|  |
| --- |
|  **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO** |
| **I. DATOS GENERALES** |
| Nombre del puesto | Jefatura de Departamento Contabilidad | Área | Dirección de Administración y Finanzas |
| Objetivo del puesto |
| Planificar las actividades del departamento de Contabilidad, dirigiendo las diferentes actividades, a fin de ejecutar los planes y programas previstos, de acuerdo a la normatividad vigente. |
| **II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| Funciones y/o responsabilidades |
| * Supervisión del personal de contabilidad, caja y papelería.
* Revisión de información contable y financiera.
* Carga del presupuesto anual y control del ejercicio del mismo.
* Elaboración de estados financieros mensuales.
* Elaboración de reportes financieros.
* Atención a auditorías externas.
* Atención a todos los oficios de Secretaría de Educación, Secretaría de Hacienda, Función Pública, CGUTyP, etc.
* Elaboración de reportes de cuenta pública estatal y su publicación en la página de la Secretaría de Hacienda.
* Revisión de informes trimestrales presentados al H. Congreso del Estado.
* Responsable de los informes trimestrales de transparencia estatal (SEVAC).
* Cierres contables mensuales y anuales.
* Implementación del Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental.
* Capacitarse Activamente.
* Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional.
* Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área.
 |
| Autoridades del puesto |
| * Distribución de las actividades del departamento.
 |
| **III. UBICACIÓN DEL PUESTO** |
| Puesto del superior inmediato |  Dirección de Administración y Finanzas |
| No. de subordinados | 8 | No. de subordinados directos | 4 | Subordinados indirectos | 4 |
| Nombre de los puestos de subordinados inmediatos | 1. Coordinación de Contabilidad.
 |
| 1. Responsable de pagos.
 |
| 1. Responsable de facturación y cobranza.
 |
| 1. Auxiliar contable.
 |
|  |
| **IV. REQUISITOS DEL PUESTO** |
| Carrera preferente | Contador Público | Escolaridad | Licenciatura | Área de estudio | Ciencias Sociales y Administrativas |
| Grado de avance | Titulado | Experiencia laboral | 1 a 2 años en puesto similar | Área de experiencia | Administrativa y contable. |
| Sexo | Indistinto | Otro idioma | N/A | Competencia | Competencia mínima aceptable de 75 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| C.P. Ricardo Guevara Velázquez | M.A.R.H. César H. Quiñonez Araujo | M.E.S. María Magdalena Campos Quiroz |
| **DIRECTOR O** **JEFE DE ÁREA**  | **SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **RECTOR** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de Control** | **Fecha de emisión** | **No. de revisión** | **ISO:** | **Fecha de revisión** |
| DAF-RH-03  | 09/01/2019 | 01  | 9001:2015  | 15/03/2019 |