

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Director de Área

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Egresos y Contabilidad

### JEFE INMEDIATO

Tesorero Municipal

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 80

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en orden la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Jefe de departamento

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración del presupuesto de egresos.
- Control presupuestal.
- Pago a proveedores.
- Liquidación de nomina.
- Liquidación de retenciones.
- Integración de contabilidad y elaboración de la cuenta publica, mensual y semestral.
- Elaboración del análisis trimestral.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- La cuenta publica mensual y semestral
- Análisis trimestral
- El presupuesto de Egresos
- Las declaraciones
- Sistema integral de tesorería

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- a) Efectuar, de acuerdo con las órdenes respectivas, la entrega de los cheques de pago que afecten el presupuesto municipal.
- b) Informar oportunamente sobre el comportamiento de la disponibilidad de los recursos.
- c) Establecer criterios uniformes para la interpretación y registro contable de todos los movimientos que realicen, haciéndolo adecuada y oportunamente. d) Rendir cuentas comprobadas del movimiento de fondos que formule el Congreso del Estado, por conducto del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado.
- e) Controlar, registrar y enterar sobre las retenciones de impuestos y otros conceptos que corresponda efectuar al Gobierno Municipal conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes.
- f) Formular mensualmente los estados financieros.
- g) Llevar el registro de la exacta recepción de las participaciones federales a que tiene derecho el Municipio de acuerdo con las leyes de coordinación fiscal y convenios respectivos.
- h) Elaborar la cuenta pública del Ayuntamiento.
- i) Procesar los datos de presupuestación, financiamiento, ingresos y egresos y mantenerlos actualizados.
- j) Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares de las autoridades superiores.
- Elaboración de la contabilidad publica.
- Elaboración de los estados financieros.
- Movimientos bancarios.
- Control de saldos.
- Elaboración de nomina complementaria.
- Revisión de pólizas de ingresos y egresos. Diario
- Control presupuestal.
- Elaboración presupuestal de egresos.
- Pago de los impuestos.
- Atención a proveedores.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Licenciatura en Administración o similar al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

Conocimiento en la actividad.

Manejo de personal

Trabajo en equipo

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto

Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo

Liderazgo

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Liderazgo
5. Responsabilizada
6. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS