

Auxiliar Contable - Personas Físicas, sin experiencia

Conocimiento de:

- Ingresos.
- Deducciones y Gastos.
- Cálculo y determinación de impuestos federales, según las obligaciones fiscales del contribuyente.
- Requisitos fiscales de CFDI.
- Portal de SAT.

De los regímenes de personas físicas:

- Régimen de Actividad Empresarial y Profesional.
- Régimen de Incorporación Fiscal.
- Arrendamiento.
- RESICO.
- Plataformas tecnológicas
- Enajenación de bienes

Habilidades:

- ✓ Trabajo enfocado a cumplimiento de objetivos.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Puntual.
- ✓ Eficaz.
- ✓ Profesionalidad.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Disposición de aprender.

Valores:

- ✚ Respeto.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Honestidad.
- ✚ Solidaridad

Software/Programas

- Paquetería de Office (Excel, Word). **BASICO**
- Manejo de Excel y Word. **BASICO**
- **Power Point**

Actividades para realizar (conocimientos a adquirir):

- Generación de constancia de situación fiscal, ante el portal de SAT.
- Generación de opinión de cumplimiento, ante el portal de SAT.
- Descarga de XML por Descarga y administración Masiva de XML.
- Revisión de requisitos de facturas de ingresos y gastos para la determinación de impuestos.
- Vaciado de información a papeles de trabajo.
- Apoyo en la declaración informativa de operaciones con terceros.
- Elaboración de facturas.
- Renovación de sellos.

Auxiliar Contable – Personas Físicas, con experiencia

Conocimiento de:

- Ingresos.
- Deducciones y Gastos.
- Deducción de inversiones.
- Cálculo y determinación de impuestos federales, según las obligaciones fiscales del contribuyente.
 - Retenciones aplicables.
 - Requisitos fiscales de CFDI.
 - Declaración anual.
 - Portal de SAT.
 - Trámites ante el SAT.

De los regímenes de personas fiscales:

- Actividad Empresarial y Profesional.
- Régimen de incorporación Fiscal.
- Arrendamiento.
- RESICO.
- Plataformas tecnológicas
- Enajenación de bienes

Habilidades:

- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Trabajo enfocado a cumplimiento de objetivos.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Profesionalidad
- ✓ Puntual
- ✓ Eficaz
- ✓ Proactivo
- ✓ Con iniciativa y disposición de aprender

Valores:

- ✚ Respeto.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Honestidad.
- ✚ Solidaridad

Experiencia en:

- Contabilidad general.
- Revisión de requisitos de facturas de ingresos y gastos para la determinación de impuestos.
- Generación de constancia de situación fiscal, ante el portal de SAT.
- Generación de opinión de cumplimiento, ante el portal de SAT.
- Aviso de modificación del RFC (cambio de domicilio, apertura y/o cierre de establecimiento, modificación de actividades y obligaciones).
- Cálculo y determinación de impuestos federales de las obligaciones de cada contribuyente.
- Presentación de declaraciones mensuales de las obligaciones de cada contribuyente.
- Presentación de declaración informativa de operaciones con terceros.
- Integración de papeles de trabajo para la declaración anual.
- Uso de Mi Portal SAT.

Conocimiento en Personas físicas de **1 año**.

Software/Programas:

- Paquetería de Office (Excel, Word). **BASICO**
- Manejo de Excel, Word, Power **BASICO**
- Contpaqi contabilidad. **BASICO**
- Contpaqi nóminas. **BASICO**
- Descarga y administración Masiva de XML. **BASICO**
- Aplicativo SAT, para DIOT. **BASICO**
- Certifica SAT
- ID SAT

Actividades para realizar:

Clientes:

- Trato directo con el cliente.
- Solicitud de estados de cuenta.
- Informar al cliente sobre su situación (Impuestos a cargo o a favor).

Fiscal:

- Descarga de XML.
- Revisión de requisitos de facturas de ingresos y gastos para la determinación de impuestos.
- Vaciado de información a papeles de trabajo.
- Determinación de impuestos federales, según las obligaciones de los contribuyentes.
- Presentación de declaraciones mensuales, informativa y anual de las obligaciones de cada contribuyente.
- Revisión de requisitos con base a leyes fiscales.
- Presentación de declaraciones informativa mensuales de las obligaciones de cada contribuyente.
- Revisión de buzón tributario.
- Aclaraciones ante el SAT
- Atención de requerimientos fiscales.
- Asesoría fiscal acorde a necesidades de los clientes.
- Solicitud de devoluciones de impuestos de ISR e IVA.

Auxiliar Contable – Personas Morales, sin experiencia

Conocimiento de:

- Ingresos.
- Deducciones y Gastos.
- Cálculo y determinación de impuesto federales de las obligaciones de cada contribuyente
- Retenciones aplicables.
- Requisitos fiscales de CFDI.
- Portal de SAT.

De los regímenes de personas morales:

- Régimen general de ley.
- RESICO.

Habilidades:

- ✓ Trabajo enfocado a cumplimiento de objetivos.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Puntual
- ✓ Eficaz
- ✓ Proactivo
- ✓ Disposición de aprender

Valores:

- ✚ Respeto.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Honestidad.
- ✚ Solidaridad.

Software/Programas

- Paquetería de Office (Excel, Word). **BASICO**
- Manejo de Excel y Word. **BASICO**

Actividades a realizar (conocimientos a adquirir):

Fiscal:

- Generación de constancia de situación fiscal, ante el portal de SAT.
- Generación de opinión de cumplimiento, ante el portal de SAT.
- Descarga de XML por Descarga y administración Masiva de XML e importación al Administrador de Documentos Digitales
- Revisión de requisitos de facturas de ingresos y gastos para la determinación de impuestos. Vaciado de información a papeles de trabajo.
- Apoyo en la declaración informativa de operaciones con terceros.
- Renovación de E.Firma y CSD
- Revisión de buzón tributario
- Elaboración de Facturas, CRP, Notas de Crédito y Asimilados a Salarios ante el SAT
- Cancelación y aceptación de Facturas, CRP, Notas de Crédito y Asimilados a Salarios ante el SAT
- Modificación del RFC (cambio de domicilio, apertura y/o cierre de establecimiento, modificación de actividades y obligaciones).
- Aclaraciones ante el SAT.
- Integración de papeles de trabajo, para la atención de cartas invitación.
- Declaraciones sin operaciones (Mensuales DyP e Informativas).

Contabilidad:

- Contabilización de información contable y asociación de XML a las pólizas contables (Ingresos, Egresos y Diario).
- Descarga de archivos Contpaqi:
Balanzas de comprobación
Auxiliares de cuentas
Libros de Mayor
- Conciliación bancaria.
- Generación y envío de archivos para contabilidad electrónica.

Administrativa:

- Integración del expediente contable
- Recopilación de información para la atención de auditorías.

Seguridad Social:

- Descarga de Opinión de cumplimiento de IMSS e INFONAVIT
- Descarga de:
Línea de captura SIPARE
EMA y EBA, ante el IDSE
Emisión de EMA y EBA, ante el SUA
Confronta de SUA e IDSE

Conocimiento para desarrollar en 6 meses

Auxiliar Contable – Personas Morales, con experiencia

Conocimiento de:

- Ingresos.
- Deducciones y Gastos.
- Inversiones.
- Cálculo y determinación de impuesto federales de las obligaciones de cada contribuyente.
- Retenciones aplicables.
- Requisitos fiscales de CFDI.
- Portal de SAT

De los regímenes de personas morales:

- Régimen general de ley.
- RESICO.
- Regímenes preferentes.

Habilidades:

- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Trabajo enfocado a cumplimiento de objetivos.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Puntual
- ✓ Eficaz
- ✓ Proactivo
- ✓ Con iniciativa y disposición de aprender

Valores:

- ✚ Respeto.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Honestidad.
- ✚ Solidaridad

Software/Programas

- Paquetería de Office (Excel, Word). **BÁSICO INTERMEDIO**
- Manejo de Excel y Word. **BÁSICO INTERMEDIO**
- Contpaqi contabilidad. **BÁSICO INTERMEDIO**
- Contpaqi nóminas. **BÁSICO INTERMEDIO**
- Descarga y administración Masiva de XML. **BÁSICO INTERMEDIO**
- Aplicativo SAT, para DIOT.
- Certifica SAT
- ID SAT

Experiencia en:

Fiscal:

- Revisión de requisitos de facturas de ingresos y gastos para la determinación de impuestos.
- Generación de constancia de situación fiscal, ante el portal de SAT.
- Generación de opinión de cumplimiento, ante el portal de SAT.
- Aviso de modificación del RFC (cambio de domicilio, apertura y/o cierre de establecimiento, modificación de actividades y obligaciones).
- Cálculo y determinación de impuestos federales de las obligaciones de cada contribuyente.
- Cálculo y determinación de retención de impuestos de las obligaciones de cada contribuyente. Presentación de declaraciones mensuales de las obligaciones de cada contribuyente.
- Presentación de declaración informativa de operaciones con terceros.
- Integración de papeles de trabajo para la declaración anual.

Contabilidad:

- Contabilidad general.
- Contabilización de información contable y asociación de XML a las pólizas contables (Ingresos, Egresos y Diario).
- Descarga de archivos Contpaqi: comprobación de cuentas
- Balanzas de de
- Auxiliares de
- Libros de Mayor
- Conciliación bancaria.
- Integración de papeles de trabajo, para la atención de cartas invitación.
- Recopilación de información para la atención de auditorías.
- Renovación de E.Firma y CSD

Conocimiento en Personas morales de **1 a 2 año**.

Actividades a realizar (conocimientos a adquirir):

Fiscal:

- Generación de constancia de situación fiscal, ante el portal de SAT.
- Generación de opinión de cumplimiento, ante el portal de SAT.
- Descarga de XML por Descarga y administración Masiva de XML.
- Registro de contabilidad.
- Depuración e integración de saldos y cuenta.
- Conciliaciones bancarias.
- Elaboración de papeles de trabajo mensuales:
 - Control de Opinión de Cumplimiento.
 - Control de Constancia de Situación Fiscal.
 - Control de Buzón tributario.
 - Determinación de impuestos mensuales de las obligaciones de cada contribuyente.
 - Facturación y cobranza.
 - Deducciones y Gastos.
 - Control de IVA.
 - Control de depreciaciones.
 - Valuaciones cambiarias.
 - Control de No Deducibles.
- -Control de Observaciones de movimientos no identificados.
- Cruce de estados de cuenta (Ingresos y Gastos).
- Elaboración de declaraciones previas.
- Presentación de la DIOT
- Revisión de códigos agrupadores de contabilidad electrónica y cuadro de balanza de comprobación, antes de la generación de archivo y envío de la contabilidad electrónica.
- Realización de CFDI's.
- Integración de papeles de trabajo y elaboración de declaraciones previas de la declaración anual de personas morales.
- Elaboración de estados financieros:
 - Estado de resultados integral
 - Estado de posición financiera

Seguridad Social:

- Conocimiento básico en Nominas (registro, altas y bajas ante el IMSS)
- Registro de Prestadoras de Servicios Especializados.

Clientes:

- Acompañamiento a la gestión de tramites con cliente.

Auxiliar Contable - Devoluciones, sin experiencia

Conocimiento de:

- Contabilidad general
- Cálculo y determinación de impuestos federales, según las obligaciones fiscales del contribuyente.
- Requisitos fiscales de CFDI.
- Portal de SAT.

Habilidades:

- ✓ Trabajo enfocado a cumplimiento de objetivos.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Puntual.
- ✓ Eficaz.
- ✓ Profesionalidad.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Disposición de aprender.

Valores:

- ✚ Respeto.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Honestidad.
- ✚ Solidaridad

Software/Programas

- Paquetería de Office (Excel, Word). **BASICO**
- Manejo de Excel y Word. **BASICO**
- **Power Point**
- **Contpaq. BASICO**

Actividades a realizar (conocimientos a adquirir):

- Revisión de papeles de trabajo
- Revisión de determinación de IVA
- Recopilación de información para solventar requerimientos
- Descarga de facturación
- Verificar vigencia de facturas emitidas y recibidas
- Análisis de información

Encargado – Personas Morales

Conocimiento de:

- Leyes y reglamentos fiscales.
- Leyes y reglamentos laborales.
- Resolución miscelánea fiscal.
- Operaciones Internacionales.
- Cálculo y determinación de impuesto federales de las obligaciones de cada contribuyente.
- Retenciones aplicables de las obligaciones de cada contribuyente.
- Portal de SAT.
- Portales IMSS e INFONAVIT
- Registro de Prestadoras de Servicios Especializados.

De los regímenes:

- Persona Moral régimen general de ley.
- Régimen de Actividad Empresarial y Profesional.
- RESICO Persona física y moral.
- Arrendamiento.
- Plataformas digitales.
- Enajenación de bienes.
- Otros ingresos.

Habilidades:

- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Trabajo enfocado a cumplimiento de objetivos laborales y empresariales.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Capacidad resolutive.
- ✓ Trasmisión de conocimientos.
- ✓ Motivación de personal.
- ✓ Sinergia.
- ✓ Redacción

Valores:

- ✚ Respeto.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Honestidad.
- ✚ Tolerancia
- ✚ Imparcialidad
- ✚ Empatía

Software/Programas

- Paquetería de Office (Excel, Word). **INTERMEDIO**
- Manejo de Excel y Word. **INTERMEDIO**
- Contpaqi contabilidad. **INTERMEDIO**
- COI Contabilidad **INTERMEDIO**
- Otros programas de contabilidad **INTERMEDIO.**
- Contpaqi nóminas. **INTERMEDIO**
- Descarga y administración Masiva de XML. **INTERMEDIO**
- Aplicativo SAT, para DIOT. **INTERMEDIO**
- Páginas seguridad social. **INTERMEDIO**
- SUA. **INTERMEDIO**

- Drive
- Dropbox
- I Cloud
- Box
- Portal bancario.

Experiencia en:

- Contabilidad general.
- Revisión de requisitos de facturas de ingresos y gastos para la determinación de impuestos.
- Generación de constancia de situación fiscal, ante el portal de SAT.
- Generación de opinión de cumplimiento, ante el portal de SAT.
- Aviso de modificación del RFC (cambio de domicilio, apertura y/o cierre de establecimiento, modificación de actividades y obligaciones).
- Cálculo y determinación de impuestos federales de las obligaciones de cada contribuyente.
- Cálculo y determinación de retención de impuestos de las obligaciones de cada contribuyente.
- Presentación de declaraciones mensuales de las obligaciones de cada contribuyente.
- Integración de papeles de trabajo para la declaración anual.
- Presentación de la declaración anual.
- Renovación de E.Firma y CSD.
- Trato directo con cliente (correo y/o llamadas)
- Juntas eventuales con los clientes.
- Asesorías fiscales
- Resolución de problemas.
 - Con clientes y/o contadores
 - Personal a cargo
- Aplicación de retenciones en el extranjero.
- Banca electrónica.
- Valuación de desempeño de colaboradores a cargo.
- Capacitación a colaboradores.
- Implementación de nuevos papeles de trabajo, según las obligaciones de los clientes.

