

PERFIL DE PUESTO

COORDINADOR DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: OOMAPAS CABORCA
AREA: ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD
PUESTO: COORD. DE CONTABILIDAD
CLAVE O NIVEL DEL PUESTO: 1.2.
TIPO DE INTEGRANTE: SERVIDOR PUBLICO DE CONFIANZA

II. ESTRUCTURA ORGANICA

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Director General, Coordinador de Contraloría Interna

PUESTO(S) SUBORDINADO(S) INMEDIATO(S):

Auxiliares del Departamento Contable.

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Obtener, revisar, clasificar y procesar toda la información financiera del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, así como la elaboración de los Estados financieros de una manera correcta y oportuna para la toma de decisiones internas e información a terceros.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

- I- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- II- Elaborar los Estados Financieros mensuales que incluyan entre otros el Balance General, el Estado de Resultados, Estado de Resultados Acumulado, el Estado de Origen y Aplicación de Recursos, Presupuestos Comparativo Mensual y Acumulado Consolidado, Mayor General y Libro de Auxiliares.
- III- Coordinar y formular el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo Operador, así como supervisar y llevar control del avance del ejercicio del mismo.
- IV- Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos contables del Organismo, así también para cada uno de los programas específicos que este promueva y ejecute.

- V- Llevar un registro de todos los convenios y/o contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios y de cualquiera otra naturaleza, siempre que impliquen erogaciones pecuniarias a cargo del Organismo Operador.
- VI- Estudiar y revisar la procedencia y ejecutar los pagos que correspondan al Organismo Operador.
- VII- Llevar de forma oportuna, legal, eficiente y transparente la contabilidad del Organismo Operador.
- VIII- Mantener actualizado el manual de contabilidad.
- IX- Brindar asesoría y asistencia en materia financiera a las unidades Administrativas y foráneas.
- X- Participar en el establecimiento de normas y procedimientos contables aplicables a la Dirección General.
- XI- Proporcionar la información y documentación Contable que le solicite el Director General.
- XII- Cumplir oportunamente con las obligaciones relativas a impuestos, derechos, aprovechamientos, productos federales y toda contribución que le sea aplicable de forma legítima.
- XIII- Custodiar los fondos y valores propiedad del Organismo Operador.
- XIV- Participar en formulación del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo Operador, así como fijar las políticas y lineamientos para el resguardo y suministro de dichos bienes.
- XV- Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y almacenes registrando las entradas y salidas de los artículos, así como mantener actualizada la información sobre existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
- XVI- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

V. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	REQUERIMIENTO	CARACTERISTICAS
EDUCACION	Licenciatura Maestría	Ingeniero Industrial y de Sistemas
		Ingeniero Civil
		Arquitecto
		Administración Pública
		Lic. En Contaduría Pública y/o Carreras Afines
	Administración Pública	
	Administración de Recursos Humanos	
	Administración de Recursos Materiales	
	Administración de Recursos Financieros	
	Administración de Proyectos y/o Programas	

CONOCIMIENTOS	Desarrollo Organizacional	Indispensable
	Planeación Estratégica	
	Estadística	
	Procesos de Redacción	
	Transparencia y Rendición de Cuentas	
	Sistema de Calidad	
	Mejora Continua	
COMPUTACION	Microsoft Office (Word, Excel), Internet, etc.	Basico
HABILIDADES	Liderazgo	Indispensables Todas las Habilidades
	Manejo de Conflictos	
	Toma de Decisiones	
	Comunicacion Efectiva	
	Negociación y Solución de Conflictos	
	Presentaciones Efectivas	
	Atención al Usuario	
	Manejo Efectivo de Juntas	
	Cumplimiento de Objetivos y/o Metas	
Trabajo Bajo Presión		
EDAD		30 Años en Adelante
SEXO		Indistinto
ESTADO CIVIL		Indistinto
REQUERIMIENTOS GENERALES		Disponibilidad de Horario y Buena Presentación