 FORMATO	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 1 de 3
	Título: DESCRIPTIVO DE PUESTO		

DP	GAF
-----------	------------

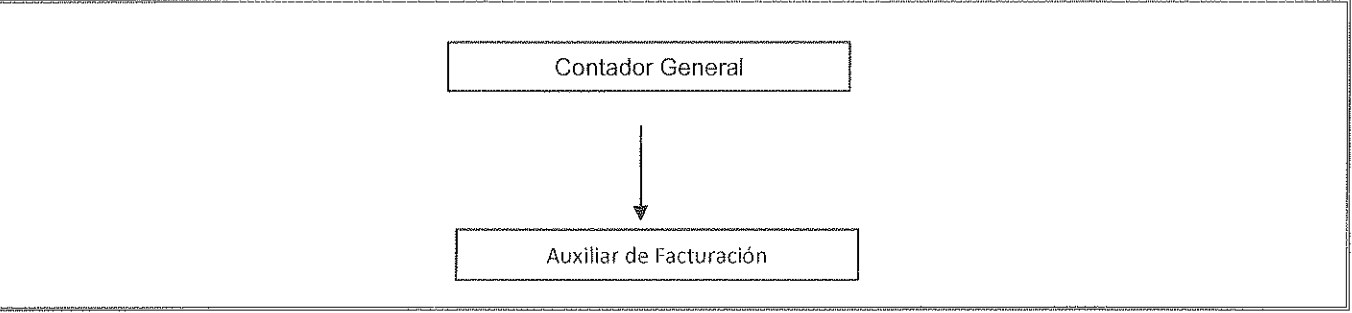
1. DATOS GENERALES

Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Auxiliar de Facturación

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 de Planeación Financiera.

4. PRINCIPALES AUTORIDADES

No aplica

5. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Registrar y administrar los expedientes de clientes
2. Elaborará las facturas 4.0
3. Elaborar y controlar la correspondencia digital
4. Registrará los expedientes de clientes
5. Recepcionara los pedidos en el sistema

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

6. Dara seguimiento a las remisiones de surtido del almacén.
7. Capturara las facturas Inter compañía y la emisión de la factura.
8. Dara seguimiento a sanciones, notas de crédito y devoluciones.
9. Coordinará la refacturación con el área de cuentas por cobrar.
10. Coordinará y dará seguimiento en conjunto con el área de licitaciones para la emisión de facturas y/o notas de crédito.
11. Ocasionalmente apoyara con recepción de documentos al área de almacén y cuentas por cobrar.

6. RELACIONES INTERPERSONALES

INTERNO EN INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Contador General	Entrega de reportes de facturación mensuales Cierre contable fiscal mensualmente	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

Evidencia Requerida: Certificado, Titulo

EXPERIENCIA

Desarrollada en	Años
Manejo de archivo	1


Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

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	

Nombre	Firma
Miriam Berenice Guazo Perez	

Autorización:



Gerente de Recursos Humanos

Vigencia de <u>Enero</u> de <u>2025</u> a <u>Enero</u> de <u>2028</u>
(mes) (año) (mes) (año)

ELABORÓ Captura	REVISÓ Gerente del área
