	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 1 de 2

PUESTO: Auxiliar Administrativo

AREA O DEPARTAMENTO: Jefe de Contabilidad y tesorería

OBJETIVO DEL PUESTO	- Ejecutar de forma adecuada los procesos administrativos del área, de tal forma que se cuente con la documentación revisada y actualizada de las operaciones administrativas.
----------------------------	--

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, administración de empresas o carrera a fin (Trunca o titulada).		
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO	
	Mínimo 1 año.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar administrativo - Auxiliar de tesorería 	
IDIOMA	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
Inglés Intermedio.	23 años en adelante	Indistinto	Indistinto

INTERRELACIÓN	INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Nóminas y operaciones - Coordinador de IMSS - Analista IMSS - Ejecutivo de nómina
	EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Auditor SGC. - Instituciones Gubernamentales.

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 analítica			X

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

	Modalidad del contacto			X
	Tolerancia a la presión			X
	Búsqueda de información			X
ESPECIFICAS/TÉCNICAS	Manejo de caja chica			X
	Controles administrativos			X
	Trasferencias bancarias			x

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza conciliaciones de cuentas de las empresas del grupo. 2. Realiza los pagos de servicio de las empresas de grupo. 3. Realiza conciliaciones bancarias de las empresas del grupo. 4. Tramita los depósitos bancarios y mantiene un registro de los mismos. 5. Realiza un manejo adecuado de caja chica.

Elaboró: Jefe de Nóminas y operaciones
Aprobó: Dirección de Operaciones y Finanzas.
Fecha: 18-mayo-2016

Nombre y Firma del Trabajador

Nombre y Firma del Jefe directo