

 <b>FOJAL</b> Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	<b>Ejecutivo(a) de Contabilidad</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 84	<b>Versión:</b> V-6	<b>Actualización:</b> Oct-2021	<b>Sustituye:</b> Oct-2018
 <b>Administración</b>		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	Ejecutivo(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	Coordinador(a) de Contabilidad
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

Mantener actualizados los registros contables resultantes de la operación del Sistema Estatal de Financiamiento, cumpliendo siempre con las Normas de Información Financiera (NIFs), con los postulados básicos del Consejo Nacional de Contabilidad Gubernamental (CONAC) y con el Manual de Contabilidad autorizado por el Comité Técnico, con el objeto de tomar las mejores decisiones en relación a su activo, pasivo y patrimonio 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

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

 <b>FOJAL</b> Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	<b>Ejecutivo(a) de Contabilidad</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 84	<b>Versión:</b> V-6	<b>Actualización:</b> Oct-2021	<b>Sustituye:</b> Oct-2018
 <b>Administración</b>		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	Mantener actualizados los registros contables resultantes de la operación del Sistema Estatal de Financiamiento, cumpliendo siempre con las Normas de Información Financiera (NIFs), con los postulados básicos del Consejo Nacional de Contabilidad Gubernamental (CONAC) y con el Manual de Contabilidad autorizado por el Comité Técnico, con el objeto de tomar las mejores decisiones en relación a su activo, pasivo y patrimonio.
2	Apoyar en el proceso de contabilidad del área, conciliando la información del resto de los integrantes con la finalidad de tener un panorama de los estados de ingreso y gastos.
3	Apoyar en la contabilización de los egresos del Fideicomiso con la finalidad de cumplir con los pagos
4	Elaborar conciliaciones bancarias de todas las cuentas de Fideicomiso con la finalidad asegurar que todos los apuntes contables están correctamente reflejados
5	Solicitar los pagos correspondientes a la devolución de saldos a favor y comisión por apertura con la finalidad de cuadrar contablemente.
6	Emitir la facturación de manera mensual conforme al reporte del software del fideicomiso sobre clientes para enviárselas
7	Revisar la facturación emitida de manera semanal conforme a la recepción de los pagos de los acreditados que aparecen registrados en el Software del fideicomiso con el objetivo de comprobar gastos.
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

Describe 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	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	
Licenciatura o carreras afines		Preferentemente Licenciatura en Contabilidad o Finanzas					
Área de especialidad requerida		Contabilidad, impuestos					

#### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Contabilidad, conciliaciones bancarias o funciones similares.	1 año
2		

 <b>FOJAL</b> Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	<b>Ejecutivo(a) de Contabilidad</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 84	<b>Versión:</b> V-6	<b>Actualización:</b> Oct-2021	<b>Sustituye:</b> Oct-2018
 <b>Administración</b>		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 general	Apego a normas
Conocimiento de programas contables (Contaqui, Facturación electrónica).	Trabajo en equipo
Ley de ISR.	Constancia
Ley de Contabilidad Gubernamental.	Empuje
Facturación electrónica	Responsabilidad
Administración	Percepción
Manejo de Excel, Word y Power Point	Trabajo bajo presión
Capacidad numérica	

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>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.</li> </ul>			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización.</li> <li>Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los lineamientos organizacionales.</li> <li>Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos organizacionales.</li> </ul>	✓		
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas</li> </ul>		✓	
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

	<b>Ejecutivo(a) de Contabilidad</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 84	<b>Versión:</b> V-6	<b>Actualización:</b> Oct-2021	<b>Sustituye:</b> Oct-2018
		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	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> <li>▪ Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe.</li> <li>▪ Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo.</li> </ul>		✓	
2	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Observa las necesidades del usuario y analiza sus expectativas para establecer relaciones de confianza con él.</li> <li>▪ Escucha con atención los pedidos de los usuarios internos y externos, así como sus problemas, y responde a ellos de manera efectiva en tiempo y forma.</li> <li>▪ Comprende y se mantiene atento a las necesidades de los usuarios internos y externos.</li> </ul>			✓
3	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>▪ Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>▪ Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
4	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>▪ Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>▪ Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
5	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene su ritmo de trabajo ante situaciones o problemas percibidos como difíciles, pero el rendimiento puede salir afectado debido al manejo de sus cargas emocionales.</li> <li>▪ En algunas situaciones bajo presión, puede responder en forma adecuada y mostrarse neutral.</li> <li>▪ Procura mantenerse ecuánime en situaciones problemáticas con usuarios internos o externos.</li> </ul>			✓
6	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>▪ Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	

