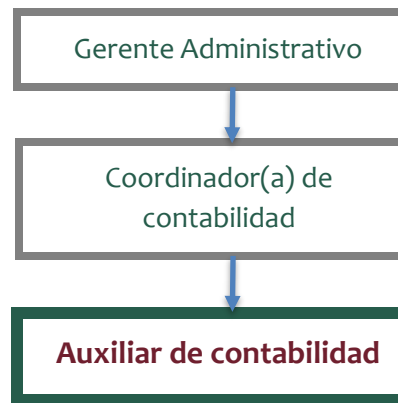
	<b>Responsable de elaboración:</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>Fecha de Aprobación:</b> 07/08/2023
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General	<b>Código:</b> PERF31120-8120 1.7.2

## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Auxiliar de contabilidad</b>	
<b>Gerencia:</b>	Administrativa
<b>Departamento:</b>	Contabilidad
<b>Puesto Superior:</b>	Coordinador(a) de contabilidad
<b>Puestos a Supervisar:</b>	Ninguno

## ORGANIGRAMA




## MISIÓN DEL PUESTO

Clasificar y registrar la información contable y administrativa, archivarla y resguardarla.

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar la información para la realización del trabajo.</li> <li>2. Archivar y resguardar las pólizas para que todo lo registrado en el sistema contable electrónico este documentado y ordenado.</li> <li>3. Mantener los archivos de pólizas ordenados y dentro del periodo que les correspondan.</li> <li>4. Monitorear todas las pólizas que se realizan para que se integren al expediente correspondiente y poder llevar un control del archivo y generar la información requerida.</li> <li>5. Registro en sistema contable, elaboración de cheques generación de archivo para pago a proveedores en ausencia del Analista de contabilidad</li> <li>6. Generación y presentación de la fracción IV a la Plataforma Nacional de Transparencia</li> </ol>

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	<b>Responsable de elaboración:</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>Fecha de Aprobación:</b> 07/08/2023
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General	<b>Código:</b> PERF31120-8120 1.7.2

7. Generación y presentación de las declaraciones de pago de derechos de extracción a CONAGUA
8. Generación y presentación de las declaraciones de pago de descargas a CONAGUA
9. Generación de reportes requeridos para mostrar los resultados de los procesos y los solicitados por los superiores jerárquicos.
10. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a su puesto.
11. Las demás que le confieran el manual de organización del CMAPAS, el Reglamento Interior de Trabajo, las disposiciones aplicables y/o las que le sean encomendadas por su Superior inmediato y/o consejo directivo inherentes a su puesto.

COMPETENCIAS	
<b>Educación preferente:</b>	Auxiliar contable
<b>Experiencia preferente:</b>	1 año en puesto de actividades similares.
<b>Conocimientos preferentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad y administración</li> <li>• Manejo de equipo de computo</li> <li>• Manejo de Office</li> <li>• Manejo de sistema electrónico de contabilidad</li> <li>• Manejo de impresora, copiadora, scanner</li> <li>• Ley del Impuesto sobre la renta y su reglamento.</li> <li>• Ley del Impuesto al Valor Agregado</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental</li> </ul>

HABILIDADES PREFERENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Disponibilidad.</li> <li>• Comunicación efectiva oral y escrita.</li> <li>• Responsabilidad y discreción</li> </ul>

\*Todo lo planteado en la descripción es lo mínimo que se espera del puesto.

Revisó	Aprobó y Autorizó
Gerente del Área	Gerente General

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023