

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

DP

GAF

1. DATOS GENERALES

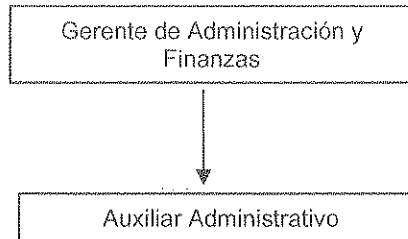
Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Auxiliar Administrativo

Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
Gerente de Administración y Finanzas	No aplica

Las funciones y responsabilidades de éste puesto implican a la toma de decisiones: Si (X) No ()

La persona que ocupara este puesto requiere la creatividad para la solución de problemas: Si (X) No ()

2. POSICION DENTRO DEL ORGANIGRAMA



3. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar en labores administrativas diversas del área de Planeación Financiera.

4. PRINCIPALES AUTORIDADES

No aplica

5. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Captura de información en sistemas de cuentas por pagar
2. Archivo documental
3. Captura de información en sistema de clientes para la gestión de cobranza

6. RELACIONES INTERPERSONALES

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

INTERNO EN INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Gerente de Administración de Finanza	Entrega de reportes de facturación mensuales	Continua
1	Especialista de Planeación Financiera	Captura de información y cuadro de registros contables de cuentas por pagar	Continua
4	Coordinador de Sistemas	Solicitar soporte técnico en el programa de pedidos y con el equipo de cómputo, línea telefónica u otro recurso electrónico.	Necesaria

EXTERNO A INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1		No aplica	

7. RESPONSABILIDAD GERENCIAL

Puestos que Reportan DIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
1	No Aplica

Puestos que Reportan INDIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
1	No Aplica

8. SECCIÓN DE COMPETENCIAS

ESCOLARIDAD

NIVEL DE ESTUDIOS:

- () Básico
- () Carrera Técnica
- (X) Licenciatura
- () Maestría, Posgrado y/o Doctorado

Especificar: Lic. en Contaduría / Lic. en Administración de Empresas

Evidencia Requerida: Certificado, Título

EXPERIENCIA


Desarrollada en	Años
Manejo de archivo	1
Conocimiento de Office especialmente excel	1
Manejo de ERP Contable	1

Evidencia Requerida:

Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

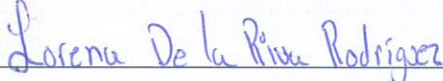

FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Manejo de Aspel


 FORMATO	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 3 de 3
	Título: DESCRIPTIVO DE PUESTO		

Manejo de Excel
Controles documentales
Evidencia Requerida: Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Capacidad de análisis. Objetividad. Respeto. Organización. Planeación. Tenacidad. Responsabilidad. Comunicación eficaz y efectiva. Trabajo en equipo y bajo presión
Evidencia Requerida: Reporte de entrevista


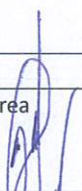
Nombre	Firma
	

Autorización:



Gerente de Recursos Humanos

Vigencia de <u>Enero</u> de <u>2024</u> a <u>Enero</u> de <u>2027</u> (mes) (año) (mes) (año)
--

ELABORÓ Captura		REVISÓ Gerente del área	
---------------------------	---	-----------------------------------	---