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

**PUESTO:** Auxiliar contable

**AREA O DEPARTAMENTO:** Contabilidad y Tesorería


<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Efectuar la actualización de las operaciones contables para facilitar la emisión de reportes financieros útiles, confiables y oportunos, además de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en tiempo y forma.
----------------------------	---

<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 en 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> <li>- Finanzas.</li> </ul>	
<b>IDIOMA</b>	<b>EDAD</b>	<b>SEXO</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>
Ingles 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>- Subcontador</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>- Auditores contables.</li> <li>- Auditor SGC.</li> </ul>

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

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

	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO		
		MUY ALTA	ALTA	MEDIA
<b>BÁSICAS</b>	Actitud de servicio			<b>X</b>
	Trabajo en equipo		<b>X</b>	
	Comunicación		<b>X</b>	
	Responsabilidad		<b>X</b>	
	Iniciativa			<b>X</b>
<b>GENÉRICAS</b>	Habilidad numérica		<b>X</b>	
	Atención al detalle		<b>X</b>	
	Habilidad de análisis y síntesis.			<b>X</b>
	Orientación a resultados		<b>X</b>	
<b>ESPECIFICAS/TÉCNICAS</b>	Principios básicos de la contabilidad			<b>X</b>
	Leyes fiscales Vigentes		<b>X</b>	
	Calculo de impuestos.		<b>X</b>	
	Microsoft Office.		<b>X</b>	
	Software contable		<b>X</b>	

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar diariamente todas las transacciones financieras y contables, con la finalidad de llevar un control adecuado sobre este tipo de movimientos.</li> <li>2. Realizar una preparación adecuada de la información que se tiene que presentar con las autoridades correspondientes, la cual debe ser suficiente, fidedigna y oportuna.</li> <li>3. Clasificar y archivar la información derivada de la contabilidad de forma clara y ordenada.</li> <li>4. Verifica y consolida los saldos contables.</li> <li>5. Realiza la verificación de los comprobantes fiscales.</li> <li>6. Realiza la depuración adecuada de las cuentas contables.</li> <li>7. Realiza la captura adecuada de las pólizas de diario, ingresos y egresos.</li> <li>8. Participa en los cierres mensuales y anuales de las operaciones contables de la empresa.</li> <li>9. Cualquier otra actividad que su jefe inmediato asigne.</li> <li>10. Participa de forma activa en todo lo referente del SGC, así como auditorías internas y externas.</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	<b>Página</b> 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**