

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

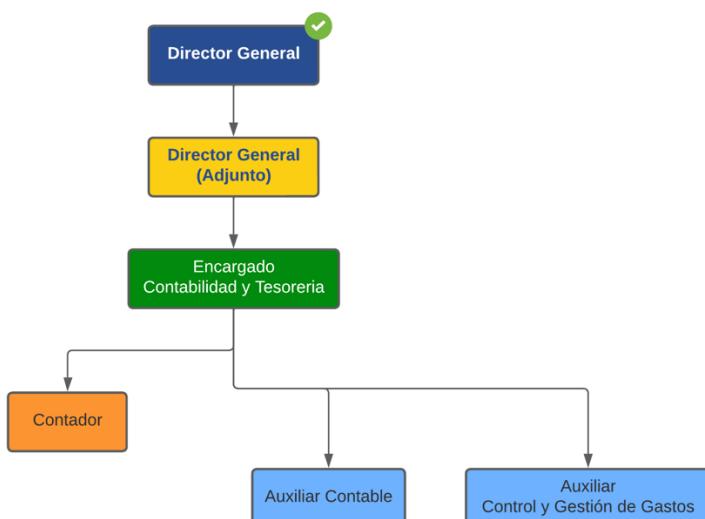
Nombre del puesto:	Auxiliar de Control y Gestión de Gastos
Departamento:	Administración
Área:	Contabilidad y Tesorería
Objetivo del puesto	
Verificar que el recurso otorgado al personal sea utilizado para lo requerido en la operación a través de la comprobación del gasto con la finalidad de proteger el flujo de efectivo de la organización.	

## 2. UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

Jefe inmediato:	Encargado de Contabilidad y Tesorería
Interacción interna:	Administración, Registro Público, Recuperación de Cartera, Coordinadores de Sucursal y Regional y personal de Cobranza Punta-Punta
Interacción externa:	NA
Supervisa a:	NA
Ubicación en el organigrama	



## CONTABILIDAD Y TESORERIA



### 3. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

1.	Llevar el control de los gastos depositados por tesorería de cada sucursal y/o proceso de operación con la finalidad de dividirlos por sucursal y departamento
2.	Verificar el reporte de viáticos de las diferentes áreas de operación con la finalidad de tener comprobación de gastos a través de comprobantes de pago y/o facturas
3.	Conciliar los depósitos realizados contra el reporte de viáticos para asegurar que sea la misma cantidad comprobada ya que en caso de haber diferencias reportarlas para hacer el depósito correspondiente
4.	Generar herramientas que ayude a facilitar la comprobación de gastos de cada proceso de operación con la finalidad de llevar un control de cada sucursal y departamento
5.	Recopilar los comprobantes de pago y/o facturas del proceso de Cobranza Punta-Punta para gestionar el reembolso de los gastos de acuerdo a los lineamientos del cliente
6.	Apoyar en la emisión de estados de cuenta del personal de registro público y encargados de zona para ser conciliados
7.	Mantener informada a los gerentes sobre los gastos pendientes por comprobar y los gastos generados
8.	Apoyar en la realización de depósitos bancarios previamente autorizados al personal o a los proveedores
9.	Asistir y brindar los cursos de capacitación que la empresa le asigne y estar en las evaluaciones de desempeño que sean requeridas
10.	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
11.	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				
Har	Normas ISO 9001:2015 e ISO 27001:2014				

### 5. PERFIL DE PUESTO

Educación mínima requerida:	Secundaria	Preparatoria	Carrera técnica	Carrera tronca	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
Conocimientos/ herramientas:	Contabilidad, Paquetería Office				
Disponibilidad para viajar:	No				
Jornada:	Tiempo completo				
Idioma:	NA				