	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 1 de 3

PUESTO: Jefe Contabilidad y Tesorería

AREA O DEPARTAMENTO: Contabilidad y Tesorería


OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la ejecución y registros contables de las operaciones que se realizan en la organización en tiempo y forma, así como de apoyar todas y cada una de las actividades referentes a la administración de recursos financieros que se utilizan en la organización, con la finalidad de proporcionar información contable significativa, oportuna, relevante, completa y verificable.
----------------------------	--

EL PUESTO REPORTA A	PERSONAL A CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de operaciones y finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de productividad - Coordinador administrativo - Coordinador de proyectos y bitácoras de servicio. - Subcontador - Ejecutivo de tesorería - Ejecutivo de cuentas por cobrar - Analista contable - Analista de cuentas por pagar - Auxiliar contable - Auxiliar administrativo - Auxiliar de cuentas por cobrar - Auxiliar de productividad

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Contabilidad Pública o Finanzas (Titulado)		
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO	
	Mínimo 3 años.	<ul style="list-style-type: none"> - Contador general - Finanzas 	
IDIOMA	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
Ingles Intermedio.	30 años en adelante	Indistinto	Indistinto

INTERRELACIÓN	INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las áreas de la organización
	EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Auditores Externos. - SHCP. - Dependencias Gubernamentales - Organismos Gubernamentales.

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 2 de 3

		- Auditor ISO
--	--	---------------

COMPETENCIAS DEL PUESTO

	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO		
		MUY ALTA	ALTA	MEDIA
BÁSICAS	Actitud de servicio		X	
	Trabajo en equipo		X	
	Comunicación		X	
	Responsabilidad		X	
	Iniciativa		X	
GENÉRICAS	Liderazgo		X	
	Desarrollo del equipo		X	
	Orientación a resultados		X	
	Negociación			X
	Habilidad analítica		X	
	Aprendizaje continuo			X
ESPECIFICAS/TÉCNICAS	Ley de impuestos sobre la renta y sus reglamentos.		X	
	Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.		X	
	Código Fiscal de la Federación		X	
	Estado de resultados y balances financieros.		X	
	Control de movimientos contables		X	
	Conciliaciones Bancarias.		X	
	Cierres contables mensuales.		X	
	Impuesto sobre Nomina		X	
	Pago de impuestos.		X	
	Normas contables.		X	
	Manejo de office			

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de estados financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica. 2. Verificar y depurar cuentas contables. 3. Controlar el correcto registro de los auxiliares contables. 4. Realizar la planificación correcta de los programas contables (revisión de objetivos, planes y programas de actividades con personal a cargo). 5. Supervisar que cada uno de sus colaboradores desarrolle de forma correcta las

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 3 de 3

funciones que demanda su puesto de trabajo.

6. Apoyar cuando se requiera en la revisión de los importes a facturar de las nóminas, finiquitos, comisiones, compensaciones, IMSS e impuestos de las diferentes empresas.
7. Elaboración de reportes de nómina, comisiones e impuestos de las diferentes empresas.
8. Revisión de reportes de IVA de las diferentes empresas.
9. Revisión y corrección de los registros contables de las diferentes empresas.
10. Supervisión del cálculo correcto de las declaraciones mensuales del ISR, IVA y retención del ISR e IVA de diferentes empresas.
11. Elaboración de las declaraciones mensuales del impuesto estatal sobre nóminas de las diferentes empresas.
12. Elaboración de la declaración informativa de operaciones de las diferentes empresas.
13. Trámites ante el SAT (altas y modificaciones al RFC, solicitud de firmas electrónicas y folios para facturación, timbrado, cambios de domicilio y certificado de sellos digitales).
14. Trámites de alta y modificaciones para el pago de impuestos sobre nóminas a Gobiernos Estatales.
15. Supervisión adecuada de las funciones del sistema contable y facturación electrónica.
16. Atención y entrega de información para las auditorías.
17. Supervisión y apoyo en las áreas de contabilidad y tesorería.
18. Análisis de operaciones contables.
19. Control de facturas y registros contables.
20. Llevar un control de flujo de efectivo.
21. Control de comisiones y operaciones específicas de recursos financieros.
22. Realiza las evaluaciones de desempeño de su personal a cargo en tiempo y forma.

Elaboró: Dirección de operaciones y finanzas

Aprobó: Jefe de Desarrollo Humano y calidad

Fecha: 18-mayo-2016

Nombre y Firma del Trabajador

Nombre y Firma del Jefe directo