
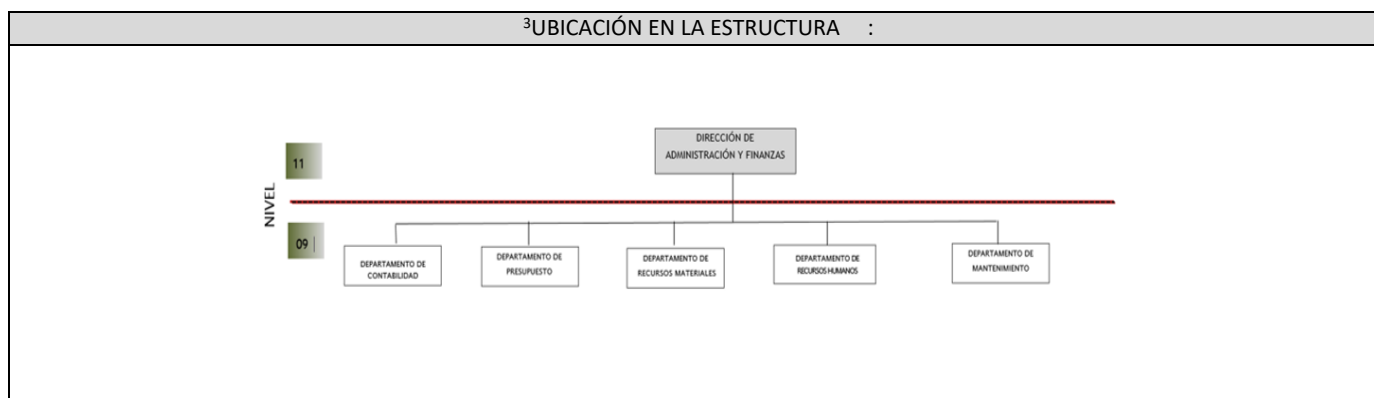



Encabezado General	A. Nombre del Formato:		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
F-22-01-R1;210817	B. Código/Revisión; Fecha:	F-18-02-R2;101220	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	1 de 3
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización

¹ DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
Jefe del Departamento de Contabilidad (Jefatura del Departamento de Contabilidad)

² OBJETIVO DEL PUESTO:
Elaborar la información financiera para la toma de decisiones.



⁴ CATEGORÍA:	⁵ PLAZA:	⁶ NO. DE PLAZAS:	⁷ UBICACIÓN:	⁸ REPORTA:
Confianza	Jefatura de Departamento	1	Edificio "A"	Director de Administración y Finanzas (Dirección de Administración y Finanzas)
⁹ SUPERVISA A:				¹⁰ No. de personas subordinados
Personal Técnico contable Personal Analista contable Personal Auxiliar Contable Secretaria de Departamento				Directas: 4 Indirectas: 0
¹¹ DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:				
Decisiones Administrativas. Las necesarias para asegurar la marcha diaria de su departamento respetando el Estatuto, las políticas y reglamentos correspondientes.				
¹² CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO				
Internas:			Externas:	
Personal Administrativo, docente y prestadores de servicio.			Dependencias Gubernamentales, Estatales y Federales. (Secretaría de Finanzas, ASF, ASEH, SAT, Instituciones Bancarias, Etc.)	
¹³ RESPONSABILIDAD:				
Descripción	Motivo por el que maneja	Nivel		
		Alto	Medio	Bajo
Efectivo o valores:	Bancos	X		
Bienes	Los bienes y herramientas asignados a su resguardo			X
Vehiculos	No aplica			
Documentación:	Las necesaria para realizar sus funciones			X
Información confidencial:	Las requeridas para auditorías	X		

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión; Fecha: F-18-02-R2;101220	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	2 de 3
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización

Dirección y coordinación:		Coordinación Departamento Contabilidad con personal a su cargo		X		
¹⁴EL PUESTO EXIGE:						
Esfuerzo físico	Tipo de cosas	Peso aproximado	Frecuencia			
			Ocas.	Diario	Semanal	Mensual
No aplica						

¹⁵FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:

- Controlar y pagar a proveedores;
- Elaborar la información financiera contable; y
- Atender a Instancias Fiscalizadoras.

PERFIL DEL PUESTO		
¹⁶ESCOLARIDAD:		
NIVEL DE ESTUDIOS	AREA DE CONOCIMIENTO:	GRADO DE AVANCE
LICENCIATURA	CIENCIAS ECONÓMICO – ADMINISTRATIVAS	TITULO Y CÉDULA PROFESIONAL
¹⁷HABILIDADES:		
COMPETENCIA	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALIZADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Analisis y solución de problemas. • Pensamiento creativo. • Inteligencia emocional. • Tolerancia la Presión. • Integridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la administración pública. • Normatividad contable (preferentemente gubernamental), fiscal, presupuestal y financiera aplicable. • Manejo de paquetes computacionales (Microsoft office). • Manejo del sistema de contabilidad gubernamental. • Uso de las plataformas gubernamentales: SEVAC, SIPPED, PREDD. • Manejo de Banca de Gobierno 	
¹⁸EXPERIENCIA LABORAL:		
AÑOS DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
2 año	Contabilidad Gubernamental	

12. Elaboró: Firma.		13. Aprobó, Responsable: Firma.	
Nombre:	Lic. Mercedes Feria Campero	Nombre:	Mtra. Oris Estela Vargas García
Puesto:	Jefe de Recursos Humanos	Puesto:	Encargada de la Dirección de Admón y Finanzas