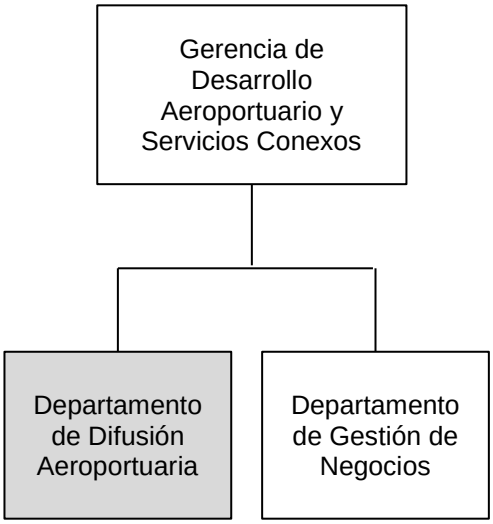
ERFIL DE PUESTO:	ANALISTA DE DIFUSIÓN AEROPORTUARIA	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Apoyar en la realización de tareas para el desarrollo de las actividades y funciones, en conformidad a la normatividad en la materia a la difusión aeroportuaria.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Desarrollo Aeroportuario y Servicios Conexos
Puesto al que reporta	Jefe del Departamento de Difusión Aeroportuaria
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación Superior.
Conocimientos requeridos en el puesto	Estrategias publicitarias, relaciones públicas, medios de comunicación y diseño gráfico.
Habilidades técnicas	Manejo de redes sociales y de paquetes de software para la edición de publicidad y para la difusión aeroportuaria.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Gerentes y personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Clientes, Proveedores y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA DE DIFUSIÓN AEROPORTUARIA	

Funciones Generales	• Fungir como enlace antes las instituciones gubernamentales de comunicación social. • Coordinar y organizar la integración de la información y desarrollar la Comisión Consultiva de los Aeropuertos del GAC. • Coordinar la organización de eventos especiales en los aeropuertos que administra la SOAIAAC, S.A. de C.V. • Coordinar y ejecutar giras de difusión aeroportuaria con las aerolíneas que operan en el AIAAC y el AIP. • Integrar de manera conjunta con el Departamento de Gestión de Negocios el proyecto anual de egresos de la Gerencia de Desarrollo Aeroportuario y Servicios Conexos, para la comercialización de los Aeropuertos que administra la Empresa.

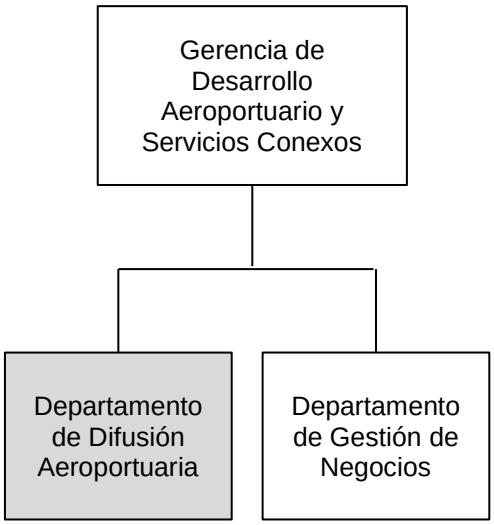
PERFIL DE PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIFUSIÓN AEROPORTUARIA	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Proporcionar los servicios de apoyo en las diversas acciones, funciones y actividades administrativas, que se requiera por el Departamento de Difusión Aeroportuaria.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto al que reporta	Jefe del Departamento de Difusión Aeroportuaria
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación Media Superior.
Conocimientos requeridos en el puesto	Planificación y organización administrativa.
Habilidades técnicas	Manejo de paquetes de software, manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Clientes, Proveedores y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIFUSIÓN AEROPORTUARIA	

Funciones Generales	• Verificar que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo. • Recepción y registro de correspondencia recibidos por el Departamento de Difusión Aeroportuaria. • Redactar y canalizar correspondencia, documentos, preparándolos para su firma y salida. • Procesar documentación confidencial y archivar la misma con absoluta reserva. • Organizar y actualizar el archivo del Departamento de Difusión Aeroportuaria. • Elaborar comprobaciones de gastos de viajes, comisiones y fondo revolvente. • Controlar y enviar información requerida al Departamento de Difusión Aeroportuaria.