Conocimiento en Personas morales de **2 años**.

Actividades a realizar (conocimientos a adquirir):

Fiscal:

- Contabilidad general y contabilidad de producción* (Anexo A-1).
- Depuración e integración de saldos y cuenta.
- Conciliaciones bancarias.
- Elaboración de papeles de trabajo mensuales:
 - Control de Opinión de Cumplimiento.
 - Control de Constancia de Situación Fiscal.
 - Control de Buzón tributario.
 - Determinación de impuestos mensuales de las obligaciones de cada contribuyente.
 - Facturación y cobranza.
 - Deducciones y Gastos.
 - Control de IVA.
 - Control de depreciaciones.
 - Valuaciones cambiarias.
 - Control de No Deducibles.
 - Control de Observaciones de movimientos no identificados.
- Revisión y presentación de la declaración mensuales y anuales de personas morales.
- Elaboración de estados financieros básicos.
- Revisión y autorización de códigos agrupadores de contabilidad electrónica y cuadro de balanza de comprobación, antes de la generación de archivo y envío de la contabilidad electrónica.
- Aviso de modificación de socios o accionistas.
- Atención de auditorías, requerimientos, devoluciones y notificaciones con las autoridades.

Seguridad Social:

- Nominas, cálculos y determinación.
- Cálculo, determinación y presentación de cuotas Obrero-Patronales.
- Cálculo, determinación y presentación de Impuestos Estatales sobre Nómina.
- Alta en la Secretaría de Finanzas (ISN).
- Alta de Registro Patronal (IDSE, SIPARE, SUA y Escritorio Virtual).
- Movimientos afiliatorios ante el IMSS
- Determinación y envío de PRT.
- Tramites REPSE (ICSOE y SISUB)

Habilidades:

- Valuación de desempeño de colaboradores a cargo.
- Capacitación de personal.
- Atención de dudas a clientes.
- Portales de proveedores, para CFDI's
- Portal bancario.
- Elaboración de material para capacitación

*Tener 1 año continuo, laborando en el despacho, para posterior iniciar con la capacitación

Anexo A 1 Manual de los procesos de contabilidad de producción.

Encargado – Personas Físicas

Conocimiento de:

- Leyes y reglamentos fiscales.
- Leyes y reglamentos laborales.
- Resolución miscelánea fiscal.
- Operaciones Internacionales.
- Cálculo y determinación de impuesto federales de las obligaciones de cada contribuyente.
- Retenciones aplicables de las obligaciones de cada contribuyente.
- Portal de SAT.
- Portales IMSS e INFONAVIT
- Registro de Prestadoras de Servicios Especializados.

De los regímenes:

- Persona Moral.
- Régimen de Actividad Empresarial y Profesional.
- RESICO Persona física.
- Arrendamiento.
- Plataformas digitales.
- Enajenación de bienes.
- Otros ingresos.

Habilidades:

- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Trabajo enfocado a cumplimiento de objetivos laborales y empresariales.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Capacidad resolutive.
- ✓ Trasmisión de conocimientos.
- ✓ Motivación de personal.
- ✓ Sinergia.
- ✓ Redacción
- ✓ Inglés
- ✓ Análisis

Valores:

- ✚ Respeto.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Honestidad.
- ✚ Tolerancia
- ✚ Imparcialidad
- ✚ Empatía
- ✚ Lealtad
- ✚ Solidaridad

Software/Programas

- Paquetería de Office (Excel, Word). **INTERMEDIO**
- Manejo de Excel y Word. **INTERMEDIO**
- Contpaqi contabilidad, COI u otro programa contable. **INTERMEDIO**
- Contpaqi nóminas, NOI u otros programas de nomina. **INTERMEDIO**
- Descarga y administración Masiva de XML. **INTERMEDIO**
- Aplicativo SAT. **INTERMEDIO**
- Páginas seguridad social (IDSE, SIPARE, escritorio virtual, INFONAVIT) **INTERMEDIO**

- SUA. INTERMEDIO
- Drive, Dropbox, I Cloud, Box
- Portal bancario.
- Certifica.
- DEM

Experiencia en:

- Contabilidad general.
- Revisión de requisitos de facturas de ingresos y gastos para la determinación de impuestos.
- Generación de constancia de situación fiscal, ante el portal de SAT.
- Generación de opinión de cumplimiento, ante el portal de SAT.
- Aviso de modificación del RFC (cambio de domicilio, apertura y/o cierre de establecimiento, modificación de actividades y obligaciones).
- Cálculo y determinación de impuestos federales de las obligaciones de cada contribuyente.
- Cálculo y determinación de retención de impuestos de las obligaciones de cada contribuyente.
- Presentación de declaraciones mensuales de las obligaciones de cada contribuyente.
- Integración de papeles de trabajo para la declaración anual.
- Presentación de la declaración anual.
- Renovación de E.Firma y CSD.
- Trato directo con cliente (correo y/o llamadas)
- Juntas eventuales con los clientes.
- Asesorías fiscales
- Resolución de problemas.
 - Con clientes y/o contadores
 - Personal a cargo
- Aplicación de retenciones en el extranjero.
- Banca electrónica.
- Valuación de desempeño de colaboradores a cargo.
- Capacitación a colaboradores.
- Implementación de nuevos papeles de trabajo, según las obligaciones de los clientes.
- Cálculo manual de nómina
 - Determinación periódica.
 - Determinación extraordinaria (aguinaldo y PTU).
- Tramites antes IMSS e INFONAVIT.
- Tramites de REPSE.

Conocimiento en Personas físicas de **2 años**.

Actividades a realizar (conocimientos a adquirir):

Fiscal:

- Contabilidad general y contabilidad de producción* (Anexo A-1).
- Depuración e integración de saldos y cuentas.
- Conciliaciones bancarias.
- Elaboración de papeles de trabajo mensuales:
 - Control de Opinión de Cumplimiento.
 - Control de Constancia de Situación Fiscal.
 - Control de Buzón tributario.
 - Determinación de impuestos mensuales de las obligaciones de cada contribuyente.
 - Facturación y cobranza.
 - Deducciones y Gastos.
 - Control de saldos a favor.
 - Control de depreciaciones.
 - Valuaciones cambiarias.
 - Control de No Deducibles.
 - Control de Observaciones de movimientos no identificados.
- Revisión y presentación de la declaración mensuales y anuales de personas físicas.
- Elaboración de estados financieros básicos.

- Revisión y autorización de códigos agrupadores de contabilidad electrónica y cuadro de balanza de comprobación, antes de la generación de archivo y envío de la contabilidad electrónica.
- Atención de auditorías, requerimientos, devoluciones y notificaciones con las autoridades.

Seguridad Social:

- Nominas, cálculos y determinación.
- Cálculo, determinación y presentación de cuotas Obrero-Patronales.
- Cálculo, determinación y presentación de Impuestos Estatales sobre Nómina.
- Alta en la Secretaría de Finanzas (ISN).
- Alta de Registro Patronal (IDSE, SIPARE, SUA y Escritorio Virtual, Portal Empresarial).
- Movimientos afiliatorios ante el IMSS
- Determinación y envío de PRT.
- Tramites REPSE (ICSOE y SISUB)

Habilidades:

- Valuación de desempeño de colaboradores a cargo.
- Capacitación de personal.
- Atención de dudas a clientes.
- Portales de proveedores, para CFDI's
- Portal bancario.
- Elaboración de material para capacitación

*Tener 1 año continuo, laborando en el despacho, para posterior iniciar con la capacitación

Subgerente – Personas Físicas

Conocimiento de:

- Leyes y reglamentos fiscales.
- Leyes y reglamentos laborales.
- Cálculo y determinación de impuesto federales de las obligaciones de cada contribuyente.
- Retenciones aplicables de las obligaciones de cada contribuyente.
- Operaciones Internacionales.
- Resolución miscelánea fiscal.
- Portal de SAT.
- Portales de Seguridad Social.
- Registro de Prestadoras de Servicios Especializados.

