**Datos Generales**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Título:** | Auxiliar administrativo |
| **2. Ubicación Organizacional:** | Administración |
| **3. Reporta a:** | Gerente Administración. |
| **4. Supervisa a:** | N/A |
| **5. Relaciones Internas:** | Con toda la organización. |
| **6. Relaciones Externas:** | Proveedores, clientes, oficinas de gobierno. |

**Perfil**

**1. Educación**

Carrera técnica en contabilidad o afín.

**2. Formación**

Contabilidad, Fiscal, Manejo de PC, MS Office, software contable y administrativo.

**3. Experiencia**

Mínimo 2 años en áreas de contabilidad o administración.

**Características**

**1. Trabajo de oficina:** 80%.

**2. Trabajo de campo:** 20%.

**3. Edad y requerimientos adicionales:** Mínimo 20 años.

**Análisis Funcional**

1. **Objetivo**

Elaborar, registrar y mantener los reportes contables de las operaciones de ingresos y egresos de la compañía, con información veraz, confiable y oportuna que facilite la toma de decisiones gerenciales y directivas con apego a las regulaciones fiscales.

1. **Unidades de Competencia**
2. Administrar y controlar el flujo de efectivo, movimientos bancarios y conciliaciones
3. Realizar la contabilidad de ingresos y egresos acorde a regulaciones contables
4. Administrar los pagos y cobros requeridos para el funcionamiento de la empresa
5. Control y resguardo de documentos de clientes y facturación
6. **Elementos de Competencia**

| **Elem.** | **Perfil de Competencias** | **Grado Competencia** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1.1 | Registra y extiende los comprobantes correspondientes por los anticipos recibidos de los clientes, depositándolos en las cuentas bancarias que correspondan | **X** |  |  |  |
| 1.2 | Realiza al cierre de mes conciliación y depuración de las cuentas de la empresa, en coordinación con el Subgerente Administración |  | **X** |  |  |
| 2.1 | Codifica, contabiliza, imprime y archiva pólizas de diario, ingresos y egresos dentro del programa de cómputo establecido para este fin | **X** |  |  |  |
| 2.2 | Lleva un control diario de los saldos en las cuentas de cheques de la compañía, mediante el procedimiento contable de entradas y salidas | **X** |  |  |  |
| 2.3 | Elabora y/o entrega diario al Gerente de Administración el reporte de saldos de bancos, cobranza pendiente por cuentas de gastos, antigüedad de saldos y relación de pagos pendientes en donde se maneja el flujo de efectivo de la compañía | **X** |  |  |  |
| 3.1 | Recibe a revisión las facturas presentadas por los proveedores, provisiona y programa su pago, de acuerdo al flujo de efectivo y a las políticas que para esos efectos se han establecido. |  | **X** |  |  |
| 3.2 | Captura los gastos efectuados, a fin de que sean considerados para la facturación. | **X** |  |  |  |
| 3.3 | Elabora, captura y controla dentro del programa de cómputo establecido para este fin, la nómina quincenal del personal de la empresa. |  | **X** |  |  |
| 3.4 | Realiza la cobranza en fecha programada (seguimiento). | **X** |  |  |  |
| 4.1 | Recibe mensajería, controla y archiva guías de envío | **X** |  |  |  |
| 4.2 | Envía facturas y cuentas de gastos a clientes para revisión y cobro de los servicios | **X** |  |  |  |

1. **Adicionales**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Conocimientos** | **Actitudes** | **Personalidad** |
| * Contabilidad General.
 | * Responsable.
 | * Confiable.
 |
| * Archivonomía.
 | * Trabajo en equipo.
 | * Seguro.
 |
| * Paquetes contables.
 | * Organizado.
 | * Autónomo.
 |
| * Trámites ante gobierno.
 | * Puntual.
 | * Empático.
 |