 <b>FOJAL</b> Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	<b>Ejecutivo(a) de Contabilidad</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 84	<b>Versión:</b> V-6	<b>Actualización:</b> Oct-2021	<b>Sustituye:</b> Oct-2018
 <b>Administración</b>	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
7 Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 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	

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1 Directa	No aplica	
2 Indirecta	No aplica	

 <b>FOJAL</b> Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	<b>Ejecutivo(a) de Contabilidad</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 84	<b>Versión:</b> V-6	<b>Actualización:</b> Oct-2021	<b>Sustituye:</b> Oct-2018
 <b>Administración</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	Formato de Perfil de Puesto   Versión 03/ octubre 2020			

## 12. Condiciones de trabajo

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

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>				
1	Oficina			✓
2	Campo			
3	Ambos			
<b>12.2 Disponibilidad</b>				
1	Disponibilidad para viajar	SI	NO	✓
<b>12.3 Frecuencia</b>				
1	Esporádica			
2	Algunas veces			
3	Permanente			
<b>2.4 Postura y Medio Ambiente</b>				
ornada de manera cotidiana				
1	De pie (sin caminar)			
2	Caminando			
3	Sentado			
4	Agachándose constantemente:			

## 13. Firmas de Autorización

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

	<b>Ejecutivo(a) de Contabilidad</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 84	<b>Versión:</b> V-6	<b>Actualización:</b> Oct-2021	<b>Sustituye:</b> Oct-2018
		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  Formato de Perfil de Puesto   Versión 03/ octubre 2020		

### Anexo

1	Revisar las solicitudes de viáticos internos, viáticos externos, viáticos al extranjero para dispersión quincenal y dispersión de gasolina, llevando un control de las cantidades que se entregan al personal interno y colaborador externo
2	Calcular las tablas de amortización de los préstamos que solicitan los empleados, además de recabar la información que se solicita para otorgarles el crédito
3	Llevar un control del fondo de ahorro de manera contable, como la generación de los documentos por la solicitud de un crédito sobre este.
4	Vigilar el Inventario del activo fijo de FOJAL para llevar el control de los bienes a cargo del Fideicomiso
5	Revisar y analizar mensualmente las cuentas de mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de transporte
6	Apoyar en la identificación, registro y control de activos fijos del Fideicomiso, y archivar las facturas de los mismos
7	Realizar inventario físico de activos fijos una vez al año, además de cotejar con el inventario contable.
8	Expedir al personal resguardos de los bienes muebles utilizados en sus actividades
9	Controlar y registrar la información en los distintos sistemas de contabilidad que tiene el FOJAL
10	Capturar pólizas de ingresos, egresos y diario tanto en CONTPAQi como en KORIMA
11	Verificar en los cierres de mes que lo capturado en los sistemas concuerde con lo registrado en libros contables
12	Elaborar los reportes de saldos mensuales y días vencidos de los empleados y exempleados para el buró de crédito
13	Generar los reportes de transparencia mensual sobre viáticos de los empleados y externos que salen de comisión y de los egresos que se obtuvieron en el mes, enviar estados de cuentas junto con conciliaciones bancarias Inventario a cargo del Fideicomiso, Ingresos recibidos por cualquier concepto, gastos de representación de la Dirección general y/o Coordinación del SEF, y sobre el padrón de proveedores.
14	Apoyar a la Coordinación de Contabilidad en el resto de las actividades relacionadas con el área
15	Atender oportunamente las auditorías practicadas al fideicomiso por las diferentes instancias.
16	Elaborar informes, indicadores propios de la Coordinación de Contabilidad
17	Atender las solicitudes de las Direcciones con la relación de pagos
18	Registrar altas y bajas de garantías de empleados por préstamos al personal en los sistemas contables CONTAPQi y KORIMA.
19	Registrar altas y bajas de garantías de clientes en los sistemas contables CONTPAQi y KORIMA
20	Conciliar las garantías de clientes registradas en el software del fideicomiso con lo previamente registrado en los sistemas contables.
21	Detectar los riesgos de incumplimiento normativo y regulatorio en cada una de las actividades en función de las presentes responsabilidades.
22	Atender en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia que le correspondan.
23	Cumplir con los documentos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y contribuye con su actualización
24	Verificar y Complementar las obligaciones establecidas en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
25	Atender las auditorías internas y externas provenientes de la contraloría del estado, auditoras superiores y despachos.