

Jefe del Área de Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe del Área de Recursos Financieros
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Edificio principal Av. Obregón No. 54, ala oriente planta baja Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director General Administrativo
HORARIO DE TRABAJO:	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar el correcto ejercicio del Presupuesto, así como los registros contables, en base a la normatividad y procedimientos aplicables, con el objeto de obtener información veraz y oportuna.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Vigilar y controlar el ejercicio del Presupuesto, a través de los registros contables de la información recibida de las diferentes áreas de la Institución, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Verificar la correcta programación del Presupuesto.
FUNCIÓN 2	Mantener actualizada la normatividad aplicable en el ejercicio de los Presupuestos autorizados.
FUNCION 3	Analizar los registros contables y presupuestales de Ingresos y Egresos de los fondos específicos.
OBJETIVO 2	Elaborar los estados financieros en base a los registros contables para la toma de decisiones.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Verificar el registro oportuno de todas las operaciones y movimientos de impacto financiero.
FUNCIÓN 2	Elaborar los estados financieros.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna	Con todas las áreas de El Colegio.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Contador Público	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo. - Compromiso. - Negociación. - Ética. - Visión estratégica. 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de los sistemas presupuestal y contable. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la Administración Pública. - Conocimiento de normatividad contable y presupuestal.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2	Contable-Presupuestal	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Períodos especiales de trabajo.	Cierres de ejercicios y atención de Auditorías.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el registro y la distribución en la asignación de los recursos.2. Autorizar traspasos bancarios para protección de cuentas y para la elaboración de cheques de los diferentes movimientos generados en el ejercicio del Presupuesto.3. Supervisar y verificar los registros contables.4. Proporcionar información contable y presupuestal oportuna a la Dirección General Administrativa.5. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual, programa de actividades e informe de actividades.6. Apoyar a la Dirección General Administrativa en la elaboración de políticas, procedimientos y manuales administrativos.7. Proporcionar la información y atención requerida por instituciones fiscalizadoras de recursos.8. Realizar todas las actividades relacionadas con el cierre del ejercicio del año.9. Elaborar conciliaciones de Activos Fijos, Nómina y Presupuestos, así como llevar a cabo los registros correspondientes.10. Elaborar un programa anual de trabajo del área de Recursos Financieros para la integración del programa anual de actividades.11. Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área.12. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.13. Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual.14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato.	<ol style="list-style-type: none">a. Elaborar los estados financieros de El Colegio.b. Elaborar los informes financieros a las diversas fuentes financiadoras.c. Generar información correspondiente a la Cuenta Pública.