

# DESCRIPCIONES DE PUESTOS



## I. DESCRIPCION DEL PUESTO

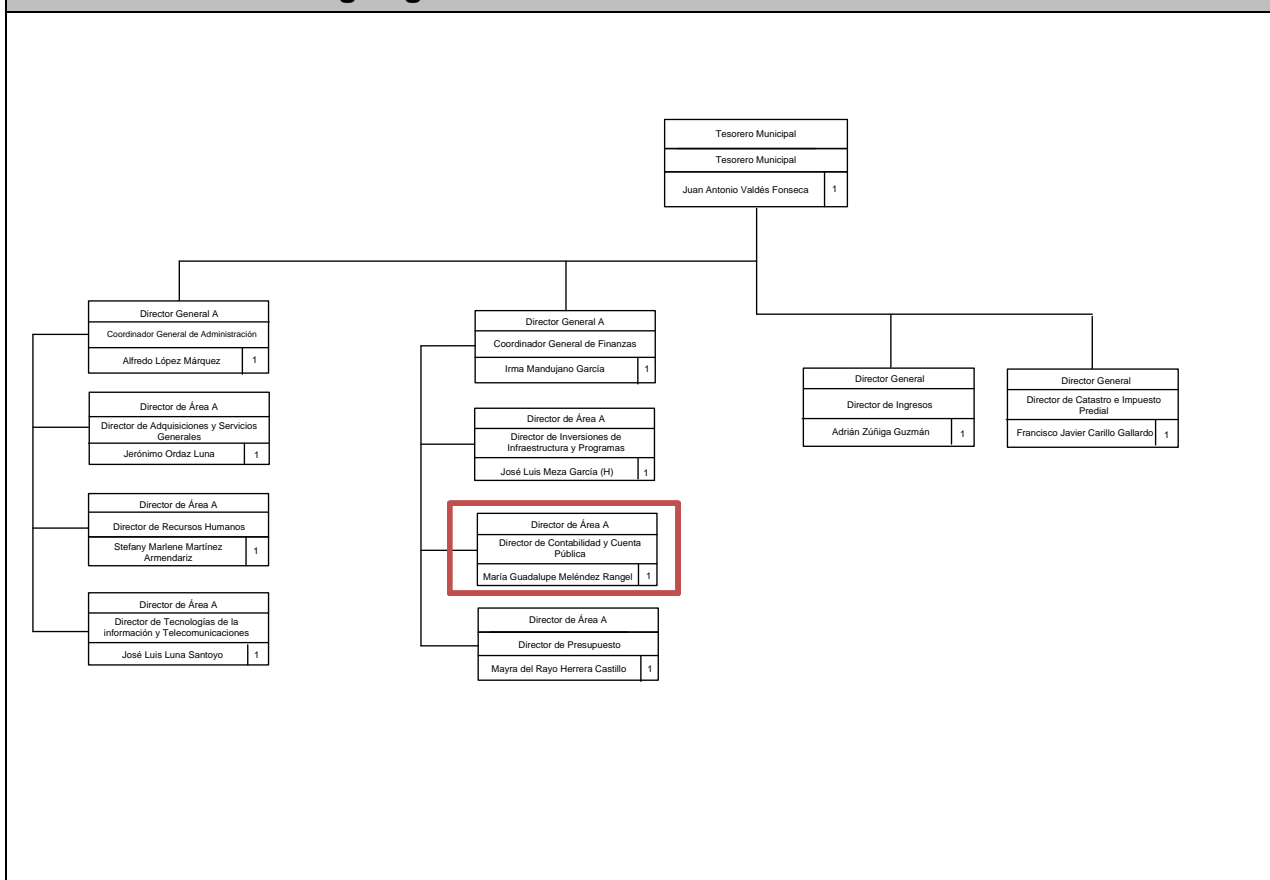
### A. Datos generales

Denominación del puesto:	Dirección de contabilidad y cuenta pública
Nivel:	Dirección general
Dependencia:	Tesorería Municipal
Dirección:	Coordinación general de finanzas
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinación general de finanzas
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	1 subdirector

### B. Objetivo General del Puesto:

Llevar la contabilidad general de la administración pública municipal centralizada, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables.

### C. Ubicación en el Organigrama:



## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



D. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Elaboración de conciliaciones bancarias	Conciliaciones bancarias	Ejecutor
2	Informe trimestral	Informe trimestral	Ejecutor
3	Publicación de informes trimestrales	publicación	Ejecutor
4	Registros contables	Registros contables	Ejecutor
5	SEVAC	SEVAC	Ejecutor

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Llevar la contabilidad general de la administración pública municipal centralizada, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables.	Contabilidad
2	Llevar a cabo la operación del sistema contable con el que cuenta el Municipio, verificando que los registros contables se realicen de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables.	Sistema contable
3	Generar trimestralmente a través del sistema contable, los reportes financieros y presupuestales, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables.	Reportes
4	Integrar trimestralmente y en su caso anualmente, la cuenta pública de la administración pública municipal.	Cuenta pública municipal
5	Enviar al Congreso del Estado la cuenta pública correspondiente trimestralmente y en su caso anualmente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.	Reporte
6	Llevar a cabo la publicación trimestral o anual, de la información financiera y presupuestal de la administración pública centralizada.	Información financiera
7	Resguardar los documentos que integran la cuenta pública municipal en el ámbito de su competencia.	Reporte
8	Supervisar y vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal.	Reporte
9	Atender, coordinar y dar seguimiento a las auditorías que realizan los órganos fiscalizadores a la cuenta pública.	Auditorías

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



### II. PERFIL DE PUESTO

#### A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Contador Público, Administración, Administración Pública o carrera afín.
Requiere Título:	Sí
Rango de edad preferente:	30 años en adelante
Género:	Indistinto

#### B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	Área de tesorería municipal, estatal o federal.
----------------------	---

#### C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1. Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
2. Conocimiento medio o alto en Planeación, Técnicas presupuestales, Contabilidad Gubernamental, Finanzas y Marco Lógico.
3. Elaboración y gestión de proyectos.
4. Administración de recursos económicos y humanos.
5. Logística y mejora de procesos.

#### D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:

#### E. Equipo que se requiere manejar.

Teléfono celular, automóvil
-----------------------------

#### F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, escáner, copiadora
--

#### G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



Power Point		X	
-------------	--	---	--

### H. Capacidades Generales / Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X