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

PUESTO: Auxiliar de tesorería

AREA O DEPARTAMENTO: Contabilidad y Tesorería


OBJETIVO DEL PUESTO	- Atender todos los asuntos relacionados con el manejo, custodia y seguridad de recursos financieros de las operaciones, con la finalidad de atender los pagos en tiempo y forma que se generen de la operación.
----------------------------	--

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.	23 años en adelante	Indistinto	Indistinto

INTERRELACIÓN	INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General. - Dirección de Operaciones. - Gerente Jurídico. - Jefe de Desarrollo Humano. - Jefe de Nóminas y Operaciones. - Jefe de Contabilidad y Tesorería. - Ejecutivo de Nómina. - Cobranza. - Auxiliares Contables. - Compras. - IMSS.
	EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Proveedores Diversos. - Clientes. - Bancos Diversos.

	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
	Cuentas por pagar			X
	Manejo de banca electrónica			X
	Chequeras			X
	Manejo de caja chica			X
	Depósitos bancarios			X
	Manejo de Office			X

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar en tiempo y forma los pagos de nóminas internas y externas. 2. Realizar un control adecuado, correcto y al día del flujo de efectivo. 3. Realizar la correcta aplicación de pagos de finiquitos. 4. Emitir de forma correcta la factura a nuestros diferentes clientes para que se realice el cobro por el servicio prestado. 5. Recibir las diferentes facturas emitidas por los diferentes proveedores para su pago oportuno. 6. 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. 7. Realizar las altas de los números de cuenta bancarios para dispersiones de nóminas de todos los trabajadores de las diferentes empresas. 8. Realizar reporte de la distribución de comisiones (IVA). 9. Tramitar las tarjetas de los trabajadores a los diferentes bancos para dispersión de nómina. 10. Realizar un control adecuado de la caja chica. 11. Realizar un traspaso adecuado de recursos económicos al área de productividad. 12. Proveer información contable y financiera al área de contabilidad. 13. Aplicar de forma correcta los viáticos y/o reembolsos de gastos en tiempo y forma.

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

14. Apoyar en trámites bancarios cuando se requieran.
15. Administrar y resguardar de forma correcta las chequeras de las diferentes empresas.
16. Conciliar depósitos de convenios con el área de cobranza de clientes morosos.
17. Cualquier otra actividad que su jefe inmediato asigne.
18. 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