De los regímenes:

- Persona Moral régimen general de ley.
- Régimen de Actividad Empresarial y Profesional.
- RESICO Persona física y moral.
- Arrendamiento.
- Plataformas digitales.
- Enajenación de bienes.
- Otros ingresos.

Habilidades:

- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Trabajo enfocado a cumplimiento de objetivos laborales y empresariales.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Capacidad resolutive.
- ✓ Trasmisión de conocimientos.
- ✓ Motivación de personal.
- ✓ Sinergia.
- ✓ Redacción

Valores:

-  Respeto.
-  Responsabilidad.
-  Honestidad.
-  Tolerancia
-  Imparcialidad.
-  Empatía

Software/Programas

- Paquetería de Office (Excel, Word). **INTERMEDIO AVANZADO**
- Contpaqi contabilidad. **INTERMEDIO AVANZADO**
- Contpaqi nóminas. **INTERMEDIO AVANZADO**
- **Otro de contabilidad**
- Descarga y administración Masiva de XML. **INTERMEDIO AVANZADO**
- Aplicativo SAT y para DIOT. **INTERMEDIO AVANZADO**
- Páginas seguridad social. **INTERMEDIO AVANZADO**
- SUA. **INTERMEDIO AVANZADO**
- Drive
- Dropbox

➤ I Cloud

Experiencia en:

- Contabilidad general y contabilidad de producción* (Anexo A-1).
- Depuración e integración de saldos y cuenta.
- Conciliaciones bancarias.
- Elaboración de papeles de trabajo mensuales:
 - Control de Opinión de Cumplimiento.
 - Control de Constancia de Situación Fiscal.
 - Control de Buzón tributario.
 - Determinación de impuestos mensuales de las obligaciones de cada contribuyente.
 - Facturación y cobranza.
 - Deducciones y Gastos.
 - Control de IVA.
 - Control de depreciaciones.
 - Valuaciones cambiarias.
 - Control de No Deducibles.
 - Control de Observaciones de movimientos no identificados.
- Revisión y presentación de la declaración mensuales y anuales de personas morales.
- Elaboración de estados financieros básicos.
- Revisión y autorización de códigos agrupadores de contabilidad electrónica y cuadro de balanza de comprobación, antes de la generación de archivo y envío de la contabilidad electrónica.
- Valuación de desempeño de colaboradores a cargo.
- Capacitación de personal.
- Atención de dudas a clientes.
- Atención de auditorías, requerimientos, devoluciones y notificaciones con las autoridades.
- Alta de Registro Patronal (IDSE, SIPARE, SUA y Escritorio Virtual).
- Movimientos afiliatorios ante el IMSS
- Determinación y envío de PRT.
- Nominas, cálculos y determinación.

Subgerente – Personas Morales

Conocimiento de:

- Leyes y reglamentos fiscales.
- Leyes y reglamentos laborales.
- Cálculo y determinación de impuesto federales de las obligaciones de cada contribuyente.
- Retenciones aplicables de las obligaciones de cada contribuyente.
- Operaciones Internacionales.
- Resolución miscelánea fiscal.
- Portal de SAT.
- Portales de Seguridad Social.
- Registro de Prestadoras de Servicios Especializados.

De los regímenes:

- Persona Moral régimen general de ley.
- Régimen de Actividad Empresarial y Profesional.
- RESICO Persona física y moral.
- Arrendamiento.
- Plataformas digitales.
- Enajenación de bienes.
- Otros ingresos.

Habilidades:

- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Trabajo enfocado a cumplimiento de objetivos laborales y empresariales.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Capacidad resolutive.
- ✓ Trasmisión de conocimientos.
- ✓ Motivación de personal.
- ✓ Sinergia.
- ✓ Redacción

Valores:

- ✚ Respeto.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Honestidad.
- ✚ Tolerancia
- ✚ Imparcialidad
- ✚ Empatía

Software/Programas

- Paquetería de Office (Excel, Word). **INTERMEDIO AVANZADO**
- Contpaqi contabilidad. **INTERMEDIO AVANZADO**
- Contpaqi nóminas. **INTERMEDIO AVANZADO**
- **Otro de contabilidad**
- Descarga y administración Masiva de XML. **INTERMEDIO AVANZADO**
- Aplicativo SAT y para DIOT. **INTERMEDIO AVANZADO**
- Páginas seguridad social. **INTERMEDIO AVANZADO**
- SUA. **INTERMEDIO AVANZADO**
- Drive
- Dropbox

➤ I Cloud

Experiencia en:

- Contabilidad general y contabilidad de producción* (Anexo A-1).
- Depuración e integración de saldos y cuenta.
- Conciliaciones bancarias.
- Elaboración de papeles de trabajo mensuales:
 - Control de Opinión de Cumplimiento.
 - Control de Constancia de Situación Fiscal.
 - Control de Buzón tributario.
 - Determinación de impuestos mensuales de las obligaciones de cada contribuyente.
 - Facturación y cobranza.
 - Deducciones y Gastos.
 - Control de IVA.
 - Control de depreciaciones.
 - Valuaciones cambiarias.
 - Control de No Deducibles.
 - Control de Observaciones de movimientos no identificados.
- Revisión y presentación de la declaración mensuales y anuales de personas morales.
- Elaboración de estados financieros básicos.
- Revisión y autorización de códigos agrupadores de contabilidad electrónica y cuadro de balanza de comprobación, antes de la generación de archivo y envío de la contabilidad electrónica.
- Valuación de desempeño de colaboradores a cargo.
- Capacitación de personal.
- Atención de dudas a clientes.
- Atención de auditorías, requerimientos, devoluciones y notificaciones con las autoridades.
- Alta de Registro Patronal (IDSE, SIPARE, SUA y Escritorio Virtual).
- Movimientos afiliatorios ante el IMSS
- Determinación y envío de PRT.
- Nominas, cálculos y determinación.
- Cálculo, determinación y presentación de cuotas Obrero-Patronales.
- Cálculo, determinación y presentación de Impuestos Estatales sobre Nómina.
- Alta en la Secretaría de Finanzas (ISN).
- Portales de proveedores, para CFDI's
- Tramites REPSE (ICSOE y SISUB)
- Portal bancario.
- Aviso de modificación de socios o accionistas.

Conocimiento en Personas morales de **2 años**.

Actividades para realizar (conocimientos a adquirir):

Habilidades:

- Toma de decisiones para la capacitación de los colaboradores.
- Junta con clientes.
- Hacerse cargo de proyectos (tesorería y Nómina).
- Asignación de nuevos clientes o actividades a realizar
- Banca electrónica.

Fiscal:

- Supervisión de encargados.
- Elaboración y seguimiento de plan de trabajo.
- Asesorías fiscales
- Resolución de problemas.
 - Con clientes y/o contadores
 - Personal a cargo
- Aplicación de retenciones en el extranjero.
- Valuación de desempeño de colaboradores a cargo.

