

	PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTO	CODIGO: FRH-02SGC REV:00 17-MAY-18
---	---------------------------------------	---------------------------------------

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	AREA/ DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO (A QUIEN REPORTA): CONTADOR	PUESTOS BAJO SU MANDO: NO APLICA
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES RESPONSABLE POR LAS ACTIVIDADES ABAJO DESCRITAS Y AQUELLAS DETERMINADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR	

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MINIMA: BACHILLETARO O A FIN	ESCOLARIDAD DESEABLE: LICENCIATURA / I.G.E.
CARACTERISTICAS FISICAS:	
EDAD DESEABLE: 25 A 35	SEXO: INDISTINTO
OBSERVACIONES: RESPONSABILIDAD, TENACIDAD, COMPROMISO	

PERFIL DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS EN: PAQUETERIA OFFICE, SUA, IDSE, COI, NOI, SAE PREFERENTEMENTE	EQUIPO/ MAQUINARIA A UTILIZAR: EQUIPO DE CÓMPUTO
EXPERIENCIA MINIMA: 1 AÑO O SIN EXPERIENCIA	EQUIPO DE SEGURIDAD: NO APLICA
HABILIDADES: ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN, ANÁLISIS, TOMA DE DECISIONES Y TRABAJO EN EQUIPO.	
ACTITUDES: INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD.	

OBJETIVO
BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL PUESTO
ACTIVIDAD Y/O RESPONSABILIDAD
1. REGISTRAR EN BASE DE DATOS LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESE Y EGRESE DEL ÁREA. 2. RECIBIR, CLASIFICAR Y DITRIBUIR A LAS ÁREAS RESPECTIVAS LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA. 3. ARCHIVAR Y TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA. 4. MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS Y SISTEMAS OPERATIVOS DEL ÁREA. 5. BRINDAR COLABORACIÓN EN MATERIA ADMINISTRATIVA A OTROS INTEGRANTES DEL ÁREA. 6. APOYO EN LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, COMO PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS, ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, ENTRE OTROS. 7. CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO, SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE OFICINA. 8. REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ARCHIVO Y CONTROL DE INFORMACIÓN CONTABLE DE RECURSOS PROPIOS. 9. RECIBE, EXAMINA, CLASIFICA, CODIFICA Y EFECTÚA EL REGISTRO CONTABLE DE DOCUMENTOS. 10. REvisa Y COMPARA LISTA DE PAGOS, COMPROBANTES, CHEQUES Y OTROS REGISTROS CON LAS CUENTAS RESPECTIVAS. 11. ELABORA Y VERIFICA RELACIONES DE GASTOS E INGRESOS. 12. REvisa Y REALIZA LA CODIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES CUENTAS BANCARIAS. 13. TOTALIZA LAS CUENTAS DE INGRESO Y EGRESO Y EMITE UN INFORME DE RESULTADOS. 14. ELABORA INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

LAS ACTIVIDADES ARRIBA MENCIONADAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS
SU FIRMA SIGNIFICA QUE HA LEIDO Y COMPRENDIDO LA DESCRIPCION DEL PUESTO QUE ACTUALMENTE OCUPA _____ NOMBRE Y FIRMA