

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

DP

GAF

1. DATOS GENERALES

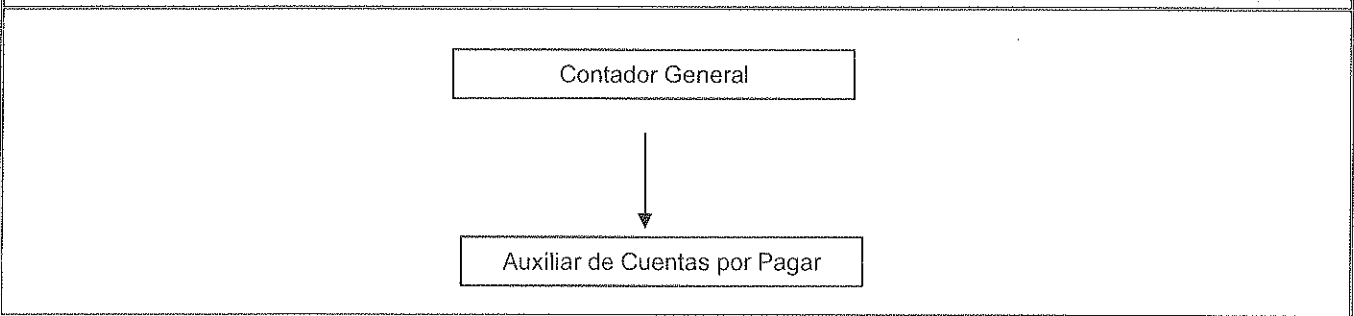
Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Auxiliar de Cuentas por Pagar

Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
Contador General	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

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	Contador General	Entrega de reportes de facturación mensuales Captura de información y cuadro de registros de cuentas por pagar	Continua
2	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

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

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

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

Nombre	Firma
Ariadna Velazquez G.	

 Vigencia de Enero de 2025 a Enero de 2028
 (mes) (año) (mes) (año)

Autorización:


Gerente de Recursos Humanos

ELABORÓ	REVISÓ
Captura 	Gerente del área 