

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar administrativo

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Egresos y Contabilidad

### JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 80

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en orden la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración del presupuesto de egresos.
- Control presupuestal.
- Pago a proveedores.
- Liquidación de nomina.
- Liquidación de retenciones.
- Integración de contabilidad y elaboración de la cuenta publica.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Sistema integral de tesorería
- Las conciliaciones bancarias y estados de cuenta bancarios
- Los contra recibos
- Cadenas productivas
- Lista de nomina

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaboración de contra recibos.
- Pago de nomina a la quincena.
- Dar información de fechas de contra recibo.
- Salidas de pago de cheques.
- Conciliaciones bancarias
- Subir los contra recibos al Internet del programa cadenas productivas
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Contador publico o carrera a fin al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración publica

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Utilizar Sistema integral de tesorería  
Utilizar Acrobat Reader y documentos PDF  
Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red  
Utilizar Word  
Utilizar Excel  
Manejo de Outlook

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS