

ADMINISTRATIVO (CONTABLE Y NOMINAS)

Descripción del Puesto.

Apoyar al departamento de finanzas en tareas concernientes a operaciones relativas al trabajo de oficina.

Requisitos Generales del Puesto.

Código del Puesto: 1.3.2.1

Nivel mínimo de estudios: Bachillerato.

Edad: 18 años mínimo.

Nivel máximo de estudios: N/A

Sexo: Indistinto

Idioma Extranjero: N/A

Horario: 08:00 a 16:00 hrs de Lunes a Viernes y Sábados de 09:00 a 14:00 hrs.

Experiencia: Contar con la documentación que acredite su condición.

Educación: Conocimientos en áreas administrativas y contables.

Funciones y responsabilidades del puesto:

- Registrar información en sistemas de contabilidad.
- Elaborar oficios.
- Descargar e imprimir Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.
- Elaborar Pólizas Contables.
- Archivar y organizar documentos.
- Subir información de transparencia en página oficial.
- En temporada de feria realizar actividades administrativas generales según las necesidades de dicho evento anual.
- Elaboración de nómina y Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de pagos de nómina.
- Registrar en sistema de nómina los movimientos de empleados.
- Contrataciones de personal operativo.
- Registrar en el Sistema Único de Autodeterminación las altas, bajas, modificaciones de salarios, incidencias etc., de todos los empleados.
- Elaborar y registrar contablemente los cheques, pólizas de egresos, órdenes de compra e integración de soporte de egresos.
- En temporada de feria realizar funciones de Recursos Humanos y necesidades del personal, así como de la contratación de todo el personal operativo.