- Detección de errores a trabajo de colaboradores
- Creación y/o modificación de papeles de trabajo ante cambios fiscales.
- Elaboración de material para capacitación
- Elaboración de manuales y procesos.

Gerente General

Conocimiento de:

- Leyes y reglamentos fiscales.
- Leyes y reglamentos laborales.
- Cálculo y determinación de impuestos federales de las obligaciones de cada contribuyente.
- Retenciones aplicables de las obligaciones de cada contribuyente.
- Operaciones Internacionales.
- Tratados Internacionales (aplicables con México).
- NIF y NIA.
- Resolución miscelánea fiscal.
- Portal de SAT.
- Portales de Seguridad Social.
- Registro de Prestadoras de Servicios Especializados.

De los regímenes:

- Persona Moral.
- Persona Física.

Habilidades:

- ✓ Liderazgo.
- ✓ Trasmisión de conocimientos.
- ✓ Facilidad de palabra.
- ✓ Capacidad resolutoria.
- ✓ Pensamiento crítico.
- ✓ Trabajo enfocado a cumplimiento de objetivos laborales y empresariales.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Estructura de tiempo.
- ✓ Análisis.
- ✓ Estrategia.
- ✓ Desarrollo de habilidades en colaboradores.
- ✓ Sinergia.
- ✓ Manejo de personal.
- ✓ Propositivo.
- ✓ Redacción y ortografía.

Valores:

- ✚ Respeto.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Honestidad.
- ✚ Lealtad
- ✚ Integridad
- ✚ Imparcialidad
- ✚ Tolerancia.
- ✚ Solidaridad.

Nivel de estudios:

- Licenciatura concluida (Titulado).
- Inglés y/u otro idioma 80%.

Software/Programas

- Paquetería de Office (Excel, Word). **INTERMEDIO AVANZADO**
- Software de contabilidad. **INTERMEDIO AVANZADO**
- Software de nóminas. **INTERMEDIO AVANZADO**

- Descarga y administración Masiva de XML. **INTERMEDIO AVANZADO**
- Aplicativo DEM. **INTERMEDIO AVANZADO**
- Página SAT, **INTERMEDIO AVANZADO**
- Páginas seguridad social. **INTERMEDIO AVANZADO**
- SUA. **INTERMEDIO AVANZADO**
- Drive, Dropbox, I Cloud, Box

Experiencia en:

- Contabilidad general.
- Depuración e integración de saldos y cuenta.
- Conciliaciones bancarias.
- Elaboración de papeles de trabajo mensuales:
 - Control de Opinión de Cumplimiento.
 - Control de Constancia de Situación Fiscal.
 - Control de Buzón tributario.
 - Determinación de impuestos mensuales de las obligaciones de cada contribuyente.
 - Facturación y cobranza.
 - Deducciones y Gastos.
 - Control de IVA.
 - Control de depreciaciones.
 - Valuaciones cambiarias.
 - Control de No Deducibles.
 - Control de Observaciones de movimientos no identificados.
- Revisión y presentación de la declaración mensuales y anuales de personas morales.
- Elaboración de estados financieros básicos.
- Revisión y autorización de códigos agrupadores de contabilidad electrónica y cuadro de balanza de comprobación, antes de la generación de archivo y envío de la contabilidad electrónica.
- Valuación de desempeño de colaboradores a cargo.
- Capacitación de personal.
- Atención de dudas a clientes.
- Atención de auditorías, requerimientos, devoluciones y notificaciones con las autoridades.
- Alta de Registro Patronal (IDSE, SIPARE, SUA y Escritorio Virtual).
- Movimientos afiliatorios ante el IMSS
- Determinación y envío de PRT.
- Nominas, cálculos y determinación.
- Cálculo, determinación y presentación de cuotas Obrero-Patronales.
- Cálculo, determinación y presentación de Impuestos Estatales sobre Nómina.
- Alta en la Secretaría de Finanzas (ISN).
- Portales de proveedores, para CFDI's
- Tramites REPSE (ICSOE y SISUB)
- Portal bancario.
- Aviso de modificación de socios o accionistas.
- Estudios de precios de transferencias.

Conocimiento en Personas morales y físicas de **3 años**.

Actividades a realizar (conocimientos a adquirir):

- Asesorías especializadas
- Manejo de token's bancarios
- Delegar y acompañamiento de actividades, del equipo de trabajo asignado.
- Gestionar los tiempos personales y de equipo de trabajo.
- Desarrollar las habilidades sociales
- Siempre tener deseo de conocer cosas nuevas (Aprendizaje continuo).
- Contabilidad de producción.
- Uso de nuevas tecnologías.

Auxiliar administrativo.



Conocimientos de:

- Cálculo básico y cálculo matemático.
- Procesadores de texto, hojas de cálculo y base de datos.
- Manejo de equipos de cómputo y fotocopiadora.
- Portal bancario.

Habilidades:

- Proactivo.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de palabra.
- Comunicación.
- Resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Actitud de servicio.
- Organización.
- Planificación.
- Toma de decisiones.

Valores:

- ✚ Respeto.
- ✚ Honestidad.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Solidaridad.
- ✚ Tolerancia.

Software/Programas.

- Paquetería office (Word, Excel, Power point) **BÁSICO**.
- Herramientas de comunicación virtual (zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Skype).
- Portales bancarios

Actividades a realizar:

- Reportes generales
- Elaboración de facturas, ingresos (CFDI, Complementos, Notas de crédito) y deducciones (gastos y ticket's).
- Atención de clientes
- Responder llamadas y correos.
- Revisión de documentos y contratos de clientes y colaboradores.
- Proporcionar apoyo a jefe directo.
- Revisión de gastos.
- Control de ingresos por cobrar.
- Control de gastos por pagar.
- Elaboración de expediente para contabilidad (ingresos, deducciones, contratos, etc.)

Auxiliar administrativo MG&C.








Conocimientos.

- Cálculo básico y habilidad matemática.
- Procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos.
- Manejar equipos de cómputo y fotocopidora.
- Redacción, gramática y ortografía.

Habilidades.

- Ser organizado.
- Capacidad de síntesis.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para comunicación oral y escrita.
- Resolución de problemas.
- Integridad y confidencialidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Gestión del tiempo y habilidad para priorizar tareas.
- Orientación a resultados.
- Planificación.
- Atención al cliente.
- Iniciativa.
- Toma de decisiones.
- Multitareas.
- Pensamiento analítico.

Valores.

-  Transparencia.
-  Honestidad.
-  Integridad al actuar.
-  Imparcialidad.
-  Compromiso.

Experiencia.

- Estudiante de administración, contabilidad o afín, a partir de octavo semestre.
- Licenciatura en administración, contabilidad o afín.



Auxiliar Administrativo de producción.MANZANARES

Conocimientos de:

- Cálculo básico (contabilidad y cálculo matemático).
- Procesadores de texto, hojas de cálculo y base de datos.
- Manejo de equipos de cómputo y fotocopidora.

Habilidades:

- Proactivo.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de palabra.
- Comunicación.
- Resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Actitud de servicio.
- Organización.
- Planificación.
- Toma de decisiones.

Valores:

- ✚ Respeto.
- ✚ Honestidad.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Solidaridad.
- ✚ Tolerancia.

Software/Programas.

- Paquetería office (Word, Excel, Power point) **BÁSICO**.
- Herramientas de comunicación virtual (zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Skype).
- Portales bancarios

Actividades a realizar:

- Reportes generales
- Facturación
- Atención al cliente
- Nómina
- Responder llamadas y correos.
- Captura de datos
- Revisión de documentos
- Emisión y envío de facturas, complementos de pago y notas de crédito.
- Apoyo en elaboración de expedientes
- Revisión de contratos
- Proporcionar apoyo en general a los clientes.
- Revisión de gastos a comprobar

Encargado de Contabilidad de producción.



