

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

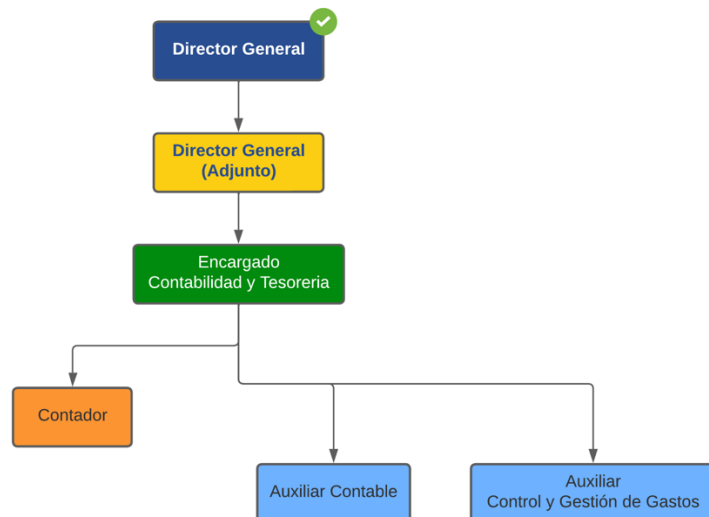
|   |                          |
|---|--------------------------|
| Nombre del puesto:  | Auxiliar Contable        |
| Departamento:   | Administración           |
| Área:   | Contabilidad y Tesorería |
| Objetivo del puesto   |                          |
| Apoyar a todos los procesos de Contabilidad 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 |                                       |



### CONTABILIDAD Y TESORERIA



### 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 | <del>Carrera técnica</del> | Carrera trunca | Carrera profesional |
| Formación                     | Contabilidad, económica-administrativa o carreras afines  |              |                            |                |                     |
| Experiencia previa requerida: | <del>Sin experiencia</del>  | 6 meses      | 6 meses a un año           | 1 a 3 años     | 3 a 5 años          |
| Conocimientos/ herramientas:  | Contabilidad administrativa, portales bancarios y portales de Secretaria de Finanzas, Paquetería Office, COI, NOI |              |                            |                |                     |
| Disponibilidad para viajar:   | No  |              |                            |                |                     |
| Jornada:                      | Tiempo completo   |              |                            |                |                     |
| Idioma:                       | NA  |              |                            |                |                     |