|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES** | |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | Jefe de Departamento Contabilidad |
| **REPORTA A:** | Director de Administración y Finanzas |
| **SUPERVISA A:** | Responsables de: Contabilidad y de Ingresos y Egresos, Auxiliares de : Contabilidad, caja y papelería |
| 1. **PERFIL DEL PUESTO** | |
| 1. **NIVEL DE ESCOLARIDAD** | Licenciatura en disciplinas de la economía, contable y/o administrativa. |
| 1. **SEXO** | X  Femenino Masculino Indistinto |
| 1. **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínima de 1 año en puesto similar | |
| 1. **CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y HABILIDADES** | |
| * Don de mando y liderazgo. * Oportunidad en la toma de decisiones. * Destreza para interpretar, analizar información y resolver conflictos. * Habilidad en el manejo de las relaciones humanas y negociación. * Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. * Criterio para la aplicación de políticas, reglas y normas a situaciones particulares. * Destreza y habilidad en el diseño e implementación de procedimientos administrativos mediante paquetes computacionales. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| 1. **ESFUERZO** | |
| **Mental y/o visual:** Promedio Alto Superior  **Físico:** Requiere No requiere | |
| 1. **RESPONSABILIDADES** | |
| 1. Puntualidad en las actividades asignadas. 2. Utilizar adecuadamente el equipo y mobiliario necesario para realizar sus actividades. 3. Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial y de circulación restringida. 4. Por relaciones internas con:  * Personal de otras áreas y alumnos de la Universidad.  1. Por relaciones externas con (personas y/o instituciones): | |
| **HORARIO** | Lunes a viernes con una jornada laboral de 8 horas distribuidas en base a la necesidad del área. |
| 1. **FUNCIONES** | |
| 1. **GENERALES** | |
| Revisión de información contable, financiera, así como, control y elaboración del presupuesto. | |
| 1. **ESPECIFICAS** | |
| 1. Supervisión del personal de contabilidad. 2. Revisión de información contable y financiera. 3. Control y elaboración del presupuesto anual. 4. Elaboración de estados financieros mensuales. 5. Elaboración de reportes financieros. 6. Atención a auditorías externas. 7. Atención a todos los oficios de Secretaría de Educación, Secretaría de Hacienda, Función Pública, CGUTyP, etc. 8. Elaboración de reportes de cuenta pública estatal y su publicación en la página de la Secretaría de Hacienda. 9. Cierres contables mensuales y anuales. 10. Control de apoyos extraordinarios. 11. Enlace y coordinación del sistema GPR. 12. Analizar y proponer:  * Ajustes al ejercicio del presupuesto. * Mejoras en los sistemas, procedimientos de control y ejecución del presupuesto.  1. Supervisar:  * La clasificación contable de las operaciones de acuerdo al catálogo de cuentas establecido. * La elaboración de los estados financieros mensuales. * Y manejar las cuentas bancarias y de inversiones. * Las conciliaciones de los estados de cuentas bancarias. * La correcta aplicación contable del ejercicio presupuestal. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| **PUESTO** | Subdirector de Recursos Humanos | Director o Jefe de Área | Rector |
| **FECHA** | 4 de agosto 2017 | 4 de agosto 2017 | 4 de agosto 2017 |
| **NOMBRE Y FIRMA** | M.A.R.H. Cesar Humberto Quiñonez Araujo | C.P. Ricardo Guevara  Velázquez | M.A. Heriberto Flores Gutiérrez |