



DESCRIPCION DE PUESTO & JOB SUCCESS PROFILE AUXILIAR CONTABLE

15 JULIO 2020

Nombre de la posición:	AUXILIAR CONTABLE	
Unidad Organizacional:	AREA ADMINISTRATIVA & FINANCIERA	
Unidad de Negocio / División:	DIRECCIÓN CORPORATIVA	
Reporte directo a: (Puesto del jefe directo)	GERENTE ADMINISTRATIVO	
Reporte indirecto a:	DIRECTOR CORPORATIVO, GERENTES DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO	
1. PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN (Describir brevemente para qué existe la posición en la organización y cuál es su contribución al negocio)		
Generar la información contable y financiera significativa, oportuna, relevante, completa, comparable y verificable que permita al depto de contabilidad generar los estados financieros y asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales conducentes (e.g. pago oportuno de impuestos).		
2. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES		
Áreas de Responsabilidad (Describir ¿Qué hace, cómo lo hace y para qué lo hace?)	Indicadores de Medición y Desempeño	
Es responsable de recepcionar y validar los comprobantes de los egresos y los ingresos físicamente, en el Repositorio fiscal y en los edos de cuenta bancarios (AJ ARTE OBJETO /AJ ARTE MOBILIARIO / AJ ARQUITECTOS)	Edo de cuenta bancario vs (18)(21)(25) (17)(20)(24) REPORTE software propietario Vs Repositorio fiscal Semanal, mensual.	
Registra y valida correcta y oportunamente las ventas de todas las unidades de negocio de la empresa. (AJ ARTE OBJETO /AJ ARTE MOBILIARIO)	Edo de cuenta bancario vs (16)(19)(23) REPORTE software propietario semanal, mensual Max día 2 hábil de cada mes	
Es responsable de la generación de la información indispensable oportuna, completa y verificable para la determinación el costo de ventas . (AJ ARTE OBJETO /AJ ARTE MOBILIARIO)	Histórico mensual entrega Max día 3 hábil de cada mes (5)(9)(10)(11)(15) REPORTE software propietario Procon. (22)(14) REPORTE software propietario ARENA	
Registra y contabiliza correctamente los ingresos (anticipos y finiquitos) y los egresos (costos, gastos de producción y gastos administrativos) de todas las unidades de negocio de la empresa. (AJ ARTE OBJETO /AJ ARTE MOBILIARIO)	Entrega información contabilizada a tiempo Max día 2 hábil de cada mes. Edos de cuenta bancarios vs (17)(18)(20)(21)(24)(25) REPORTE software propietario	
Participa activamente en la construcción de los Estados financieros mensuales (Costo Directo / costo absorbente)	Estados mensuales de resultados Fecha de entrega Max 10 de cada mes.	
Participa activamente en el levantamiento de inventarios mensuales de la FABRICA Asegurando las Políticas y procesos de control de inventarios.	Histórico mensual Fecha día ultimo laboral de cada mes Diferencias inventario físico VS documentado. (5)(9)(10)(11)(8)(15) REPORTES software propietario	
Es responsable del levantamiento de inventarios mensuales del punto de venta TIENDA GALERIA Asegurando las Políticas y procesos de control de inventarios. (PUNTO DE VENTA)	Histórico mensual Fecha día ultimo laboral de cada mes Diferencias inventario físico vs documentado (14) REPORTE existencias TIENDA GALERIA.	
Registra y valida correcta y oportunamente los asientos contables en libros a fin de que estos reflejen la realidad de los costos de producción (materia prima, producción en proceso y producto terminado) de AJ ARTE OBJETO	Semanal a tiempo. Max día 2 hábil de cada mes	
Registra y valida correcta y oportunamente los asientos contables en libros a fin de que estos reflejen la realidad de los costos (precios de compras) de AJ ARTE MOBILIARIO	Semanal a tiempo. Max día 2 hábil de cada mes	
Registra y valida correcta y oportunamente el inventario de activos, bienes y recursos que integran el patrimonio de la organización, y realiza el cálculo de Depreciaciones . (AJ ARTE OBJETO /AJ ARTE MOBILIARIO)	Mensualmente. Semanal a tiempo. Max día 1 o 2 hábil de cada mes	
Es responsable de la generación de la información indispensable oportuna, completa para la determina del valor del minuto de indirectos (asignación de gastos indirectos de fabricación)	Entrega Max el día 1 hábil de cada mes	



DESCRIPCION DE PUESTO & JOB SUCCESS PROFILE AUXILIAR CONTABLE

15 JULIO 2020

Participa activamente en la Generación de la información relevante (ingresos y egresos) para elaborar el presupuesto anual por departamento y total de la empresa.	Presupuesto de egresos anual entrega 31 de octubre de cada año
---	--

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS (Indicar las posiciones y áreas con las que interactúa la posición descrita)	
<p>¿Con Quién?</p> <p>INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerente Administrativo Auxiliares administrativos Auxiliar contable Jefe almacenes AUDITOR de costos <p>EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones laborales Auditores externos. Instituciones financieras, seguros y finanzas. 	<p>Tipo de relación (Ej. Comunicando, asesorando, negociando, influyendo)</p> <p>INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerente Administrativo. Recibe dirección y objetivos de trabajo y reporta resultados financieros y contables de las unidades de negocio y de la organización. Auxiliares administrativos: supervisa y procesa la información contable y de ventas generada por las unidades de negocio, ciclo administrativo. Supervisa y valida Facturación. Auxiliar contables administración de tareas diarias, supervisión Jefe de almacenes por control y registro de las entradas y las salidas de los diferentes almacenes: materia prima, producción en proceso y producto terminado. Supervisión y control de la calidad de la información. Políticas y procesos de control de inventarios. AUDITOR de costos supervisa el registro oportuno y correcto en las diferentes ODT de cada proyecto de la materia prima, mano de obra de cada proceso. <p>EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para la correcta y oportuna contratación de cada uno de los colaboradores de toda la empresa. Con Auditores externos. Para la entrega y revisión de información. Para asesoría y retroalimentación. Solicitando y Entregando información relevante.