Conocimientos

- Distintos portales bancarios
- Portal del SAT
- Retenciones aplicables de las obligaciones de cada contribuyente.
- Leyes y reglamento fiscal
- Control de cuentas por pagar
- Caja chica
- CFDI'S versión 4.0
- Complementos de pago
- Cálculo y determinación de impuestos
- Generación de constancia de situación fiscal, ante el portal del SAT
- Generación de opinión de cumplimiento, ante el portal del SAT

Habilidades:

- Proactivo
- Organización
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Transmisión de conocimiento
- Trabajo bajo presión
- Comunicación asertiva
- Atención al cliente
- Analítico

Valores

- ✚ Respeto
- ✚ Responsabilidad
- ✚ Honestidad
- ✚ Tolerancia
- ✚ Empatía
- ✚ Lealtad
- ✚ Imparcialidad
- ✚ Solidaridad

Software / Programas

- Paquetería de Office (Excel, Word). INTERMEDIO
- Manejo de Excel y Word. INTERMEDIO
- Contpaqi contabilidad. INTERMEDIO
- Descarga y administración Masiva de XML. INTERMEDIO
- Plataforma digital SAT. INTERMEDIO
- Drive
- Dropbox
- Portal bancario.

Auxiliar de recursos humanos



Conocimientos:

- Gestión de talento humano.
- Manejo de plataformas para reclutamiento de personal.
- Pruebas psicométricas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del seguro social

Habilidades:

- Proactivo.
- Puntual.
- Liderazgo.
- Organización.
- Comunicación.
- Gestión de talento.
- Resolución de conflictos.
- Negociación.
- Facilidad de palabra.
- Toma de decisiones.

Valores:

- Empatía.
- Ética.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Justicia.

Software/Programas

- Paquetería de Office.
- Manejo de Excel y Word.
- Plataformas para reclutamiento de personal.

Actividades a realizar:

- Reclutamiento de personal.
- Análisis y descripción de puesto.
- Publicación de vacantes en diversas plataformas.
- Control y armado de expedientes.
- Integración a los nuevos colaboradores.
- Motivación de personal.
- Contrataciones, despidos y renuncias.
- Control y seguimiento de vacaciones de los colaboradores.
- Apoyo al área administrativa.
- Elaboración y cálculo de nómina.
- Elaboración de contratos laborales.
- Evaluación del clima laboral (detección de conflicto y problemas).
- Dinámicas de integración.

Encargada de Recursos Humanos

MANZANARES

Conocimientos:

- Gestión de talento humano
- Manejo de plataformas para reclutamiento de personal
- Manejo de incidencias de nómina
- Pruebas psicométricas
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del seguro social

Habilidades Blandas:

- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Trabajo enfocado a cumplimiento de objetivos laborales y empresariales
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Proactivo
- ✓ Comunicación asertiva
- ✓ Capacidad resolutive
- ✓ Trasmisión de conocimientos
- ✓ Motivación de personal
- ✓ Sinergia
- ✓ Redacción
- ✓ Retención de personal

Habilidades Técnicas:

- ✓ Gestión del cambio
- ✓ Análisis de datos
- ✓ Cualidades financieras
- ✓ Gestión de recursos humanos
- ✓ Marketing para promover las vacantes
- ✓ Competencias para el uso de tecnologías de la información
- ✓ Gestión de operaciones
- ✓ Manejar, resolver y aprovechar situaciones y escenarios difíciles

Valores:

- ✚ Respeto.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Honestidad.
- ✚ Tolerancia
- ✚ Imparcialidad
- ✚ Empatía

Software/Programas

- Paquetería de Office.
- Manejo de Excel y Word.
- Plataformas para pruebas psicométricas y de reclutamiento de personal.

Experiencia:

- Experiencia en Reclutamiento de posiciones administrativas
- Estrategias de reclutamiento
- Trato directo con colaboradores
- Aclaración y resolución dudas y/o problemas de colaboradores
- Aplicación masiva de pruebas psicométricas

- Solicitud de referencias laborales
- Elaboración de reportes de evaluación
- Elaboración y aplicación de dinámicas de integración

Actividades para realizar:

- Control y seguimiento de vacaciones de los colaboradores
- Reclutamiento de personal
- Elaboración de Estrategias de reclutamiento
- Análisis y descripción de puesto
- Control y armado de expedientes
- Integración a los nuevos colaboradores
- Dinámicas de integración
- Motivación de personal
- Contrataciones, despidos y renunciaciones
- Valorar las necesidades de los empleados realizando encuestas para descubrir qué motiva e inspira a los empleados
- Elaboración y cálculo de nómina
- Seguimiento de contratos laborales
- Evaluación del clima laboral (detección de conflicto y problemas)
- Participar en encuestas sobre el mercado salarial y laboral para determinar la salarios y beneficios predominantes
- Apoyo al área administrativa

Encargada de legal

Conocimientos:

- Gestión de talento humano.
- Manejo de plataformas para reclutamiento de personal.
- Pruebas psicométricas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del seguro social

Habilidades:

- Proactivo.
- Puntual.
- Liderazgo.
- Organización.
- Comunicación.
- Gestión de talento.
- Resolución de conflictos.
- Negociación.
- Facilidad de palabra.
- Toma de decisiones.

Valores:

- Empatía.
- Ética.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Justicia.

Software/Programas

- Paquetería de Office.
- Manejo de Excel y Word.
- Plataformas para reclutamiento de personal.

Actividades a realizar:

- Reclutamiento de personal.
- Análisis y descripción de puesto.
- Publicación de vacantes en diversas plataformas.
- Control y armado de expedientes.
- Integración a los nuevos colaboradores.
- Motivación de personal.
- Contrataciones, despidos y renunciaciones.
- Control y seguimiento de vacaciones de los colaboradores.
- Apoyo al área administrativa.
- Elaboración y cálculo de nómina.
- Elaboración de contratos laborales.
- Evaluación del clima laboral (detección de conflicto y problemas).
- Dinámicas de integración.

Administrador



Conocimiento de:

- Conocer, dominar y comprender cómo funcionan las empresas de manera legal, económica y estratégica.
- Administración general.
- Leyes y reglamentos laborales
- Planeación estratégica
- Modelos de calidad
- Finanzas
- Costos
- Consultoría de negocios
- Conocimientos generales de informática, estadística, contabilidad, fiscal y legal
- Comunicación efectiva con puestos de dirección.

Actitudes:

- Tener conciencia de la función que desempeña dentro de la sociedad y de la obligación de ejercerla con amplio sentido social, principios y valores.
- Adaptabilidad a nuestra idiosincrasia

Habilidades Blandas:

- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Trabajo enfocado a cumplimiento de objetivos laborales y empresariales.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Capacidad resolutive.
- ✓ Trasmisión de conocimientos.
- ✓ Motivación de personal.
- ✓ Sinergia.
- ✓ Redacción
- ✓ Retención de personal

Habilidades Técnicas:

- ✓ Gestión del cambio
- ✓ Análisis de datos
- ✓ Cualidades financieras.
- ✓ Gestión de recursos humanos.
- ✓ Marketing y ventas.
- ✓ Competencias para el uso de tecnologías de la información
- ✓ Gestión de operaciones.
- ✓ Manejar, resolver y aprovechar situaciones y escenarios difíciles.