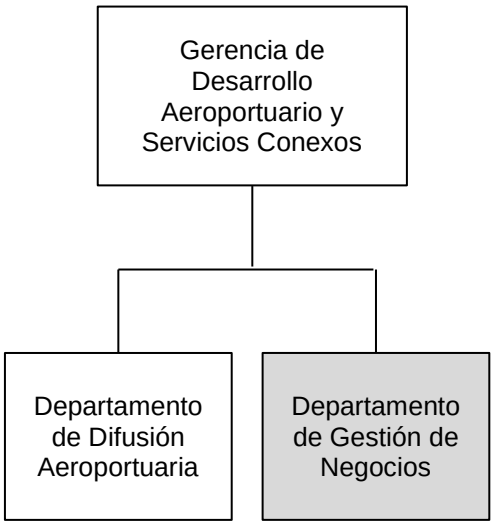
PERFIL DE PUESTO:	JEFE DE GESTIÓN DE NEGOCIOS	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Consolidar los proyectos de ventas de servicios aplicando las tarifas de precios autorizadas, la vigencia de los contratos e incentivos y elaborar los informes mensuales con cifras y estadísticos, para apoyar la asertiva y oportuna toma de decisiones en la materia.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Desarrollo Aeroportuario y Servicios Conexos
Puesto al que reporta	Gerente de Desarrollo Aeroportuario y Servicios Conexos
Puestos que le reportan	Analista técnico especializado de estadisticas y proyectos. Analista de gestión de negocios.
Nivel académico	Educación Superior y/o posgrado.
Conocimientos requeridos en el puesto	Comercialización, ventas, campañas de publicidad, estudios de mercado y relaciones públicas.
Habilidades técnicas	Formulación de estrategias y técnicas de ventas.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Gerentes y Jefes de departamento de la Empresa. Externos: Clientes, Proveedores y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO:	JEFE DE GESTIÓN DE NEGOCIOS	

Funciones Generales	• Elaborar e integrar propuestas para el programa anual de incentivos aeroportuarios, locales comerciales y servicios de los Aeropuertos que administra la Empresa. • Generar y supervisar la integración de los contratos de servicios con las líneas aéreas, transporte terrestre y turístico, locales comerciales, publicidad y de telecomunicaciones en los aeropuertos que administra la Empresa, en conjunto con el Departamento de Difusión Aeroportuaria y el Área de Apoyo Jurídico. • Gestionar la cobranza de la cartera vencida, para generar fluidez económica a la Empresa. • Generar reporte de pago de clientes. • Elaboración de estados de adeudos, así como análisis de la cobranza efectuada. • Elaborar y actualizar la información para el establecimiento del catálogo de precios y tarifas aeroportuarias de los Aeropuertos que administra la Empresa. • Elaborar informes sobre el comportamiento de los indicadores de ingresos generados en los Aeropuertos que administra la Empresa. • Generar reporte mensual de las ventas facturadas conjuntamente con el Departamento de Recursos Financieros. • Generar reporte mensual de cartera vencida de clientes en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros. • Desarrollar modelos de simulación financiera para los proyectos de inversión y de negocios, que requiera la Empresa.

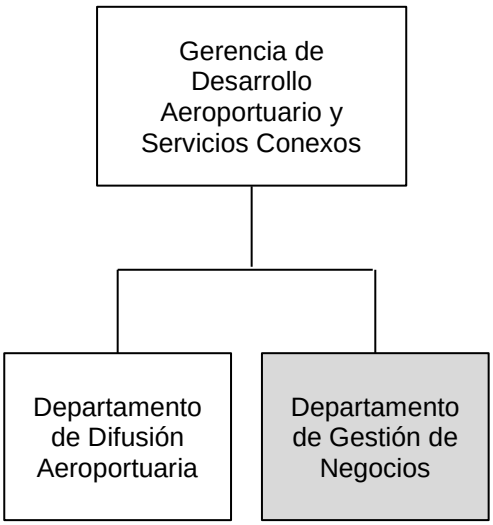
PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO DE ESTADÍSTICAS Y PROYECTOS	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Apoyar en tareas y funciones, para la gestión de proyectos, ventas y cobranza, relacionado con el desarrollo de los Aeropuertos que administra la Empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Desarrollo Aeroportuario y Servicios Conexos
Puesto al que reporta	Jefe del Departamento de Gestión de Negocios
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación Superior.
Conocimientos requeridos en el puesto	Manejo de estadísticas para la toma de decisiones, comercialización, ventas, campañas de publicidad, estudios de mercado y relaciones públicas.
Habilidades técnicas	Formulación de estrategias y técnicas de ventas, manejo de paquetes de software.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Jefes de departamento de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Personal de ASA en Aeropuertos, Clientes, Proveedores y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO DE ESTADÍSTICAS Y PROYECTOS	

