

I. TITULO DEL CARGO : **AUDITOR CONTABLE (PROVISIONAL)**

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA TEXTIL

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente Textil

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Fiscalizar y controlar sistemáticamente los costos del proceso de producción aplicados al área de Producción Textil, a fin de garantizar el empleo racional y adecuado de los recursos informando sobre los resultados a la Jefatura superior.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata al Jefe inmediato las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
6. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
7. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
8. Participar en el concurso designado por la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal de sala sobre las participaciones publicadas para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

V FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la ejecución del Plan de Trabajo del área de Producción Textil.
2. Programar y realizar inventarios de activos fijos y de stocks del área de Producción Textil.
3. Revisar los costos de procesos de producción.
4. Analizar y comparar los costos internos con costos de mercado y presentar el informe a la Gerencia para las acciones que correspondan.
5. Realizar auditorías de manera continua e inopinada al área, previa coordinación con la jefatura inmediata y presentar el informe correspondiente según sea solicitado.
6. Elaborar semanalmente el informe a la Gerencia por el inventario a los activos fijos del área de Producción Textil.
7. Proponer e implementar sistemas y planes de cuenta para aplicar en la contabilidad de costos.
8. Supervisar los registros correspondientes para la perfecta obtención del costo primo y los costos de fabricación.
9. Realizar arqueos, inventarios y similares con la periodicidad que fuese dispuesto por la Gerencia.
10. Elaborar informes, cuadros, gráficos, estadísticas, etc., de los costos y de las actividades inherentes al cargo.
11. Mantener permanentemente actualizados y en orden los registros y archivos asignados a su responsabilidad.
12. Ingresar obligatoriamente y en forma permanente a las páginas consideradas como los medios de comunicación principales en la Empresa, llamados Salones y Personas Network, con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para la gestión de sus procesos y atender los requerimientos de las áreas o Gerencia General en forma eficiente y oportuna. Caso contrario asumirá las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
13. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
14. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
15. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VI. PROHIBICIONES

1. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, sin autorización del Jefe del área.
2. Retirar fuera de la Empresa Cd's, diskettes u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
3. Retirar los útiles, materiales, planos u otros que utiliza para el desarrollo de sus funciones sin autorización expresa del Jefe del área.

4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
5. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
7. Crear conflictos con el personal.
8. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
9. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
10. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.