Valores:

- ✚ Respeto.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Honestidad.
- ✚ Tolerancia
- ✚ Imparcialidad
- ✚ Empatía

Software/Programas

- Paquetería de Office (Excel, Word). **INTERMEDIO AVANZADO**
- Contpaqi contabilidad. **INTERMEDIO AVANZADO**
- Contpaqi nóminas. **INTERMEDIO AVANZADO**
- Descarga y administración Masiva de XML. **INTERMEDIO AVANZADO**
- Aplicativo SAT **INTERMEDIO AVANZADO**
- Páginas seguridad social. **INTERMEDIO AVANZADO**
- Drive, Dropbox y I Cloud

Experiencia en:

- Difundir la cultura empresarial con base en procesos de mejora continua para generar una cultura de calidad.
- Administrar y desarrollar con eficiencia, eficacia, economía y calidad los procesos y estrategias internas.
- Planear, organizar, dirigir, implantar y controlar procesos y sistemas.
- Investigar, generar y promover modelos de administración propios.

Actividades a realizar:

- Generar y tener información de calidad para la toma de decisiones.
- Utilización eficiente de los recursos de un organismo para generar valor, tener calidad y competitividad y cumplir con su visión, misión y objetivo
- Definir el grado y forma en el cumplimiento de la visión, misión, objetivos y estrategias del organismo.
 - Obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes, que permitan tener una base sólida y razonable para dar recomendaciones y estrategias.
 - Supervisión y autorización de cuentas por pagar.
 - Conocimientos y supervisión de las áreas RRHH, Cuentas por Cobrar y Pagar y Contabilidad.
- Utilizar la metodología de evaluación integral para obtener diagnósticos fidedignos, definir criterios de medición y detectar oportunidades y recomendaciones estratégicas que le den mayor competitividad y crecimiento
- Aplicar las mejores prácticas en administración
- Elaboración de planes de trabajo con base en los objetivos y prioridades de la empresa.
- Programación de actividades para su ejecución en tiempos establecido.

Contabilidad



Conocimientos de:

- Leyes y reglamentos fiscales.
- Leyes y reglamentos laborales.
- Cálculo y determinación de impuesto federales de las obligaciones de cada contribuyente.
- Retenciones aplicables de las obligaciones de cada contribuyente.
- Operaciones Internacionales.
- Resolución miscelánea fiscal.
- Portal de SAT.
- Portales de Seguridad Social.
- Registro de Prestadoras de Servicios Especializados.

De los regímenes:

- Persona Moral régimen general de ley.
- Régimen de Actividad Empresarial y Profesional.
- RESICO Persona física y moral.
- Arrendamiento.
- Plataformas digitales.
- Enajenación de bienes.
- Otros ingresos.

Habilidades:

- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Trabajo enfocado a cumplimiento de objetivos laborales y empresariales.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Capacidad resolutive.
- ✓ Trasmisión de conocimientos.
- ✓ Motivación de personal.
- ✓ Sinergia.
- ✓ Redacción

Valores:

- ✚ Respeto.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Honestidad.
- ✚ Tolerancia
- ✚ Imparcialidad
- ✚ Empatía

Software/Programas

- Paquetería de Office (Excel, Word). **INTERMEDIO AVANZADO**
- Contpaqi contabilidad. **INTERMEDIO AVANZADO**
- Contpaqi nóminas. **INTERMEDIO AVANZADO**
- **Otro de contabilidad**
- Descarga y administración Masiva de XML. **INTERMEDIO AVANZADO**
- Aplicativo SAT y para DIOT. **INTERMEDIO AVANZADO**
- Páginas seguridad social. **INTERMEDIO AVANZADO**
- SUA. **INTERMEDIO AVANZADO**
- Drive, Dropbox, I Cloud

Experiencia en:

- Contabilidad general.
- Depuración e integración de saldos y cuenta.
- Conciliaciones bancarias.
- Elaboración de papeles de trabajo mensuales:
 - Control de Opinión de Cumplimiento.
 - Control de Constancia de Situación Fiscal.
 - Control de Buzón tributario.
 - Determinación de impuestos mensuales de las obligaciones de cada contribuyente.
 - Facturación y cobranza.
 - Deducciones y Gastos.
 - Control de IVA.
 - Control de depreciaciones.
 - Valuaciones cambiarias.
 - Control de No Deducibles.
 - Control de Observaciones de movimientos no identificados.
- Revisión y presentación de la declaración mensuales y anuales de personas morales.
- Elaboración de estados financieros básicos.
- Revisión y autorización de códigos agrupadores de contabilidad electrónica y cuadro de balanza de comprobación, antes de la generación de archivo y envío de la contabilidad electrónica.
- Valuación de desempeño de colaboradores a cargo.
- Capacitación de personal.
- Atención de dudas a clientes.
- Atención de auditorías, requerimientos, devoluciones y notificaciones con las autoridades.
- Alta de Registro Patronal (IDSE, SIPARE, SUA y Escritorio Virtual).
- Movimientos afiliatorios ante el IMSS
- Determinación y envío de PRT.
- Nominas, cálculos y determinación.
- Cálculo, determinación y presentación de cuotas Obrero-Patronales.
- Cálculo, determinación y presentación de Impuestos Estatales sobre Nómina.
- Alta en la Secretaría de Finanzas (ISN).
- Portales de proveedores, para CFDI's
- Trámites REPSE (ICSOE y SISUB)
- Portal bancario.
- Aviso de modificación de socios o accionistas.

Actividades a realizar:

- Toma de decisiones para la capacitación de los colaboradores.
- Junta con puestos directivos.
- Hacerse cargo de proyectos (tesorería y Nómina).
- Asignación de nuevos clientes o actividades a realizar
- Banca electrónica.
- Supervisión de encargados.
- Elaboración y seguimiento de plan de trabajo.
- Asesorías fiscales
- Resolución de problemas.
 - Con clientes y/o contadores
 - Personal a cargo
- Aplicación de retenciones en el extranjero.
- Valuación de desempeño de colaboradores a cargo.
- Detección de errores a trabajo de colaboradores
- Creación y/o modificación de papeles de trabajo ante cambios fiscales.
- Elaboración de material para capacitación
- Elaboración de manuales y procesos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Facturación y cuentas por cobrar



Conocimientos:

- Conocer y comprender cómo funcionan las empresas de manera legal, económica y estratégica.
- Administración general.
- Modelos de calidad
- Comunicación efectiva con puestos de dirección.
- Facturación
- Cuentas por cobrar

Experiencia en:

- Procedimientos de gestión de oficinas, políticas legales y departamentales.
- Organización, gestión y conducción de equipos de personas.
- Sistemas de calidad y sistema de gestión de calidad.
- Leyes y reglamentos fiscales.

Programas/Software:

- Paquetería Office.
- Software de facturación
- Manejo del portal SAT para CFDI

Valores:

- ✚ Honestidad.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Respeto.
- ✚ Tolerancia
- ✚ Imparcialidad
- ✚ Empatía

Habilidades:

- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Trabajo enfocado a cumplimiento de objetivos laborales y empresariales.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Capacidad resolutive.
- ✓ Trasmisión de conocimientos.
- ✓ Motivación de personal.
- ✓ Sinergia.
- ✓ Redacción.
- ✓ Capacidad de análisis

Actividades para realizar:

- Generación y envío de CFDI's para cobros.
- Control y seguimiento de cuentas por cobrar.
- Envío y control de recordatorios de pagos.
- Control y seguimiento de cartera vencida de clientes.
- Elaboración de reportes de cuentas individuales.
- Atención de dudas a clientes de estados de adeudo.
- Revisión de contratos con clientes.
- Gestoría general de los proyectos
- Recabar y enviar toda la documentación que requieran las producciones (CSF, 32D, datos bancarios, etc).
- Elaboración y envío de cotizaciones a los clientes.



