

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Contabilidad			
	Código: D ADFI 90	Versión: V-5	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2020
 Administración	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador(a) de Contabilidad
1.2 Dependencia	Fondo Jalisco de Fomento Empresarial
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	Dirección General del Organismo
1.4 Dirección de área	Dirección de Administración y Finanzas

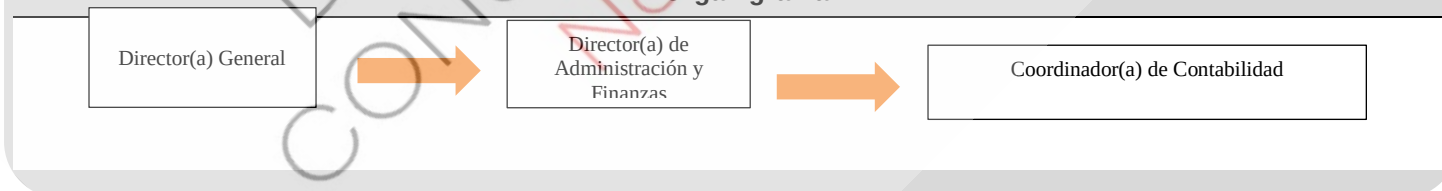
2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director(a) de Administración y Finanzas
2.2	Categoría del puesto	Base
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	López Mateos Norte No. 1135, Colonia Italia Providencia, C.P. 44648, Guadalajara, Jalisco

3. Objetivo General del Puesto

Gestionar el sistema de información contable del Sistema Estatal de Financiamiento, regulados por los postulados básicos de las Normas de Información Financiera (NIFs), del Consejo Nacional de Contabilidad Gubernamental (CONAC) y con el Manual de Contabilidad autorizado por el Comité Técnico para cumplir con las obligaciones contables y fiscales del Fideicomiso con apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia.

4. Organigrama



5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

☐	Dirección	☐	Auditoría
☐	Mando	☐	Manejo de fondos o valores
☐	Coordinación	☐	Control de adquisiciones
☐	Supervisión	☐	Almacenes e inventarios
☐	Inspección	☐	Asesoría
☐	Vigilancia	☐	Consultoría
☐	Fiscalización	☐	Investigación científica
☐	Otro:		

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Contabilidad			
	Código: D ADFI 90	Versión: V-5	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2020
 Administración	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020			

6. Principales funciones del Puesto

1	Gestionar el sistema de información contable del Sistema Estatal de Financiamiento, regulados por los postulados básicos de las Normas de Información Financiera (NIFs), del Consejo Nacional de Contabilidad Gubernamental (CONAC) y con el Manual de Contabilidad autorizado por el Comité Técnico para cumplir con las obligaciones contables y fiscales del Fideicomiso
2	Revisar los registros llevados por los Ejecutivos contables, Ejecutivo de operaciones y el Ejecutivo de presupuesto y compras con la finalidad de alimentar la contabilidad día a día en los sistemas contables de Compag y Korima (contabilidad gubernamental).
3	Atender las dudas de los ejecutivos sobre las partidas o cuentas contables en las que se debe registrar la información recabada, para disminuir los errores.
4	Registrar y Verificar en los cierres de mes la cartera operativa y castigada, conciliando sistema de cartera con contabilidad, así como los fideicomisos del segundo piso, según el aliado estratégico con la finalidad de tener un panorama de los estados de ingreso y gastos.
5	Revisar la contabilidad contra presupuesto, para que se generen los momentos contables correctamente, para el Ingreso como para el Egreso.
6	Revisar y comprobar la información recabada o generada en las actividades realizadas por el personal del área de administración con la finalidad de verificar el cuadro del mes.
7	Validar y dar seguimiento a los pagos realizados por los acreditados, lo cuales entran a una cuenta global con el área de tesorería; esto con el objetivo de verificar que los pagos se estén registrando correctamente.
8	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto							
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4		5	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	8	
Licenciatura o carreras afines		Preferentemente Licenciatura en Contabilidad							
Área de especialidad requerida		Contabilidad, Impuestos							

7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Impuestos y contabilidad gubernamental	2 años
2		

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Contabilidad			
	Código: D ADFI 90	Versión: V-5	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2020
 Administración	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020			

7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto.

