|  |
| --- |
| 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 GuevaraVelázquez | M.A. Heriberto Flores Gutiérrez |