	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:** Coordinador de productividad

**AREA O DEPARTAMENTO:** Contabilidad y Tesorería


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

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

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura o Técnico en Administración de empresas, 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>- Tesorería y manejo de valores.</li> </ul>	
<b>IDIOMA</b>	<b>EDAD</b>	<b>SEXO</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>
Ingles Intermedio.	25 a 45 años	Indistinto	Indistinto


<b>INTERRELACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Desarrollo Humano.</li> <li>- Jefe de Contabilidad y Tesorería.</li> <li>- Ejecutivos de Nómina.</li> <li>- Cobranza.</li> <li>- Tesorería.</li> <li>- Coordinador Administrativo.</li> <li>- Compras.</li> <li>- Asistente de Dirección.</li> <li>- Mensajeros</li> <li>- Calidad</li> <li>- Representante Sindical</li> </ul>
	<b>EXTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bancos</li> <li>- Clientes diversos</li> </ul>

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

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

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

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar en tiempo y forma los pagos de los apoyos sociales internos y externos.</li> <li>2. Realizar un control adecuado, correcto y al día de los flujos de efectivo.</li> <li>3. Realizar un control adecuado de las comisiones por productividad y enterar a la Asistente de Dirección.</li> <li>4. Realizar la correcta aplicación de pagos por concepto de cajas de ahorro o devolución de aportaciones a clientes o trabajadores.</li> <li>5. Realizar un control adecuado de la caja chica.</li> <li>6. Proveer información contable y financiera al área contable.</li> <li>7. Apoyar en trámites bancarios cuando se requiera.</li> <li>8. Administrar y resguardar de forma correcta las chequeras y tokens de las diferentes empresas.</li> <li>9. Elaboración adecuada de conciliaciones bancarias y contables.</li> <li>10. Emitir de forma correcta las facturas y/o recibos a nuestros diferentes clientes y trabajadores para que se realice el cobro por el servicio prestado.</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

11. Realización anual de los reportes y declaraciones obligatorias para entrega ante el SAT
12. Clasificar diariamente todas las transacciones financieras y contables, con la finalidad de llevar un control adecuado sobre este tipo de movimientos.
13. Clasificar la información derivada de la contabilidad de forma clara y ordenada.
14. Registro adecuado de las pólizas contables.
15. Realiza la emisión de reportes financieros.
16. Realiza la captura adecuada de las pólizas de diario, ingresos y egresos.
17. Participa en los cierres mensuales y anuales de las operaciones contables de la empresa.
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**