
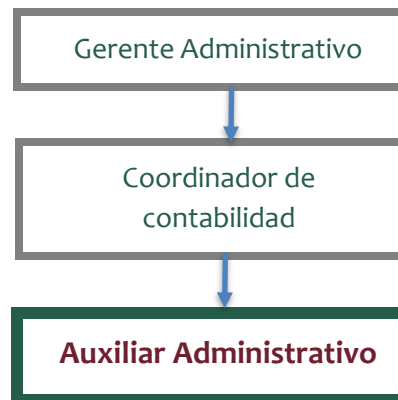


| | | |
|--|---|---|
|  | Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos | Fecha de Aprobación: 07/08/2023 |
| | Aprobado por: Gerente General | Código: PERF31120-8120 1.7.3 |

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| Auxiliar Administrativo | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Gerencia: | Administrativa |
| Departamento: | Contabilidad |
| Puesto Superior: | Coordinador(a) de contabilidad |
| Puestos a Supervisar: | Ninguno |

ORGANIGRAMA




MISIÓN DEL PUESTO

Descarga y validación ante el Servicio de Administración Tributaria de los archivos .XML expedidos al Organismo Operador y resguardo de los mismos, así como brindar apoyo en el departamento de contabilidad.

| RESPONSABILIDADES DEL PUESTO |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Validar los archivos .XML y PDF en sistema electrónico para cumplimiento de requisitos fiscales y deducibilidad fiscal. 2. Resguardar Los archivos .XML y PDF para que todo lo registrado en el sistema contable electrónico este comprobado. 3. Mantener los archivos .XML y PDF ordenados y dentro del periodo que les correspondan. 4. Apoyo en las actividades del departamento de contabilidad indicadas por el Coordinador(a) de contabilidad. |

| 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 | 1 | 01/01/2025 |

| | | |
|--|---|---|
|  | Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos | Fecha de Aprobación: 07/08/2023 |
| | Aprobado por: Gerente General | Código: PERF31120-8120 1.7.3 |

5. Generación de reportes trimestrales (cuenta pública) correspondientes a la información contable, financiera y presupuestal para su publicación en la página del CMAPAS.
6. Generación de la información de las obligaciones de transparencia correspondientes a las fracciones asignadas para la publicación en portal IACIP y en página del CMAPAS.
7. Generación de reportes requeridos para mostrar los resultados de los procesos y los solicitados por los superiores jerárquicos.
8. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a su puesto.
9. 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 | |
|-----------------------------------|---|
| Educación preferente: | Auxiliar contable |
| Experiencia preferente: | 1 año en puesto de actividades similares (contabilidad general e impuestos) |
| Conocimientos preferentes: | <ul style="list-style-type: none"> Contabilidad, Administración e Impuestos. Manejo de Equipo de Cómputo y Software: Excel, Word, PowerPoint. Manejo de copiadora, scanner e impresora Manejo de Sistema electrónico de Contabilidad. |

| HABILIDADES PREFERENTES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de comunicación Oral y Escrita. Trabajo en equipo. Responsabilidad y discreción. |

*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 | 1 | 01/01/2025 |