

	Perfil del cargo	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	003

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO: Auxiliar Operativo	ÁREA: Producción.
JEFE INMEDIATO: Operador	
PERSONAL A CARGO: N/A	

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Desarrollar actividades necesarias para dar inicio al proceso de producción con complementar las actividades solicitadas por el operador.	
3. REQUISITOS MÍNIMOS	
3.1 EDUCACIÓN	
como mínimo debe tener bachillerato.	
3.2 FORMACIÓN	
Tener conocimientos básicos de aprovechamiento de residuos orgánicos	
3.3 EXPERIENCIA LABORAL	
N/A	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
Funciones	
1. Recepción y manejo de la materia prima para iniciar los procesos de aprovechamiento.	
2. Llevar a cabo la limpieza y aseo de las instalaciones.	
3. Apoyar al operador en actividades que él considere necesarias.	
5. RESPONSABILIDADES	
Mantener aseadas las instalaciones y áreas de producción.	

Aceptación de cada uno de los requerimientos establecidos

Firma:

Auxiliar operativo
general

jefe inmediato

Gerente

	Perfil del cargo	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	004

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO: secretaria Contable	ÁREA: Administrativa/Financiera.
JEFE INMEDIATO: Gerente general	
PERSONAL A CARGO: N/A	

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO
Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.
3. REQUISITOS MÍNIMOS
3.1 EDUCACIÓN
Técnico o tecnólogo en secretariado contable.
3.2 FORMACIÓN
Tener conocimiento
3.3 EXPERIENCIA LABORAL
mínimo un año en el cargo.
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
Funciones
1. Llevar a cabo las operaciones contables y los documentos comerciales.
2. Realizar los trámites bancarios.
3. Gestionar los pagos a proveedores y servicios públicos.
4. Llevar a cabo la gestión de inventario y manejo de caja.
5. Facturación interna y externa de la empresa.
6. Realizar informes y llevar a cabo la sustentación de los mismos.
7. Manejo de todos los documentos de la empresa.
8. Cálculo de salarios.
9. Manejo de libros contables
5. RESPONSABILIDADES
Se requiere tener habilidades tales como:
1. Tener a su cargo el área financiera de la entidad.
2. Brindar apoyo administrativo al gerente general.
3. Manejo y mantenimiento de registros contables.

Aceptación de cada uno de los requerimientos establecidos

Firma:

Secretaria Contable

Gerente general