



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO DE FOMENTO AL COMERCIO EXTERIOR DEL ESTADO DE JALISCO JALTRADE
2. DIRECCIÓN GENERAL:	PRESIDENCIA
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1 NOMBRAMIENTO:	Contador General			
4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Especializado	4.4 CODIGO:	N/A	
4.5 NIVEL SALARIAL:	15	4.6 JORNADA:	(marque la opción correcta)	
			30 horas	40 horas
4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle López Cotilla No. 1505 2º piso			
4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de la Unidad Administrativa			

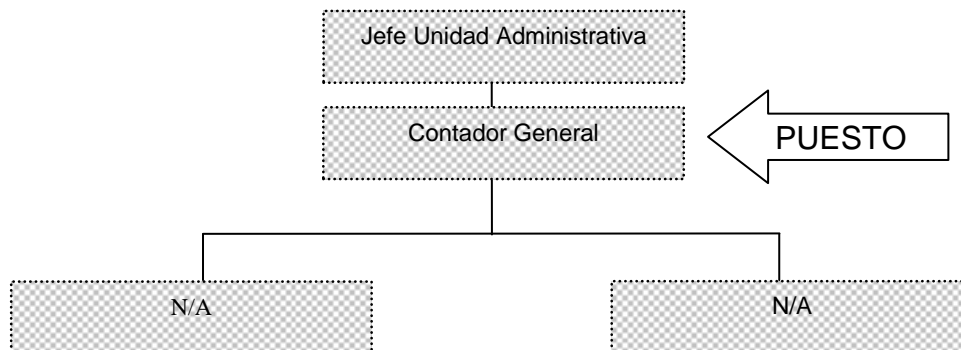
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Coordinar, registrar y aplicar los recursos financieros del Instituto, proporcionando información financiera, contable y fiscal a la dirección administrativa y a la gerencia, para la planeación, organización, presupuesto y toma de decisiones.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Gerencia General	Informar Y Acordar Lineas A Seguir
2.	Jefatura Administrativa	Autorización y firma de documentos Autorización de nomina Conciliaciones bancarias
3.	Dirección De Promoción Externa	Recibos y comprobación de viáticos Entrega de apoyos
4.	Dirección De Desarrollo Sectorial	Recibos y comprobación de viáticos Entrega de apoyos
5.	Dirección De Mercado Asiático	Recibos y comprobación de viáticos Entrega de apoyos
6.	Coordinación De Capacitación	Facturación De Cursos De Capacitación
7.	Servicios Generales	Pagos a proveedores, activos fijos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Pensiones	Movimientos De Plantilla Y Pago De Cuotas
2.	SEDAR	Pagos De Cuotas
3.	IMSS	Movimientos De Plantilla Y Pago De Cuotas
4.	SAT	Movimientos Al Rfc, Declaraciones, Pago De Retenciones
5.	Proveedores	Contratos, Pagos
6.	Bancos	Cuentas Bancarias, Transferencias Internacionales
7.	Casa Jalisco en Estados Unidos	Entrega de presupuesto
8.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Realizar el pago oportuno de los servicios, compras, contratos, licitaciones, financiamientos (luz, teléfonos, radios, celulares material de limpieza, entre otros) del instituto nacionales y extranjeras.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener la continuidad operativa del Instituto, protegiendo al Instituto de caer en incumplimiento y sanciones innecesarias.				
2.	Función (Que hace)	Verificar que los egresos del Instituto cumplan con la justificación y requisitos señalados por autoridades federales, estatales y del Instituto.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con las disposiciones señaladas por autoridades federales, estatales y del propio instituto, buscando la correcta aplicación de los recursos.				
3.	Función (Que hace)	Elaborar fondeo y dispersión de la nómina, control de préstamos y prestaciones.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para realizar el pago correcto y oportuno a los servidores públicos.				
4.	Función (Que hace)	Cálculo y entero de impuestos, descuentos y cuotas de materia laboral.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir oportunamente ante terceros como el SAT, Pensiones del Estado, IMSS, SEDAR.				
5.	Función (Que hace)	Supervisar y aplicar las incidencias de los servidores públicos.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con lo dispuesto en el reglamento interno de trabajo.				
6.	Función (Que hace)	Resguardar y administrar la caja chica del Instituto, así como solicitar los reembolsos semanales de los gastos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para responder rápidamente a las necesidades menores del Instituto.				
7.	Función (Que hace)	Apoyar en la atención de auditorías, proporcionando información solicitada por parte de la Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado, Auditores Externos a efectos del dictamen	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para atender la rendición de cuentas del Organismo de acuerdo a la normatividad de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público,				
8.	Función (Que hace)	Registrar contablemente todos los movimientos operativos del instituto (adquisiciones de bienes, depreciaciones, intereses, ingresos, egresos, entre otros) en base a el catálogo de cuentas, conforme a la contabilidad gubernamental del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para presentar información financiera confiable del Instituto analíticamente de acuerdo a la normatividad gubernamental.				
9.	Función (Que hace)	Elaborar estados financieros, conciliaciones bancarias, de pasivos, deudores, así como presentar reportes de partida 4404, de Casas Jalisco en el extranjero, de avances de licitaciones, de recursos financieros (diarios, semanales, trimestrales, mensuales o anuales) a la Gerencia, Dirección Administrativa u Órgano Máximo de Gobierno.				X
	Finalidad	Para proporcionar al Instituto información veraz, confiable y oportuna para su administración y planeación,				



Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
10	Función (Que hace)	Presentar declaraciones de impuestos federales, pagos, avisos al RFC, etc				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con las disposiciones fiscales federales.				
11	Función (Que hace)	Presentar avisos e informes ante el IMSS y Pensiones del Estado de los movimientos en plantilla generados.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con las disposiciones de las citadas dependencias.				
12	Función (Que hace)	Administrar los fondos de las inversiones del Instituto.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el mejor aprovechamiento o rendimiento de los recursos financieros del Instituto.				
13	Función (Que hace)	Registrar, administrar y distribuir los ingresos del Instituto como subsidio, partida 4404, ingresos propios, indemnizaciones, etc.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para programar la distribución, entrega e inversión de los recursos en tiempo y forma.				
14	Función (Que hace)	Elaborar, revisar y realizar el pago oportuno de los recibos de viáticos para las distintas comisiones del personal que labora en el Instituto.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de proporcionar a los comisionados, los recursos necesarios para la ejecución de sus labores fuera de las instalaciones del Instituto.				
15	Función (Que hace)	Coordinar, supervisar y aplicar los pagos que se generan de las Casas Jalisco en el extranjero.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar la correcta aplicación de los recursos (partida 4404 para proyectos) y el cumplimiento de la ley.				
16	Función (Que hace)	Supervisar la vigencia de los contratos, su resguardo y de las obligaciones contraídas.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proteger los intereses del Instituto.				
17	Función (Que hace)	Proporcionar asesorías en materia fiscal gubernamental a solicitud de la Gerencia, de la Dirección Administrativa así como del representante de Casa Jalisco Chicago.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la correcta aplicación de los recursos y cumplimiento de la Ley.				
18	Función (Que hace)	Fondeo del presupuesto de Casa Jalisco en Estados Unidos				X
	Finalidad (Para que lo hace).	5 Para la operación de la Casa Jalisco en Estados Unidos.				

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.					FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
19	Función (Que hace)	Elaborar, registrar y entregar comprobantes de los ingresos por concepto de cursos y capacitación prestada por el Instituto.					X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación..						

20	Función (Que hace)	Registro de los Activos Fijos, depreciación y control de su expediente.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para demostrara través de los Estados Financieros el patrimonio del Instituto.					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	LIC. EN CONTADURÍA PUBLICA O AFINES						
8.	Área de especialidad requerida:	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	MANEJO DE CONTABILIDAD GENERAL	1 AÑO
2.	MANEJO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	1 AÑO
3.	MANEJO DE IMPUESTOS, PRESUPUESTOS Y COSTOS	1 AÑO

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.			
1.	<table border="1"> <tr> <td> Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: </td> <td>Computadora, sumadora, escaner, fax</td> </tr> </table>	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, sumadora, escaner, fax
Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, sumadora, escaner, fax		

10.3 Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
CONTABILIDAD, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEYES APLICABLES Y REGLAMENTOS, CÁLCULO DE IMPUESTOS, MISCELÁNEAS FISCALES Y DEMÁS PUBLICACIONES RELATIVAS, ACTUALIZACIONES FISCALES	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		
4.	ORGANIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. 	X		

	Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento			
--	--	--	--	--

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
---	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	AGILIDAD NUMERICA, ANALISIS DE INFORMACION, APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, CAPACIDAD DE OBSERVACION
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Fondo fijo de caja para gastos del Instituto, chequeras del Instituto.
2. Cheques al portador	Sólo cheques nominativos, a favor del Instituto.
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Entrega de recibos por los pagos de los cursos de capacitación.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	Escritorio, silla, mesas, anaqueles, archiveros, sumadora.
2. Equipo de cómputo:	Cpu, monitor, teclado.
3. Automóvil:	N/A

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Contratos, Pólizas de seguros, Convenios, Chequeras, Estados de Cuenta, Facturas, movimientos al RFC, Declaraciones, Comprobantes de pago, pólizas de egresos, ingresos, diario.
6.	Otros (especifique):	Archivos contables,

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	N/A	
2.	Indirecta	N/A	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)		%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	