4. ASPECTOS GENERALES																																																		
<p>Competencias de Liderazgo (Señala con una "X" aquellas 4 competencias que deben estar desarrolladas para poder desempeñar exitosamente las responsabilidades de este puesto)</p> <p style="text-align: center;">E=ESTÁNDAR / D=DESARROLLADO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;"><i>Competencias de Liderazgo</i></th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">E</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">1. Accountability (c.d.s.m.)</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">2. Innovación y Creatividad</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">3. Enfoque en resultados</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">4. Hacer la diferencia (servicio)</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Describe por qué las competencias, arriba seleccionadas como D, son clave para desempeñar las funciones de este puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Accountability.- porque el Contador General tiene que ser completamente confiable y asegurar cero errores en sus registros contables, convirtiéndose en un ejemplo de profesionalismo y responsabilidad para la Organización entera. 	<i>Competencias de Liderazgo</i>	E	D	1. Accountability (c.d.s.m.)		X	2. Innovación y Creatividad	X		3. Enfoque en resultados		X	4. Hacer la diferencia (servicio)	X								<p>Competencias Funcionales (Describe y señale el nivel de dominio requerido de máximo 5 competencias funcionales clave para desempeñar exitosamente las responsabilidades de este puesto).</p> <p style="text-align: center;">E=ESTÁNDAR / D=DESARROLLADO / AD= ALTAMENTE DESARROLLADO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;"><i>Competencias Funcionales</i></th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">E</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">D</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">AD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">1. Conocimientos administrativos, financieros, fiscales y contables actualizados.</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">2. Control presupuestal.</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">3. Gestión del flujo de efectivo.</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">4. Conocimiento de productos y servicios financieros.</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">5. Conocimiento de la cadena de valor del negocio empresarial</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">6. Conocimientos contabilidad de costos.</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table> <p>Otros Conocimientos (Se refiere a otros conocimientos específicos que requiere tener el ocupante de la posición para desempeñarla con éxito, por ejemplo, conocimientos sobre los competidores en el mercado, sobre la industria/sector a que pertenece el Negocio, sobre su organización, etc.)</p>	<i>Competencias Funcionales</i>	E	D	AD	1. Conocimientos administrativos, financieros, fiscales y contables actualizados.			X	2. Control presupuestal.		X		3. Gestión del flujo de efectivo.		X		4. Conocimiento de productos y servicios financieros.	X			5. Conocimiento de la cadena de valor del negocio empresarial		X		6. Conocimientos contabilidad de costos.			X
<i>Competencias de Liderazgo</i>	E	D																																																
1. Accountability (c.d.s.m.)		X																																																
2. Innovación y Creatividad	X																																																	
3. Enfoque en resultados		X																																																
4. Hacer la diferencia (servicio)	X																																																	
<i>Competencias Funcionales</i>	E	D	AD																																															
1. Conocimientos administrativos, financieros, fiscales y contables actualizados.			X																																															
2. Control presupuestal.		X																																																
3. Gestión del flujo de efectivo.		X																																																
4. Conocimiento de productos y servicios financieros.	X																																																	
5. Conocimiento de la cadena de valor del negocio empresarial		X																																																
6. Conocimientos contabilidad de costos.			X																																															



DESCRIPCION DE PUESTO & JOB SUCCESS PROFILE AUXILIAR CONTABLE

15 JULIO 2020

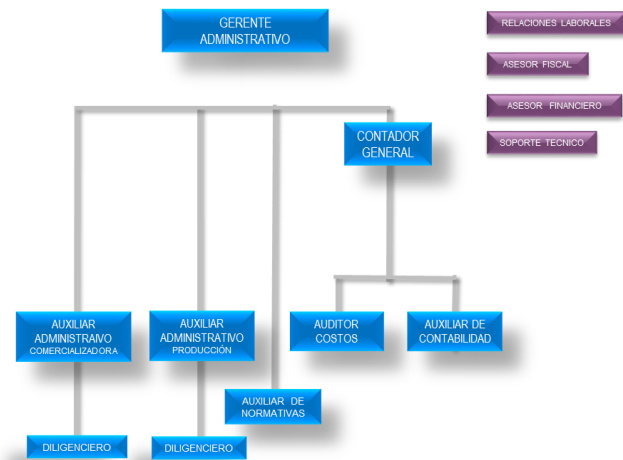
- Enfoque en resultados.- Porque su quehacer cotidiano debe orientarse a lograr los resultados establecidos en el plan estratégico del negocio.

- Políticas AJ
- Códigos, normativas y leyes relacionadas a la parte contable y fiscal
- Nuevas disposiciones fiscales, laborales y legales
- Consistencia con los valores organizacionales AJ
- La organización y sus políticas AJ
- Trámites ante instancias gubernamentales en su área de influencia (SHCP, IMSS, STPS, etc)
- Softwares específicos (Compac y Excel).

Nivel mínimo de estudios, especialidad, años de experiencia laboral, idioma y nivel del idioma (básico, intermedio o avanzado):

- Estudios: Contador público o privado
 - Especialidad: Contabilidad, Fiscal
 - Años Experiencia: dos años como contador o auxiliar contable o asistente de dirección de administración y finanzas
- Idiomas: Inglés básico

Posición descrita subordinados directos



Elaborado por:

Aprobado por: Anabel Cervantes Mayo 2019

- Anabel Cervantes mayo 2019
- Gabriel (23Ago2018)