

CODIGO: DOC 5.5 TES 01	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Nombre del Puesto: TESORERO

II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Financiera.

EDAD: 35 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Manejo de Recursos Financieros, Organización, Trabajo en equipo.

EXPERIENCIA: 3 años en puesto similar.

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Presidente.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: Subdirector Administrativo, Secretario Técnico, Jefes de Departamento de Contabilidad, Contabilidad de Programas y Auditoría.

AUTORIDAD PARA:

Coordinar, Dirigir y supervisar las funciones del personal a su cargo.

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Recaudar fondos de acuerdo a lo que instruye el código Administrativo de Gobierno del Estado.
- Supervisar la elaboración tarifaria de los Organismos Operadores apegados al presupuesto de ingresos y egresos.
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos de los diferentes programas de obra.
- Supervisar la correcta aplicación y administración de los recursos propios.

CODIGO: DOC 5.5 TES 01	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

FUNCIONES PERIODICAS:

- Presentar junto con el Presidente para su aprobación los Estados Financieros.
- Las demás que señala el Código Administrativo del Estado.

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

- Responsable del buen funcionamiento de las áreas y puestos que dependen de la Tesorería.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Equipo de comunicación, Equipo de cómputo, Vehículo.