

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

DP

GAF

1. DATOS GENERALES

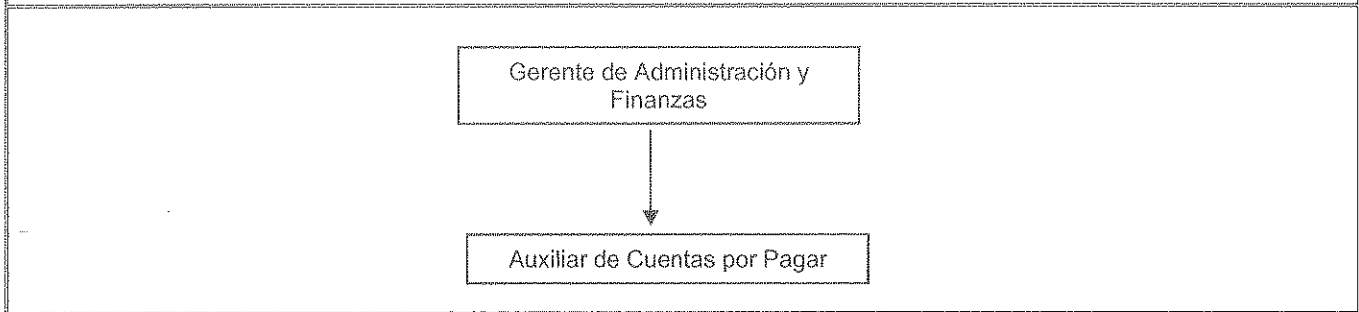
| Proceso | Nombre del Puesto |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| Reclutamiento y Selección de Personal | Auxiliar de Cuentas por Pagar |

| 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 Financiera.

4. PRINCIPALES AUTORIDADES

No aplica

5. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Captura de información en sistemas de cuentas por pagar
2. Archivo documental en duro o digital
3. Solicitar los pagos de los servicios una semana antes del vencimiento
4. Revisar facturas y notas de crédito expedidas por los proveedores verificando hayan sido aplicadas correctamente contra OC y recepción de mercancía o orden de servicio.
5. Realizar conciliaciones con los proveedores, solicitando estados de cuenta mensualmente al cierre de mes



FORMATO

Numero de documento:
GAN-FOR-REH-05-01

Versión:
02

Numero de hojas:
Página 2 de 3

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

- 6. Realizar conciliaciones con el área de contabilidad de manera mensual.
- 7. Elaborar un pre- cierre mensual con una semana de anticipación, revisando facturas
- 8. Aplicar semanalmente los pagos que se realizan para mantener actualizada la cartera de cuentas por pagar
- 9. Tomar a revisión las facturas que envíen los proveedores antes de los días jueves

6. RELACIONES INTERPERSONALES

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 /carrera afin

Evidencia Requerida: Certificado, Titulo

EXPERIENCIA

Título:


DESCRIPTIVO DE PUESTO

| 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 | |

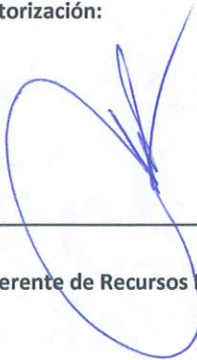
| FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN | |
|--|--|
| Manejo de Aspel | |
| Manejo de Excel | |
| Controles documentales | |
| Evidencia Requerida: Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia | |

| 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 | |


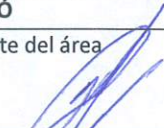
 Vigencia de Abril de 2024 a Abril de 2027
 (mes) (año) (mes) (año)

| Nombre | Firma |
|----------------------|---|
| Arcadna Velazquez G. |  |

Autorización:



 Gerente de Recursos Humanos

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