



**POLITECNICO METROPOLITANO**

**DIRECCION GENERAL**

**PERFIL AUXILIAR CONTABLES**

**Código:** DG-OT-07

**Versión:** 01

**Fecha versión:** 24-Ene-017

**Página:** 1/1

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar contable</b>
Nivel:	Técnico
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Dirección General
<b>II. MISION DEL CARGO</b>	
Realizar actividades de apoyo a las funciones contables, digitalizando y registrando las transacciones contables y financieras de las operaciones de la organización	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Registrar operaciones contables y financieras.</li><li>✓ Generar cobros y pagos.</li><li>✓ Elaborar nómina.</li><li>✓ Apoyar los procesos tributarios.</li><li>✓ Administrar recursos de la organización.</li></ul>	
<b>V. FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaboración y pagos de la nómina.</li><li>✓ Generar las compras de papelería e insumos.</li><li>✓ Apoyar, recepcionar, liquidar y preparar pagos a proveedores, acreedores y demás Obligaciones de la organización.</li><li>✓ Generar comprobantes de egresos e ingresos de la organización.</li><li>✓ Colaborar y presentar la información que requiera el contador y/o dirección general</li><li>✓ Administrar la papelería e insumos de la organización.</li><li>✓ Administrar los equipos de cómputo y audiovisuales.</li><li>✓ Atender a los requerimientos afines con su cargo que solicite sus superiores.</li><li>✓ Archivar información generada en los procesos contables y financieros.</li><li>✓ Atender a las recomendaciones dadas por el contador.</li></ul>	
<b>VI. PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>EDUCACION</b>	<b>FORMACION</b>
Técnico en contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en contabilidad y tributaria.</li><li>• Conocimiento en el software SIIGO contable</li><li>• Conocimientos en Q10 académico.</li><li>• Conocimiento en herramientas ofimáticas.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>COMPETENCIA</b>
Un (1) año en actividades relacionadas con el cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Competencias comunicacionales, interpersonales y de gestión.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Orientación al servicio.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Disposición al cambio</li></ul>