DATOS GENERALES:

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Contabilidad.

Dependencia: Instituto Estatal de Cancerología "Dr. Arturo Beltrán Ortega."

Puesto del Jefe Inmediato: Subdirector de Recursos Financieros.

Puestos subordinados: -------

Objetivo del Puesto: Llevar el registro adecuado y oportuno de las pólizas de ingresos, de egresos y de diario que se generen por los movimientos contables del organismo, mediante la aplicación de los mecanismos específicos establecidos por la legislación estatal. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y patronales del organismo.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos/Diplomado.
Formación Académica: Licenciado en Contaduría/administración.
Especialización en: Administración/contabilidad.
Experiencia Laboral: Administración.
Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.
Habilidad Especifica Requerida: Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza.
Habilidad de trato con las Personas: Cortesía Normal.

FUNCIONES

Departamento de Contabilidad

- Revisar los reportes de caja contra los comprobantes de pago de los ingresos diarios para generar la póliza de ingreso correspondiente.
- Generar las pólizas de egresos de los cheques expedidos y las transferencias bancarias realizadas diariamente.
- Verificar que la documentación soporte de las pólizas de egresos este completa y reúna los requisitos fiscales (Factura original, pedido, alta de almacén, firma de recibido, etc.).
- Elaborar los registros contables de las pólizas de ingresos, egresos y diario, oportunamente.
- Orientar al personal acerca de las adecuadas prácticas contables para disponer de información financiera verídica y oportuna del organismo.
- Archivar en forma cronológica y numeración progresiva, todas las pólizas de ingresos, egresos y diario del periodo.
- Elaborar los Estados financieros e informes requeridos por sus superiores.
- Resguardar toda la información y documentación soporte de cada una de las pólizas, así como de los reportes contables, conforme a lo estipulado normativamente.
- Acordar con el jefe inmediato superior el despacho de los asuntos y actividades relacionadas en el área bajo su responsabilidad y demás actividades asignadas por sus superiores.