	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	<b>Código:</b> FO-DH-DEH-COPI-03		
	<b>Revisión:</b> 5	<b>Fecha revisión:</b> 17/05/2016	Página 1 de 3

**PUESTO:** Auxiliar de productividad

**AREA O DEPARTAMENTO:** Contabilidad y Tesorería


<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Controlar diariamente todas las transacciones financieras y contables, con la finalidad de registrar en forma clara y precisa todas las operaciones efectuadas en la organización y así integrar las cifras de los estados financieros de forma efectiva.
----------------------------	---

<b>EL PUESTO REPORTA A</b>	<b>PERSONAL A CARGO</b>
- Jefe de Contabilidad y Tesorería.	- No cuenta con personal a cargo.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura o Técnico en Administración de empresas, contabilidad o carrera a fin (Trunca o titulada).		
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>PUESTO PREVIO</b>	
	Mínimo 1 año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar contable.</li> <li>- Auxiliar Administrativo.</li> </ul>	
<b>IDIOMA</b>	<b>EDAD</b>	<b>SEXO</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>
Inglés Intermedio.	23 años en adelante	Indistinto	Indistinto


<b>INTERRELACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Operaciones.</li> <li>- Jefe de Desarrollo Humano.</li> <li>- Jefe de contabilidad y Tesorería.</li> <li>- Ejecutivo de Tesorería.</li> <li>- Cobranza.</li> <li>- Compras.</li> <li>- IMSS.</li> <li>- Calidad.</li> </ul>
	<b>EXTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clientes</li> <li>- Bancos diversos</li> </ul>

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	<b>Código:</b> FO-DH-DEH-COPI-03		
	<b>Revisión:</b> 5	<b>Fecha revisión:</b> 17/05/2016	Página 2 de 3

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
--------------------------------

	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO		
		MUY ALTA	ALTA	MEDIA
<b>BÁSICAS</b>	Actitud de servicio		X	
	Trabajo en equipo		X	
	Comunicación		X	
	Responsabilidad	X		
	Iniciativa		X	
<b>GENÉRICAS</b>	Habilidad numérica	X		
	Atención al detalle	X		
	Habilidad de análisis y síntesis.		X	
	Orientación a resultados		X	
	Tolerancia a la presión		X	
<b>ESPECIFICAS/TÉCNICAS</b>	Contabilidad general		X	
	Cuentas por pagar	x		
	Manejo de chequera		X	
	Depósitos bancarios	X		
	Manejo de caja chica		X	
	Microsoft Office.	X		
	Software contable		X	

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la elaboración de reportes y declaraciones obligatorias para entrega ante el SAT</li> <li>2. Apoyo en la emisión de las facturas y/o recibos a nuestros clientes y trabajadores.</li> <li>3. Apoyo en la elaboración de conciliaciones bancarias y contables.</li> <li>4. Apoyo en la dispersión de los apoyos sociales.</li> <li>5. Clasificar diariamente todas las transacciones financieras y contables, con la finalidad de llevar un control adecuado sobre este tipo de movimientos.</li> <li>6. Clasificar y archivar la información derivada de la contabilidad de forma clara y ordenada.</li> <li>7. Registro adecuado de las pólizas contables.</li> <li>8. Realiza la emisión de reportes financieros.</li> <li>9. Realiza la captura adecuada de las pólizas de diario, ingresos y egresos.</li> <li>10. Participa en los cierres mensuales y anuales de las operaciones contables de la empresa.</li> <li>11. Cualquier otra actividad que su jefe inmediato asigne.</li> <li>12. Participa de forma activa en todo lo referente del SGC, así como auditorías internas y externas.</li> </ol>

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	<b>Código:</b> FO-DH-DEH-COPI-03		
	<b>Revisión:</b> 5	<b>Fecha revisión:</b> 17/05/2016	Página 3 de 3

**Elaboró:** Jefe de Contabilidad y Tesorería.

**Aprobó:** Dirección de Operaciones y Finanzas.

**Fecha:** 18-mayo-2016

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Trabajador**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Jefe directo**