

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p>
---	--	--

<b>CLAVE</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>
	COORDINADOR DE CONTABILIDAD

## **FUNCIONES GENERALES:**

Registrar las operaciones financieras que se llevan en la Universidad Tecnológica, aplicando los criterios contables y acordes a la normatividad vigente.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Colaborar en el establecimiento de políticas internas del área, a fin de que esta logre desarrollar sus actividades con la calidad necesaria.
- Colaborar en el diseño de mecanismos de control interno.
- Realizar estudios tendientes a actualizar y mejorar los procesos y actividades realizadas en el área.
- Participar en el establecimiento del programa de trabajo.
- Determinar y presentar en el sistema de información integral para el pago del ISSSTE.
- Emitir reportes periódicos de las actividades realizadas.
- Elaboración y presentación de impuestos federales.
- Elaboración y presentación de Impuestos estatales.
- Elaboración de cédulas de activo fijo.
- Elaborar informes financieros de recursos extraordinarios.
- Elaborar formatos de transparencia.
- Revisión de pago a proveedores.

- Elaborar los reportes, documentos e información sustantiva del departamento.
- Realizar las actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

<b>Unidad Administrativa:</b>	Administración y Finanzas
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador de Contabilidad
<b>Clave:</b>	
<b>Número de personas que colaboran en el puesto:</b>	Uno
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Departamento de Presupuesto y Contabilidad
<b>Puestos bajo su mando:</b>	Técnicos en Contabilidad
<b>Contactos Permanentes:</b>	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto, Subdirector de Servicios Administrativos, Director de Administración y Finanzas, proveedores, Técnicos en Contabilidad y Cajeras.

### Especificaciones del Puesto

<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Estudios:</b>	Contabilidad, Administración de Empresas
<b>Conocimientos específicos:</b>	Manejo de PC, manejo de paquetes computacionales contables y administrativos, estadísticas básicas y relaciones humanas.
<b>Habilidades y destrezas:</b>	Manejo de personal, don de mando, capacidad para la toma de decisiones y análisis e interpretación.
<b>Aptitudes:</b>	Toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aptitud para las relaciones humanas.
<b>Experiencia: (Años y área)</b>	Tres años de experiencia en puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por importancia de la Función:</b>	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se generen en la Oficina a su cargo.

<b>De personal a su cargo:</b>	Controlar y supervisar el trabajo de los técnicos en contabilidad asignados a su cargo.
<b>Económica:</b>	Responsable del mobiliario, y equipo necesario para realizar sus actividades.