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

PUESTO: Coordinador Administrativo

AREA O DEPARTAMENTO: Contabilidad y Tesorería


OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Atender los asuntos relacionados con el manejo, custodia y seguridad de recursos financieros, con la finalidad de atender los pagos en tiempo y forma que se generen.
----------------------------	---

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

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura o Técnico en Administración de empresas, Contabilidad o carrera a fin (Trunca o titulada).		
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO	
	Mínimo 1 año.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar contable. - Auxiliar Administrativo. - Tesorería y manejo de valores. 	
IDIOMA	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
Ingles Intermedio.	25 a 45 años	Indistinto	Indistinto


INTERRELACIÓN	INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente. - Dirección general. - Dirección Jurídica. - Dirección de operaciones. - Gerencia Jurídica. - Jefe de Contabilidad y Tesorería. - Tesorería. - Productividad. - Contabilidad.
	EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Bancos - Secretaria planeación y finanzas - Servicio de Administración Tributaria. - IMSS - INFONAVIT - Trabajadores externos

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO

	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO		
		MUY ALTA	ALTA	MEDIA
BÁSICAS	Actitud de servicio		X	
	Trabajo en equipo		X	
	Comunicación			X
	Responsabilidad		X	
	Iniciativa			X
GENÉRICAS	Habilidad numérica		X	
	Atención al detalle		X	
	Habilidad de análisis y síntesis.			X
	Orientación a resultados		X	
	Tolerancia a la presión			X
ESPECIFICAS/TÉCNICAS	Contabilidad General			X
	Generación e interpretación de estados financieros.			X
	Calculo de impuestos			X
	Conocimientos generales de tesorería		X	
	Cuentas por pagar		X	
	Banca electrónica		X	
	Chequeras		X	
	Microsoft Office.		X	
	Software contable			X

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> Atención personal y por internet a trámites ante diversas instituciones como SAT, Secretaría de Finanzas, INFONAVIT, IMSS, FONACOT, etc. Realizar un control adecuado, correcto y al día del flujo de efectivo. Emitir de forma correcta la factura a nuestros diferentes clientes para que se realice el cobro por el servicio prestado. Recibir las diferentes facturas emitidas por los diferentes proveedores para su pago oportuno. Llevar el control y salvaguarda de los archivos .xml en carpetas por proveedor, cliente y empresa de cada una de las facturas recibidas y emitidas. Generar reporte de cálculo y distribución de comisiones. Realizar un traspaso adecuado de recursos económicos al área de productividad. Proveer información contable y financiera al área de contabilidad. Clasificar y registrar diariamente todas las transacciones financieras y contables, con la

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

finalidad de llevar un control adecuado sobre este tipo de movimientos.

10. Realizar una preparación adecuada de la información que se tiene que presentar con las autoridades correspondientes, la cual debe ser suficiente, fidedigna y oportuna.
11. Realizar la emisión de reportes financieros.
12. Realizar los cálculos y la presentación de impuestos federales y estatales de forma adecuada y oportuna.
13. Elaborar de forma adecuada las conciliaciones bancarias y contables.
14. Participar en los cierres mensuales y anuales de las operaciones contables de la empresa.
15. Realizar pagos de nómina.
16. Realizar timbrado de recibos de nómina CFDI.
17. Realizar cambios de salario en tiempo y forma del IMSS en el IDSE.
18. Realizar control de expedientes del personal.
19. Archivar de forma adecuada los documentos que resultan del proceso de nóminas.
20. Imprimir y acomodar los recibos de nómina del personal.
21. Coordinar y entregar recibos de nómina.
22. Dar seguimiento de las firmas del trabajador.
23. Realizar el cálculo mensual de las cuotas de determinación de los trabajadores.
24. Realizar la conciliación de trabajadores EMAS EBAS con SIAP y SUA.
25. Capturar los movimientos SUA.
26. Realizar la conciliación INFONACOT con sistema de nóminas.
27. Cualquier otra actividad que su jefe inmediato asigne.
28. Participar de forma activa en todo lo referente del SGC, así como auditorías internas y externas.

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