* Coordinador (a) de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo del puesto

Participar en la planeación y coordinación de todos los procesos de programación y asignación de recursos. Generar información financiera veraz, confiable, precisa y oportuna para la integración de la cuenta pública, así como para la toma de decisiones.

|  |  |
| --- | --- |
| **Área:** | Administración de los Recursos |
| **Nombre del****puesto:** | Coordinador(a) de Presupuesto yContabilidad | **Unidad****administrativa:** | 2921 |
| **Nivel de puesto:** | 8 “C” | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo Comercial | **Supervisa a:** | Área decontabilidad |
| **FUNCIONES** |
| 1. Realizar la correcta elaboración e integración de estados financieros para la toma de decisiones;
2. Coordinar la ejecución del programa anual de auditoria del Organismo, con el propósito de evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente;
3. verificar que la elaboración de los informes relativos a la cuenta pública del Organismo, cumplan con la normativa respectiva y se apegue a los principios de contabilidad aplicable al sector público, así como verificar que la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada;
4. Actualizar todos aquellos sistemas contables y así llevar un óptimo control presupuestal, para el manejo de los recursos otorgados al Organismo;
5. Emisión y análisis de la información financiera, Ingresos, impuesto al valor agregado, impuesto al valor agregado acreditable e impuesto sobre la renta;
6. Analizar el comportamiento del presupuesto asignado las unidades administrativas generadoras de gasto;
7. Verificar que estén permanentemente actualizados y en orden los archivos que contengan la información contable generada por las operaciones normales del Organismo;
8. Revisión de conciliaciones bancarias mensualmente;
9. Integrar la información financiera trimestralmente, solicitada por la ASEH;
10. Enviar la información mensual de la cuenta pública, a la subdirección administrativa comercial y a la dirección general;
11. Contestación de la evaluación del sistema de evaluación de armonización contable.
12. Elaborar el informe anual de la cuenta pública;
13. Apoyar a la subdirección administrativa comercial en la contestación y solvatación de las observaciones emitidas por la junta de gobierno y por la ASEH;
14. Llenado de formatos de transparencia;
15. Contestación del cuestionario de SAP del portal de la secretaria de finanzas;
16. Elaboración del anteproyecto de ley de ingresos y presupuesto de egresos;
17. Las que le delegue expresamente su jefe inmediato o la dirección general, y las demás
 |

|  |
| --- |
| que le confieran las disposiciones legales aplicables vigentes. |
| **PERFIL DEL PUESTO** |
| Nivel deescolaridad: | Licenciatura en Contabilidad, finanzas y/o afines. |
| Conocimientosespecíficos: | Conocimientos de administración, contabilidad, auditoria, normas de informaciónfinanciera y contabilidad gubernamental. |
| Habilidades ydestrezas: | Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de planificar, capacidad denegociación. |
| Aptitudes: | Análisis de estados financieros, comunicación, trabajo en equipo. |
| Experiencia: | 2 años de experiencia en la materia. |
| **RESPONSABILIDADES** |
| Por importancia dela función: | De alta importancia, debido a conocimiento de estados financieros. |
| Personal a sucargo: | Área de contabilidad. |
| Económica: | Información financiera y contable, bienes a su resguardo. |