|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |