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

PUESTO: Subcontador

AREA O DEPARTAMENTO: Contabilidad y Tesorería


OBJETIVO DEL PUESTO	- 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.
----------------------------	---

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

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en contabilidad o carrera a fin (Trunca o titulada).		
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO	
	Mínimo 1 año.	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Contabilidad. - Auxiliar Administrativo. - Finanzas. 	
IDIOMA	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
Ingles Intermedio.	25 a 45 años	Indistinto	Indistinto

INTERRELACIÓN	INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Operaciones. - Jefe de Desarrollo Humano. - Jefe de contabilidad y Tesorería. - Ejecutivo de Tesorería. - Auxiliar y analista de contabilidad - Compras. - IMSS. - Calidad.
	EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Auditores contables. - Auditor SGC.

	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	
	Microsoft Office.		X	
	Software contable		X	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar diariamente todas las transacciones financieras y contables, con la finalidad de llevar un control adecuado sobre este tipo de movimientos. 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. 3. Clasificar y archivar la información derivada de la contabilidad de forma clara y ordenada. 4. Envío de reporte de los clientes con saldos vencidos al área de cobranza en tiempo y forma. 5. Realiza la emisión de reportes financieros. 6. Realiza los cálculos de impuestos de forma adecuada. 7. Verifica y consolida los saldos contables. 8. Revisa de forma periódica los estados de cuenta de los clientes. 9. Realiza la verificación de los comprobantes fiscales. 10. Realiza la depuración adecuada de las cuentas contables. 11. Realiza las conciliaciones adecuadas de los acumulados de nómina. 12. Realiza la captura adecuada de las pólizas de diario, ingresos y egresos. 13. Elaboración adecuada de conciliaciones bancarias y contables. 14. Realiza la presentación de impuestos Federales y Estatales. 15. Participa en los cierres mensuales y anuales de las operaciones contables de la empresa.

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

- 16. Apoya en la capacitación del personal activo.
- 17. Apoya en el adiestramiento del personal nuevo en el área contable.
- 18. Cualquier otra actividad que su jefe inmediato asigne.
- 19. Participa 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