

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área de Control Presupuestal

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Egresos y Contabilidad

JEFE INMEDIATO

Director de área

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en orden la contabilidad y el registro de las operaciones del presupuesto.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Cajero general
Encargado A
Encargado B
Encargado C
Secretaria auxiliar A
Secretaria ejecutiva

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
- Formatos de calidad
- Reporte del recurso del ramo 33

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Auxilia en la elaboración presupuestal de egresos
- Realizar Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad.
- Control del presupuesto de Egresos
- Autorización de requisiciones asignadas para generar orden de compra.
- Verificar que la documentación para pago cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.
- Revisar y validar Recalendarizaciones, transferencias y ampliaciones presupuestales (formatos calidad)
- Elaboración de –Contra-recibos
- Contabilización presupuestal de documentos para pago.
- Plasmar sello(fondo III, fondo IV, habitat) en documentación comprobatoria de pago para determinar con qué recursos se pagará
- Control de Recursos financieros de programas Federales
- Elaboración de asientos contables.
- Realización de oficios.
- Control de pagos de crédito de programas sociales.
- Dar información de fechas de contra recibo.
- Salidas de pago de cheques.
- Realizar pago a proveedores vía electrónica.



- Cubrir puestos de compañeros que salen de vacaciones.
- Verificar los pagos que hacen los contribuyentes de ventanilla en bancos.
- Realizar reportes financieros a Tesorería.
- Atención al público.
- Pago a proveedores programa "cadenas productivas"

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Contador publico/ Carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración publica

3.- FORMACIÓN

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

4. – HABILIDADES

Aplicación de paquetes de computo
Utilizar Sistema integral de tesorería
Utilizar pago de Nomina TEF
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima.
Aplicar la ley de Contabilidad y gasto Público.
Aplicar las demás que le señalen las Leyes.
Capacidad organizativa
Liderazgo
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Productividad

6.- VALORES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS