

DIRECCIÓN DE FINANZAS

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Registro Contable	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector de Contabilidad	
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Registro Contable.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Dirección de Finanzas. Subdirección de Ingresos. Subdirección de Egresos. Contraloría Municipal.	Llevar el sistema de registro de los ingresos y egresos del Municipio, así como contabilizar oportunamente las operaciones de recaudación y las del ejercicio del gasto.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
N/A	N/A	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Verificar el registro en el sistema de los datos contables que genera el ayuntamiento sobre los ingresos y egresos para formular la contabilidad municipal, acorde con la normatividad vigente.



Descripción Específica

Permanentes

- Elaborar las pólizas contables.
- Llevar el registro del número consecutivo de las órdenes de pago que se reciben.
- Verificar la documentación comprobatoria del gasto aplicado.
- Apoyar en la elaboración de los estados financieros y cortes de caja.
- Registrar operaciones para la integración de la Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Apoyar en la elaboración de la autoevaluación trimestral.
- Revisar las conciliaciones bancarias.

Periódicas

- Facilitar la información necesaria a las demás áreas que integran la Dirección de Finanzas.
- Llevar un registro y control de sus actividades.
- Rendir informes de actividades realizadas, al Subdirector de Contabilidad.
- Realizar los registros de descuento de participaciones.
- Verificar la información de Crédito al Salario.

Eventuales

- Rendir el informe de actividades al Director de Finanzas.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en Contabilidad.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, contabilidad, manejo de paquetería administrativa, redacción, digitalización de archivos, manejo de correos electrónicos y correspondencia, procesamiento de la información, analizar e interpretar información programático presupuestal y estados financieros.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Organizado, dirigir, gestionar/ negociar, relaciones humanas, comunicar, trabajar en equipo, manejo de conflictos, responsabilidad, capacidad de adaptación a los cambios, puntualidad.