

CODIGO: DOC 5.5 CP 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: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS**

## II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura / Contador Público.

EDAD: 26 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO:

Manejo de personal, Manejo de sistemas contables, Conocimientos de Sistemas Computacionales, Conocimiento de Archivo, Aptitudes de Organización y Control, Liderazgo, Empatía en la atención al público.

EXPERIENCIA: 2 años en la Administración Pública.

## III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Tesorero del Consejo Directivo.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: Auxiliar Contable, Personal Especializado y Secretaria.

AUTORIDAD PARA: Resolución de problemas administrativos en relación al objeto del departamento.

## IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Remisión de trámites para la atención y seguimiento de aplicación de recursos.
- Gestión de recursos para infraestructura hidráulica y apoyo a organismos.
- Comunicación con dependencias del Gobierno Central para el flujo de información.
- Revisión y seguimiento de la contabilidad de los programas federales: APAZU, PUEBLOS INDIGENAS, HABITAT, RAMO 20, DZP, PDR, PCP, PIEM, FISE, FISM, PROSSAPYS, PRODDER, CULTURA DEL AGUA, INE, AGUA LIMPLIA, PROTAR.

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

- Elaboración de trámites para el seguimiento financiero de la inversión derivada de los programas convenidos con el organismo, así como revisión de:
  - a. Estados financieros mensuales.
  - b. Documentación para firma del Tesorero y/o Presidente a la Secretaría de De Hacienda, Secretaria de Desarrollo Social, etc.
  - c. Cheques a firma para su pago a contratistas derivados de los trámites de los diferentes programas.
- Elaboración de reportes, informes y control de trámites de gestión, pagos, etc.
- Gestión de recursos diversos a los derivados de programas con el Estado y Federación para la ejecución de infraestructura y desarrollo de los organismos operadores.
- Coordinación con diversos departamentos del organismo para la presentación de informes.

**FUNCIONES PERIODICAS:** No aplica.

**V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:**

- Vigilar el avance financiero de las obras.
- Llevar el control, seguimiento y registro en materia contable de la ejecución de programas de inversión, tanto federales como estatales y/o municipales de inversión unilateral, bipartita y tripartita, en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

**VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:**

- a) Equipo de computo
- b) Copiadora
- c) Calculadora
- d) Impresora
- e) fax
- f) Teléfono
- g) Materiales varios de escritorio.