

CODIGO: DOC 5.5 CP 02	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: **PERSONAL ESPECIALIZADO PROGRAMAS**

II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura en Contabilidad.

EDAD: 25 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO:

- a) Manejo de sistemas contables.
- b) Conocimientos de Sistemas Computacionales.
- c) Conocimiento de Archivo.

EXPERIENCIA:

- a) Un año de experiencia en puesto similar.
- b) Manejo Contable básico.
- c) Manejo de Internet.

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Jefe Departamento de Contabilidad de Programas.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA: No aplica.

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Llevar 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.
 - a. Elaborar Estados financieros mensuales.
 - b. Llevar y recoger documentación a la Sria. De Hacienda (tramites) diferentes programas.

CODIGO: DOC 5.5 CP 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- c. Recoger en control de pagos cheques de pago de los tramites de los diferentes programas.
 - d. Depositar cheques cobrados en las diferentes cuentas bancarias según el programa.
 - e. Llevar control de lo tramitado y pagado de los diferentes Programas.
 - f. Elaboración de cheques para pago a los diferentes contratistas y proveedores de los Programas Federales.
 - g. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales de las diferentes de los Programas Federales.
- Gestión de pago de recursos autorizados dentro de los diversos programas convenidos.

FUNCIONES PERIODICAS: No aplica.

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

Llevar el registro y control de la contabilidad de los programas con que cuenta el organismo en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

- Equipo de computo
- Copiadora
- Calculadora
- Impresora
- Teléfono
- Materiales varios de escritorio.
- Internet