Habilidades duras	Habilidades blandas
Contabilidad Gubernamental.	Liderazgo
Manejo de Excel, Word y Power Point	Constancia
Ley del ISR	Empuje
Conocimiento de programas contables (Contpaqi, Facturación electrónica).	Responsabilidad
Capacidad numérica	Raciocinio
	Trabajo bajo presión

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Contabilidad			
	Código: D ADFI 90	Versión: V-5	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2020
 Administración		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020		

9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	- Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. - Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. - Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.			✓
2	Comportamiento ético	- Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones. - Respeto los principios éticos de la dependencia. - Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.		✓	
3	Compromiso	- Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados. - Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo. - Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.		✓	
4	Servicio de calidad	- Desempeña su puesto con una actitud amable y cortes, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía. - Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio. - Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.			✓
5	Trabajo en equipo	- Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. - Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. - Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.			✓

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Contabilidad			
	Código: D ADFI 90	Versión: V-5	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2020
 Administración		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020		

9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Capacidad de análisis	Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes. • Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta. • Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.	✓		
2	Comunicación	• Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones. • Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo. • Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.		✓	
3	Control de actividades	• Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados. • Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas. • Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.		✓	
4	Delegación	• Muestra habilidad para relacionarse y generar confianza en su equipo de trabajo, lo que le permite encomendar perfectamente las responsabilidades y la libertad a sus colaboradores. • Posee la habilidad para otorgar responsabilidades a sus colaboradores. • Distribuye las tareas con base y con criterios objetivos y da seguimiento en la ejecución de las tareas.		✓	
5	Dominio del estrés	• Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada. • Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aporta con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados. • La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario.		✓	
6	Pensamiento conceptual	• Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos. • Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones. • Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen.			✓
7	Solución de problemas	Muestra un gran potencial para identificar y anticiparse a los problemas, los aborda y aporta nuevas vías de solución. • Se desenvuelve con soltura ante situaciones difíciles. No se conforma con el cumplimiento de sus propias funciones, sino que aplica nuevas ideas y fórmulas en los procesos con resultados efectivos. • Tiene facilidad para identificar e involucrarse en un problema, manteniéndose consistente en sus ideas y comunica claramente la propuesta de solución.	✓		

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Contabilidad			
	Código: D ADFI 90	Versión: V-5	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2020
 Administración		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020		

10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.2 Bienes		
1	Mobiliario	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	3 personas	Eficiente manejo de la información contable del financiamiento
2	Indirecta	1 persona	Eficiente manejo de pagos de manera contable contra presupuesto.

12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo				
1	Oficina			✓
2	Campo			
3	Ambos			
12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para viajar	SI		NO ✓
12.3 Frecuencia				
1	Esporádica			
2	Algunas veces			
3	Permanente			
12.4 Postura y Medio Ambiente				
Jornada de manera cotidiana				
1	De pie (sin caminar)			
2	Caminando			
3	Sentado			✓
4	Agachándose constantemente:			

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Contabilidad			
	Código: D ADFI 90	Versión: V-5	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2020
 Administración	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020			

13. Firmas de Autorización

Vo.Bo. del Superior Jerárquico Inmediato Anotar nombre: Merlín Grisell Madrid Arzapalo Anotar cargo: Director(a) de Administración y Finanzas Anotar fecha: Octubre 2021	Validación del Director de Recursos Humanos Anotar nombre: Merlín Grisell Madrid Arzapalo Anotar cargo: Director(a) de Administración y Finanzas Anotar fecha: Octubre 2021	Autorización del Director General Administrativo o equivalente Anotar nombre: Héctor Aníbal Vélez Chong Anotar cargo: Director(a) General Anotar fecha: Octubre 2021
---	--	---

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Contabilidad			
	Código: D ADFI 90	Versión: V-5	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2020
 Administración		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020		

Anexo

1	Administrar y contabilizar la operación del fondo de ahorro, otorgar y recibir las solicitudes del personal para analizar si es susceptible o no del préstamo, y generar el cheque con el préstamo que se entregará en las fechas que marca el Reglamento.
2	Realiza el pago de impuestos estatales y federales cada mes.
3	Solicitar a la SHP el recurso por aportaciones comprometidas a favor del Fideicomiso siempre y cuando estén autorizadas en el presupuesto de egresos publicado en el periódico oficial del Estado de Jalisco, de conformidad al calendario de disposiciones que nos proporciona la dependencia (Secretaría de la Hacienda Pública).
4	Generar el cierre contable en los sistemas FojaCredit, Contpaqi y Korima.
5	Generar Estados Financieros mensuales para comité técnico.
6	Generar el Avance de Gestión semestral y la Cuenta Pública del Fideicomiso (Anual).
7	Detectar los riesgos de incumplimiento normativo y regulatorio en cada una de las actividades en función de las presentes responsabilidades.
8	Atender en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia que le correspondan.
9	Cumplir con los documentos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y contribuye con su actualización
10	Verificar y Complementar las obligaciones establecidas en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
11	Atender las auditorías internas y externas provenientes de la contraloría del estado, auditoría superior y despachos externos.