



DESCRIPCION DE PUESTO & JOB SUCCESS PROFILE CONTADOR GENERAL

15 JULIO 2020

Nombre de la posición:	CONTADOR GENERAL	Localidad: MERIDA, YUCATÁN
Unidad Organizacional:	AREA ADMINISTRATIVA & FINANCIERA	Dimensiones y alcance del puesto: Venta 2017 por MXP 25 Mio.
Unidad de Negocio / División:	DIRECCIÓN CORPORATIVA	
Reporte directo a: (Puesto del jefe directo)	GERENTE ADMINISTRATIVO	
Reporte indirecto a:	DIRECTOR CORPORATIVO, GERENTES DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO	
1. PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN (Describir brevemente para qué existe la posición en la organización y cuál es su contribución al negocio) Generar la información contable y financiera significativa, oportuna, relevante, completa, comparable y verificable que permita a los stakeholders tomar decisiones y asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales conducentes (e.g. pago oportuno de impuestos).		
2. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES		
Áreas de Responsabilidad (Describir ¿Qué hace, cómo lo hace y para qué lo hace?)		Indicadores de Medición y Desempeño
Emite oportunamente los Estados de resultados y las Razones Financieras. (Costo Directo)		Estados mensuales de resultados Fecha de entrega Max 10 de cada mes.
Analiza y valida los reportes mensuales y acumulados de ventas de todas las unidades de negocio de la empresa.		Reporte de ventas mensual Fecha de entrega Max 2 de cada mes
Determina el costo de ventas . (Costo directo /Costo absorbente)		Entrega Max el día 2 de cada mes
Emite oportunamente el reporte del margen de contribución mensual y anualizado de todas las unidades de negocios		Entrega día 10 de cada mes
Registra y contabiliza correctamente los ingresos (anticipos y finiquitos) y los egresos (costos, gastos de producción y gastos administrativos) de todas las unidades de negocio de la empresa.		Entrega semanal día jueves Recepción de documentos contable Lunes de cada semana
Analiza y valida la consistencia de la información de los inventarios de Materia Prima, Producción en Proceso y Producto terminado. Asegurando las Políticas y procesos de control de inventarios.		Diferencias entre inventario físico y teórico Consistencia entre inventario final e inicial mensual Entrega del inventario el día 2 o 3 de cada mes
Asegura el correcto prorrateo de gastos fijos entre los diferentes centros de ingresos de la empresa.		Entrega día 1 o 2 de cada mes
Asegura que el asiento contable en libros refleje la realidad de los costos de producción (materia prima, producción en proceso y producto terminado)		Fecha de entrega día 1 o 2 de cada mes
Determina y concilia el inventario de activos, bienes y recursos que integran el patrimonio de la organización, y realiza el calculo de Depreciaciones .		Fecha de entrega día 1 o 2 de cada mes
Determina el valor del minuto de indirectos (asignación de gastos indirectos de fabricación)		Fecha de entrega día 1 o 2 de cada mes
Valida la nómina semanal de toda la empresa considerando las incidencias -faltas, retardos, incapacidades-, y determinando impuestos de nómina, retenciones salariales de los trabajadores de las unidades de negocio y de la organización.		Entrega cada jueves de cada semana antes de las 12pm
Valida el cuadro de nomipaqt, de sueldos, retenciones y pagos de la nómina vs SIPARE, CRYPIE, SAT, FONACOT		Cada mes después del pago de impuestos y del pago de el IMSS. Reporte Nominpaqt (IMSS OBRERO, INFONAVIT, RCV, ISR, IMSS patronal, 2.5% y FONACOT)
Realiza el cálculo y pago oportuno de todas las obligaciones fiscales y laborales (impuestos estatales de acuerdo a la normatividad vigente, IMSS, INFONAVIT, etc.)		De acuerdo al calendario y fechas límite de cada obligación
Atiende los requerimientos de información financiera y/o contable a entidades externas que lo soliciten.		Cumplimiento dentro de fechas límite
Genera la información relevante (ingresos y egresos) para elaborar el presupuesto anual por departamento y total de la empresa.		Aprobación de Presupuesto anual Octubre 31



DESCRIPCION DE PUESTO & JOB SUCCESS PROFILE CONTADOR GENERAL

15 JULIO 2020

Genera información relevante (ingresos, egresos, nomina) para la evaluación financiera y la determinación de indicadores, en tiempo y de acuerdo a los requerimientos del Gerente administrativo, la gerencia de ventas o la Dirección.	Entregables Auditoria interna
Desarrolla las competencias necesarias en su equipo de trabajo y evalúa objetivamente su desempeño .	Perfil de competencias Evaluación de Desempeño

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS (Indicar las posiciones y áreas con las que interactúa la posición descrita)	
<p>¿Con Quién?</p> <p>INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Administrativo • Auxiliares administrativos • Auxiliar contable • Jefe almacenes • AUDITOR de costos <p>EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones laborales • Auditores externos. • Instituciones financieras, seguros y finanzas. 	<p>Tipo de relación (Ej. Comunicando, asesorando, negociando, influyendo)</p> <p>INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Administrativo. Recibe dirección y objetivos de trabajo y reporta resultados financieros y contables de las unidades de negocio y de la organización. • Auxiliares administrativos: supervisa y procesa la información contable y de ventas generada por las unidades de negocio, ciclo administrativo. Supervisa y valida Facturación. • Auxiliar contables administración de tareas diarias, supervisión • Jefe de almacenes por control y registro de las entradas y las salidas de los diferentes almacenes: materia prima, producción en proceso y producto terminado. Supervisión y control de la calidad de la información. Políticas y procesos de control de inventarios. • AUDITOR de costos supervisa el registro oportuno y correcto en las diferentes ODT de cada proyecto de la materia prima, mano de obra de cada proceso. <p>EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la correcta y oportuna contratación de cada uno de los colaboradores de toda la empresa. • Con Auditores externos. Para la entrega y revisión de información. Para asesoría y retroalimentación. • Solicitando y Entregando información relevante.

