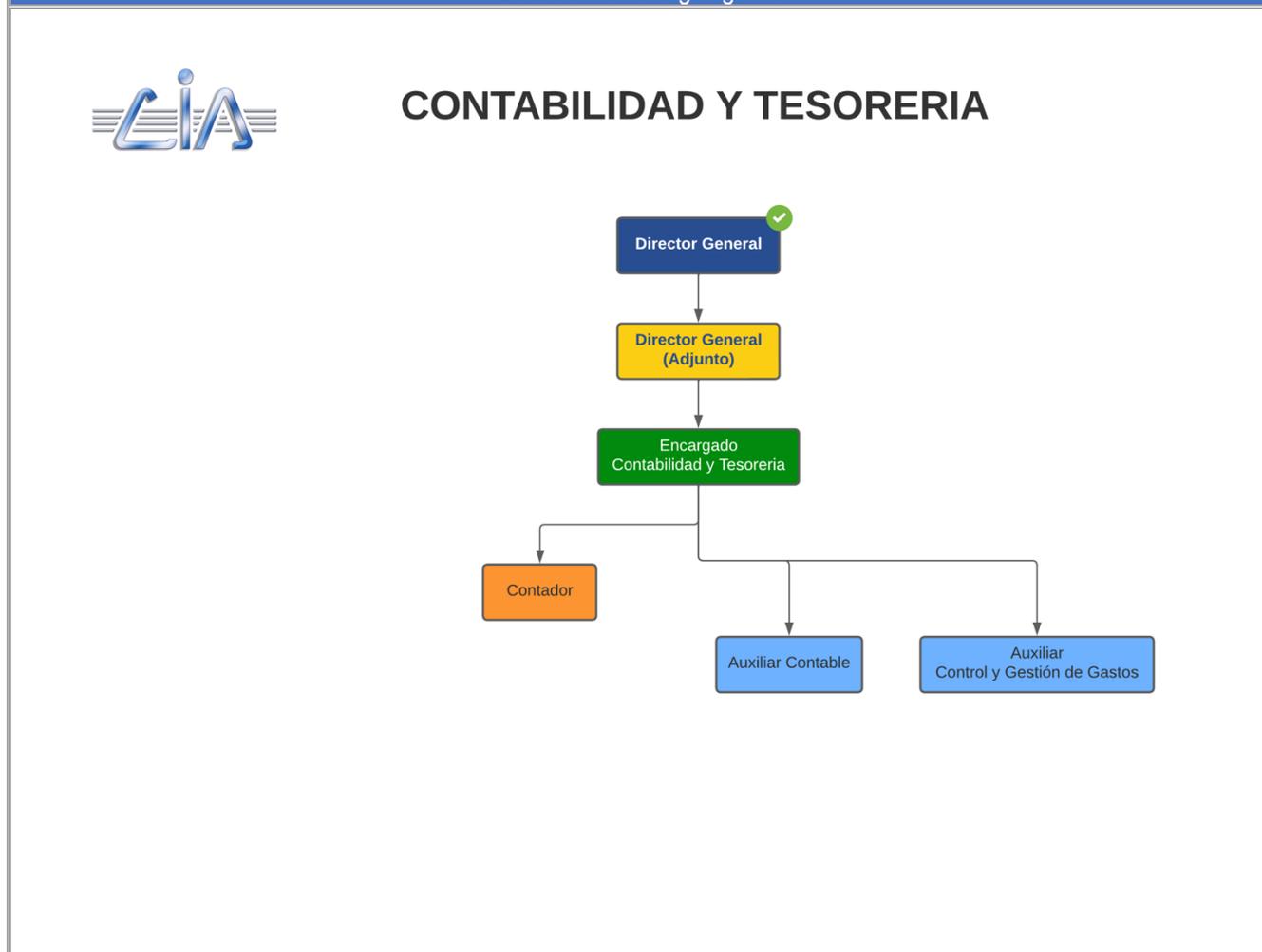


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Auxiliar Contable
Departamento:	Administración
Área:	Contabilidad y Tesorería
Objetivo del puesto	
Apoyar a todos los procesos de Contabilidad a fin de cumplir con los objetivos del área mediante el registro contable en tiempo y forma	

2. UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

Jefe inmediato:	Encargado de Contabilidad y Tesorería
Interacción interna:	Todas las Áreas
Interacción externa:	NA
Supervisa a:	NA
Ubicación en el organigrama	



3. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

1.	Facturar derechos de los diferentes estados a través del portal de la secretaria de finanzas para el debido cobro a los clientes
2.	Registrar los gastos de tarjeta corporativa para llevar un control y ser integrados a la contabilidad
3.	Apoyar en la recolección de comprobantes fiscales de las transferencias de los diferentes proveedores que tiene la organización
4.	Apoyar en la realización de la pre-nómina para enviarla a la consultoría con el fin de generar el pago a los colaboradores
5.	Apoyar en realización de depósitos bancarios previamente autorizados al personal o a los proveedores
6.	Archivar documentos generados por el área
7.	Asistir a los cursos de capacitación que la empresa le asigne y estar en las evaluaciones de desempeño que sean requeridas
8.	Cumplir con las políticas y lineamientos que establece la empresa, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de la Calidad
9.	Apoyar en todas las actividades inherentes al puesto, así como también aquellas actividades que la empresa en su momento lo requiera

4. PERFIL DE COMPETENCIAS LABORALES

Competencias		Nivel de la competencia			
		Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Soft	Adaptabilidad				
	Autodesarrollo				
	Comunicación Efectiva				
	Liderazgo				
	Negociación				
	Orientación al Cliente				
	Orientación al Resultado				
	Trabajo en Equipo				
Hard	Normas ISO 9001:2015 e ISO 27001:2014				

5. PERFIL DE PUESTO

Educación mínima requerida:	Secundaria	Preparatoria	Carrera técnica	Carrera trunca	Carrera profesional
	Contabilidad, económica-administrativa o carreras afines				
Formación	NA				
Experiencia previa requerida:	Sin experiencia	6 meses	6 meses a un año	1 a 3 años	3 a 5 años
	Contabilidad administrativa, portales bancarios y portales de Secretaria de Finanzas, Paquetería Office, COI, NOI				
Disponibilidad para viajar:	No				
Jornada:	Tiempo completo				
Idioma:	NA				