

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

DP

GAF

**1. DATOS GENERALES**

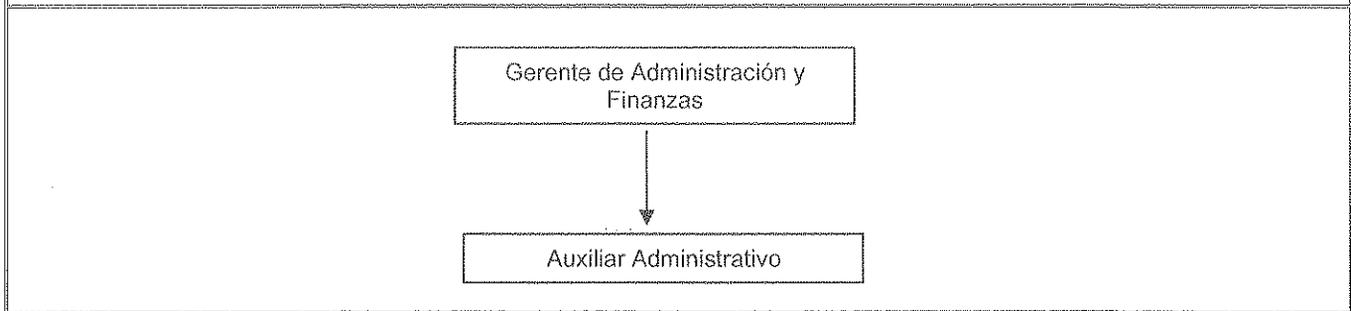
Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Auxiliar Administrativo

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

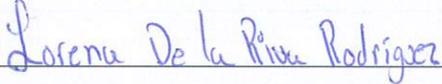
FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Manejo de Aspel

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

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

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Capacidad de análisis. Objetividad. Respeto. Organización. Planeación. Tenacidad. Responsabilidad. Comunicación eficaz y efectiva. Trabajo en equipo y bajo presión
<b>Evidencia Requerida:</b> 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)
--

<b>ELABORÓ</b> Captura		<b>REVISÓ</b> Gerente del área	
---------------------------	---	-----------------------------------	---