|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO** | | |
| Be Group.bmp | **Título de puesto:** Auxiliar Contable | **Fecha de emisión:** 12 de marzo de 2018 |
| **Área:** Staff | **Departamento:** Administración |
| **Puesto al que reporta:** Contador General | **Empresa:** BE Group |

|  |
| --- |
| **1) DESCRIPCIÓN GENERICA:** |
| Es responsable de actualizar y revisar los movimientos contables que se realizan en general dentro de la empresa, tales como son: cuentas por cobrar, cuentas por pagar, flujo de efectivo y facturación; emitiendo los reportes correspondientes al Contador General con base en los lineamientos establecidos por el departamento de Administración para asegurar su adecuado cumplimiento y que conlleven al logro de los objetivos de la Organización. |

|  |
| --- |
| **2) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:** |
| 1.Conciliar los días lunes de cada semana los ingresos y egresos de los estados bancarios (emitir y controlar cheques en tránsito) para llevar un adecuado control sobre los mismos.  2.Elaborar y enviar los días lunes de cada semana los reportes de *cash flow* (flujo de efectivo) al área de cobranza para efectuar la misma de manera efectiva.  3. Realizar la facturación de los servicios prestados y el envío de la misma a los(as) Ejecutivos(as) de Cuenta todos los días miércoles para el caso de las nóminas desfasadas; todos los días jueves y viernes para el caso de las nóminas al corriente; y los días 12,13; 28 y 29 de cada mes para el caso de las nóminas quincenales, con la finalidad de que se entreguen a los clientes en tiempo y forma para su oportuno pago.  4. Recibir los días jueves de cada semana la solicitud de finiquitos por parte de los(as) Ejecutivos(as) de Cuenta y elaborar el cálculo correspondiente para su posterior reenvío a los(as) mismos(as), con la finalidad de que sean considerados en la programación de pagos conforme a los lineamientos establecidos en el departamento de Administración.  5. Enviar a revisión con el contador general los finiquitos requeridos para su confirmación todos los días martes de la semana siguiente a la que fueron solicitados por los(as) Ejecutivos(as) de Cuenta para efectuar su pago al siguiente miércoles con previa autorización de la Gerencia.  6. Organizar y ordenar cada semana los finiquitos que ya fueron pagados en las carpetas de archivo correspondientes para su adecuado resguardo y control.  7. Registrar diariamente el flujo de efectivo de la caja chica para llevar su óptimo control.  8. Hacer reposición todos los días viernes del efectivo de la caja chica susceptible a requerimiento extraordinario de gastos para su correcto sustento.  9. Realizar entre los días 10 al 13 de cada mes el cálculo correspondiente al 3% sobre nómina para su inmediato envío a revisión con el contador general.  10. Recopilar y entregar los días 7 de cada mes la carpeta de movimientos contables al despacho “Cerero Rangel” para su correcto registro contable.  11. Elaborar los días primero de cada mes el acumulado de facturación mensual y los estados de cuenta para su envío al contador general y verificar el IVA correspondiente a pagar.  12. Realizar diariamente los movimientos bancarios necesarios para solventar las requisiciones que correspondan. |

|  |
| --- |
| **3) UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4) PERFIL DEL PUESTO:** | **Indispensable** | **Deseable** |
| **a) Sexo:** | Indistinto | Femenino |
| **b) Edad:** | 22 a 35 años |  |
| **c) Estado Civil:** | Indistinto | Soltero(a) |
| **d) Escolaridad:** | Lic. en Contaduría Pública |  |
| **e) Experiencia:** | 6 meses en puesto similar | 1 año |
| **f) Conocimientos Teórico-Prácticos:** | Contabilidad general. |  |
| **g) Habilidades específicas:** | Manejo de Excel a nivel intermedio | Manejo de paquetes de facturación, COI y CONPAQ |
| **h) Rasgos de personalidad:** | Comunicación, negociación, resolución de problemas, orientación al cliente, toma de decisiones, responsabilidad, innovación, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, planificación y organización. |  |
| **i) Disponibilidades:** | Disponibilidad de horario |  |
| **j) Idiomas:** |  |  |
| **k) Otros:** |  |  |

|  |
| --- |
| **5) RESPONSABILIDAD:** |
| Responsable de entregar la información de contabilidad en tiempo y forma conforme a los lineamientos requeridos por el departamento de Administración para la toma de decisiones que conlleven a alcanzar los objetivos de la organización. |
| **a) Puestos que supervisa directamente:** |
|  |
| **b) Puestos que supervisa indirectamente:** |
|  |
| **c) Integración ó coordinación de áreas funcionales:** N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **6) RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO CON OTRAS ÁREAS:** | |
| **a) Relaciones internas:** | |
| **Área**  Operaciones  Sistemas | **Motivo**  Solicitud de finiquitos, liberación de soportes de facturación, reposición de gastos, entrega de tarjetas de nóminas, entrega de acuses de movimientos ante el IMSS.  Referente a respaldo de información, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Relaciones externas:** | |
| **Área**  Despacho contable  Clientes  Bancos | **Motivo**  Presentación y entrega de la contabilidad general de las operaciones de la organización  Realización de labores de cobranza sobre adeudo de facturas.  Solicitud de documentos según las necesidades de operación (chequera, tarjetas, estados de cuenta) |

|  |  |
| --- | --- |
| **7) VARIABLES QUE INFLUYEN EN EL PUESTO:** | |
| **a) Solución de problemas:** |  |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **La solución de problemas en el puesto está asociada con situaciones que…** |
|  | 1. No requieren profundo análisis de problemas |
| **X** | 2. Son repetitivas que soluciona con su experiencia. |
| **X** | 3. Son similares que soluciona mediante juicio y criterio. |
|  | 4. Son diferentes y novedosas que requieren interpretación y evaluación. |
|  | 5. Son de investigación y descubrimiento que requieren análisis detallado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Libertad de acción:** |  |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **Durante la toma de decisiones el ocupante…** |
|  | a) Toma decisiones que exigen solo la iniciativa normal. |
| **X** | b) Consulta cualquier decisión con su Jefe. |
| **X** | c) Planea su trabajo y toma decisiones de cierta importancia de acuerdo con instrucciones. |
|  | d) Planea su trabajo y puede modificar sus métodos de trabajo. |
|  | e) Establece planes y programas de acción de su Departamento, basado en las estrategias y directrices del Área a la que pertenece. |
|  | f) Establece planes y programas de acción de su Área, de acuerdo con las estrategias de la Organización. |

|  |  |
| --- | --- |
| **8) EQUIPO ASIGNADO AL EMPLEADO:** | |
| a) Laptop, memoria USB. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Ana Lilia Muñoz Cortés** | **Carlos Padilla Fitch** |
| **Gerente de Operaciones** | **Director General** |