4. ASPECTOS GENERALES																																																				
<p>Competencias de Liderazgo (Señala con una "X" aquellas 4 competencias que deben estar desarrolladas para poder desempeñar exitosamente las responsabilidades de este puesto)</p> <p style="text-align: center;">E=ESTÁNDAR / D=DESARROLLADO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Competencias de Liderazgo</th> <th style="text-align: center;">E</th> <th style="text-align: center;">D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Accountability (c.d.s.m.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>2. Innovación y Creatividad</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Enfoque en resultados</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>4. Hacer la diferencia (servicio)</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Describe por qué las competencias, arriba seleccionadas como D, son clave para desempeñar las funciones de este puesto:</p>	Competencias de Liderazgo	E	D	1. Accountability (c.d.s.m.)		X	2. Innovación y Creatividad	X		3. Enfoque en resultados		X	4. Hacer la diferencia (servicio)	X								<p>Competencias Funcionales (Describe y señale el nivel de dominio requerido de máximo 5 competencias funcionales clave para desempeñar exitosamente las responsabilidades de este puesto).</p> <p style="text-align: center;">E=ESTÁNDAR / D=DESARROLLADO / AD= ALTAMENTE DESARROLLADO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Competencias Funcionales</th> <th style="text-align: center;">E</th> <th style="text-align: center;">D</th> <th style="text-align: center;">AD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Conocimientos administrativos, financieros, fiscales y contables actualizados.</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>2. Control presupuestal.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Gestión del flujo de efectivo.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Conocimiento de productos y servicios financieros.</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Conocimiento de la cadena de valor del negocio empresarial</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Conocimientos contabilidad de costos.</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>			Competencias Funcionales	E	D	AD	1. Conocimientos administrativos, financieros, fiscales y contables actualizados.			X	2. Control presupuestal.		X		3. Gestión del flujo de efectivo.		X		4. Conocimiento de productos y servicios financieros.	X			5. Conocimiento de la cadena de valor del negocio empresarial		X		6. Conocimientos contabilidad de costos.			X
Competencias de Liderazgo	E	D																																																		
1. Accountability (c.d.s.m.)		X																																																		
2. Innovación y Creatividad	X																																																			
3. Enfoque en resultados		X																																																		
4. Hacer la diferencia (servicio)	X																																																			
Competencias Funcionales	E	D	AD																																																	
1. Conocimientos administrativos, financieros, fiscales y contables actualizados.			X																																																	
2. Control presupuestal.		X																																																		
3. Gestión del flujo de efectivo.		X																																																		
4. Conocimiento de productos y servicios financieros.	X																																																			
5. Conocimiento de la cadena de valor del negocio empresarial		X																																																		
6. Conocimientos contabilidad de costos.			X																																																	



DESCRIPCION DE PUESTO & JOB SUCCESS PROFILE CONTADOR GENERAL

15 JULIO 2020

- **Accountability.**- porque el Contador General tiene que ser completamente confiable y asegurar cero errores en sus registros contables, convirtiéndose en un ejemplo de profesionalismo y responsabilidad para la Organización entera.
- **Enfoque en resultados.**- Porque su quehacer cotidiano debe orientarse a lograr los resultados establecidos en el plan estratégico del negocio.

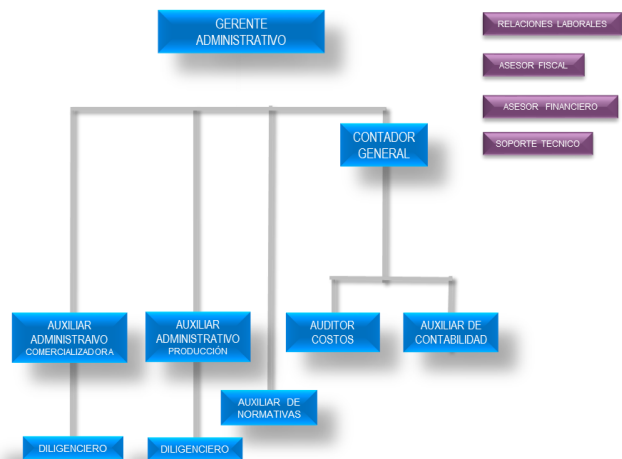
Otros Conocimientos (Se refiere a otros conocimientos específicos que requiere tener el ocupante de la posición para desempeñarla con éxito, por ejemplo, conocimientos sobre los competidores en el mercado, sobre la industria/sector a que pertenece el Negocio, sobre su organización, etc.)

- Políticas AJ
- Códigos, normativas y leyes relacionadas a la parte contable y fiscal
- Nuevas disposiciones fiscales, laborales y legales
- Consistencia con los valores organizacionales AJ
- La organización y sus políticas AJ
- Trámites ante instancias gubernamentales en su área de influencia (SHCP, IMSS, STPS, etc)
- Softwares específicos (Conpaq i y Excel).

Nivel mínimo de estudios, especialidad, años de experiencia laboral, idioma y nivel del idioma (básico, intermedio o avanzado):

- Estudios: Contador público o privado
- Especialidad: Contabilidad, Fiscal
- Años Experiencia: dos años como contador o auxiliar contable o asistente de dirección de administración y finanzas
- Idiomas: Inglés básico

Posición descrita subordinados directos



Elaborado por:

- Anabel Cervantes mayo 2019
- Gabriel (23Ago2018)

Aprobado por: Anabel Cervantes Mayo 2019