- Recabar contratos con las producciones y generar archivo puntual.
- Punto de contacto con los clientes.
- Contacto directo con departamento de Contabilidad

Más de 2 años de experiencia en el rubro administrativo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Recepción – Cuentas por pagar

Conocimientos:

- Atención de personal (personal interno y visitas)
- Modelos de calidad
- Comunicación efectiva con puestos de dirección
- Conocer y comprender cómo funcionan las empresas de manera organizacional
- Cuentas por pagar

Experiencia en:

- Procedimientos de gestión de oficinas y departamentales.
- Organización, gestión y conducción de equipos de personas.
- Sistemas de calidad
- Conocimientos básicos en leyes y reglamentos fiscales.

Programas/Software:

- Paquetería Office
- Manejo de conmutador
- Correo electrónico
- Multifuncional
- Almacenamiento en la nube
- App de Uber (Transporte)

Valores:

- ✚ Honestidad
- ✚ Puntualidad
- ✚ Responsabilidad
- ✚ Respeto
- ✚ Tolerancia
- ✚ Imparcialidad
- ✚ Empatía
- ✚ Confidencialidad

Habilidades:

- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Buena actitud
- ✓ Buena presentación casual/formal
- ✓ Trabajo enfocado a cumplimiento de objetivos laborales y empresariales.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Capacidad resolutive.
- ✓ Trasmisión de conocimientos.
- ✓ Motivación de personal.
- ✓ Sinergia.
- ✓ Redacción.

Capacidad de análisis

Actividades para realizar:

- Responder las llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna
- Atención de recados telefónicos y personales
- Apertura y cierre de puerta de acceso
- Control de accesos de personas externas
- Brindar atención a visitantes externos y canalizarlos al área correspondiente



- Control y seguimiento de sala de juntas
- Atención de las visitas en ofrecer alguna bebida y/o galletas
- Solicitud y revisión de facturas a proveedores
- Control y seguimiento de cuentas por pagar.
- Control y seguimiento de cartera de pagos vencidos.
- Elaboración de reportes de cuentas individuales.
- Atención de dudas a proveedores de estados de adeudo.
- Revisión de contratos con proveedores
- Solicitud y envío de cotizaciones de proveedores
- Punto de contacto con los proveedores
- Contacto directo con departamento de Contabilidad
- Control y seguimiento de caja chica
- Control y supervisión de personal de limpieza
- Archivar documentos
- Solicitud de servicios de transporte privado (uber)
- Recibir cartas, paquetes, etc. y distribuirlos

Más de 2 años de experiencia en el rubro administrativo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Legal



Conocimientos:

- Atención de personal (Clientes, Proveedores, colaboradores)
- Modelos de calidad
- Comunicación efectiva con puestos de dirección
- Conocer y comprender cómo funcionan las empresas
- Leyes laborales

Experiencia en:

- Elaboración de contratos:
 - Mercantiles
 - Laborales
 - Civiles

Más de 1 años de experiencia en el rubro administrativo.

Programas/Software:

- Paquetería Office nivel intermedio
- Manejo de correo electrónico

Valores:


- ✚ Honestidad
- ✚ Puntualidad
- ✚ Responsabilidad
- ✚ Respeto
- ✚ Tolerancia
- ✚ Imparcialidad
- ✚ Empatía

Habilidades:

- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Trabajo enfocado a cumplimiento de objetivos laborales y empresariales.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Capacidad resolutive.
- ✓ Trasmisión de conocimientos.
- ✓ Motivación de personal.
- ✓ Sinergia.
- ✓ Redacción.
- ✓ Capacidad de análisis

Actividades para realizar:

- Elaboración de contratos laborales:
 - ✓ Contratos
 - ✓ Adendum
 - ✓ Modificaciones
 - ✓ Negociaciones
- Control, seguimiento y recabación de firma; por la temporalidad de los contratos, así como de las modificaciones que pudieran tener los contratos de los colaboradores
- Elaboración de contratos mercantiles de prestación de servicios con clientes:
 - ✓ Contratos
 - ✓ Adendum
 - ✓ Modificaciones
 - ✓ Negociaciones

- 
- Control, seguimiento y recabación de firma; por la temporalidad de los contratos, así como de las modificaciones que pudieran tener los contratos de los clientes
 - Elaboración de contratos de prestación de servicios con proveedores:
 - ✓ Contratos
 - ✓ Adendum
 - ✓ Modificaciones
 - ✓ Negociaciones
 - Control, seguimiento y recabación de firma; por la temporalidad de los contratos, así como de las modificaciones que pudieran tener los contratos de los proveedores

AYUDANTE EN GENERAL



Conocimiento de:

- Plomería
- Electricidad
- Albañilería
- Carpintería
- Manejar automóvil / conocer la ciudad.
- Seguros.

Habilidades:

- ✓ Discreción
- ✓ Confiabilidad
- ✓ Organización.
- ✓ Multitareas
- ✓ Tolerancia a la presión
- ✓ Proactividad
- ✓ Comunicación
- ✓ Buena actitud
- ✓ Trabajo físico

Experiencia:

- Ayudante en general
- Manejo de automóvil
- Mensajería
- Auxiliar en funciones administrativas

Valores:

- ✚ Respeto.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Honestidad.
- ✚ Solidaridad
- ✚ Confidencialidad
- ✚ Puntualidad

Herramientas:


- Desarmadores
- Taladro
- Martillo
- Llaves Allen
- Llaves ajustables
- Cortadora

Requisitos:

Licencia tipo A.

Actividades a realizar:

- Seguimiento a mantenimiento en general del inmueble
- Revisión de correcto funcionamiento de paneles solares
- Revisión de correcto funcionamiento de instalaciones de agua
- Revisión y seguimiento de sistemas eléctricos
- Realizar pagos en instituciones bancarias
- Ayuda para seguimiento de carpetas y/o papeles
- Apertura y cierre de puertas internas.
- Apoyo en organización de eventos internos
- Recolección de documentación en domicilio del cliente y/o proveedor

- 
- Ir por insumos necesarios (Supermercado, tiendas departamentales, tiendas de conveniencia, mercado, farmacia).

ASISTENTE PERSONAL



Conocimiento de:

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejar automóvil

Habilidades:

- ✓ Discreción
- ✓ Confiabilidad
- ✓ Organización.
- ✓ Multitareas
- ✓ Tolerancia a la presión
- ✓ Proactividad
- ✓ Comunicación

Valores:

- ✚ Respeto.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Honestidad.
- ✚ Solidaridad

Software/Programas

- Paquetería de Office (Excel, Word).

Actividades a realizar:

- Planificación y organización de agenda personal
- Registro, archivo y control de documentación confidencial
- Transcripción y redacción de documentos administrativos.
- Mantener actualizados los registros y archivos personales de su jefe superior inmediato.
- Hacer los arreglos necesarios para viajes personales o de negocios incluyendo la obtención de visas, reservaciones de alojamiento y la compra de los boletos de avión o de otro tipo de transporte según corresponda.
- Organizar las citas y agendar reuniones como corresponda.
- Gestionar el correo tradicional entrante y responder los mensajes de correo electrónico y otra correspondencia en nombre de su jefe.
- Tomar notas en relación con los acontecimientos principales del día.
- Llevar a cabo proyectos especiales que se le asignen.
- Recordar a su jefe de los plazos de entrega de tareas importantes