Funciones Generales	• Elaboración de informes estadísticos de las operaciones y pasajeros de los Aeropuertos que administra la Empresa. • Seguimiento de solicitud de renovaciones de las garantías y seguros de contratos y convenios. • Reportar proximidad de vencimiento de contratos, convenios y seguros, para renovación en tiempo y forma. • Control y archivo de contratos, garantías y seguros, vigentes y vencidos, de clientes de los Aeropuertos que administra la Empresa. • Elaboración de actas del Comité de Comercialización de la Empresa. • Seguimiento de acuerdos de Comité. • Visitas y recorridos en los Aeropuertos, para supervisar el cumplimiento de las contrataciones y /o convenios, con clientes y arrendatarios. • Representar a la Gerencia de Desarrollo Aeroportuario y Servicios Conexos, en los Aeropuertos que administra la Empresa.

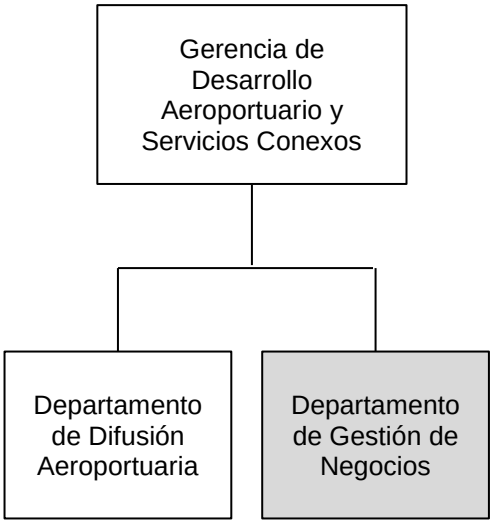
PERFIL DE PUESTO:	ANALISTA DE GESTIÓN DE NEGOCIOS	

PROPÓSITO DEL PUESTO: Proporcionar los servicios de apoyo en las diversas acciones, funciones y actividades administrativas, que se requiera por el Departamento de Gestión de Negocios.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Gerencia de Desarrollo Aeroportuario y Servicios Conexos
Puesto al que reporta	Jefe del Departamento de Gestión de Negocios
Puestos que le reportan	Ninguno
Nivel académico	Educación Superior.
Conocimientos requeridos en el puesto	Comercialización, ventas, campañas de publicidad, estudios de mercado y relaciones públicas.
Habilidades técnicas	Formulación de estrategias y técnicas de ventas, manejo de paquetes de software.
Relaciones de cargo (internas y externas)	Internos: Personal de la SOAIAAC, S.A. de C.V. Externos: Clientes, Proveedores y Dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en Estructura Organizacional:



Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
C.P. Marcos Elyas de la Cruz Verdugo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Carlos Rafael Sarabia Alonso Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Noguera Zurita Director General

PERFIL DE PUESTO: ANALISTA DE GESTIÓN DE NEGOCIOS	

Funciones Generales	• Verificar que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo. • Recepción y registro de correspondencia recibidos por el Departamento de Gestión de Negocios. • Redactar y canalizar correspondencia, documentos, preparándolos para su firma y salida. • Procesar documentación confidencial y archiva la misma con absoluta reserva. • Organizar y actualizar el archivo del Departamento de Gestión de Negocios. • Elaborar comprobaciones de gastos de viajes, comisiones y fondo revolvente. • Controlar y enviar información requerida al Departamento de Gestión de Negocios.