

Puesto	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
Reporta a	Subdirección de Administración y Finanzas.

Descripción General:

Elaborar, operar y controlar el presupuesto por programas para cumplir con los objetivos institucionales establecidos y supervisar el correcto y oportuno registro de operaciones contables, así como preparar y presentar los estados financieros para la toma de decisiones.

Características personales

Edad:	Mayor de edad.
Zona de residencia:	Preferentemente viva cerca de la zona de trabajo.
Otras características:	Disponibilidad de tiempo completo.
Excelente presentación, organización, buena ortografía, puntualidad.	

Educación mínima necesaria.

Necesaria	Licenciatura o ingeniería concluida.
Deseable	Maestría en Contaduría Gubernamental o similar.

Formación técnica o especializada

1.	Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable)
2.	Conocimiento de aplicación de la Contabilidad Gubernamental (Indispensable)
3.	Manejo de Progress y Sistema de Planeación y Presupuesto (Indispensable)
4.	Manejo de PC (Deseable)

Habilidades requeridas

1.	Iniciativa y creatividad. - Capacidad de independencia en la aportación de nuevas ideas para la mejora laboral.
2.	Disciplina laboral. - Disposición y cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3.	Responsabilidad. - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4.	Calidad del trabajo. - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
5.	Comunicación oral y escrita. - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6.	Liderazgo. - Capacidad de involucrar al personal a su cargo para el logro de metas y objetivos del Tecnológico.
7.	Toma de decisiones. - Capacidad de elegir la mejor opción para la resolución de diversas situaciones laborales.
8.	Delega responsabilidades. - Conceder a otra persona la responsabilidad para la toma de decisiones.
9.	Supervisión. - Ejercer la inspección del trabajo realizado por el personal a su cargo.
10.	Toma de conciencia. El conocimiento de cómo contribuye su trabajo al logro de los objetivos.

Experiencia laboral requerida

1.	Experiencia de un año en puesto igual o similar en el sector educativo. (Deseable)
----	--

Responsabilidades o actividades principales

1.	Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión en el ámbito estatal y federal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, y someterlo a la consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas.
----	---

2. Realizar las afectaciones contables, ampliaciones, transferencias internas y externas y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
3. Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto estatal y federal y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
4. Mantener el flujo de comunicación con la Subdirección de Administración y Finanzas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
5. Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados, a los planes a corto y mediano plazo y aplicando las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
6. Ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones del Tecnológico, en congruencia con la normatividad respectiva y de conformidad con el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
7. Registrar los intereses bancarios y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contra recibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
8. Registrar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
9. Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Tecnológico.
10. Participar en la calendarización y distribución del presupuesto anual de egresos autorizado, con base en los planes y programas propuestos por cada unidad administrativa del Tecnológico.
11. Registrar la captación de ingresos propios generados por los servicios que proporciona el Tecnológico, por conceptos de pago de inscripción, reinscripción, colegiatura, constancias, títulos, entre otros.
12. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
13. Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
14. Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).

Adicional a estas actividades, deberá desarrollar las demás inherentes a su área de trabajo.

Principales contactos internos/externos Tipo. I = Interno E = Externo.

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Dirección de Planeación y Administración	Por el reporte de actividades propias del departamento.	I
Subdirección de Administración y Finanzas	Por el reporte de actividades propias del departamento.	I
Departamento de Recursos Materiales	Para recopilación de documentos fuente y registro.	I
Departamento de Recursos Humanos.	Para recopilación de documentos de nómina y registro	I
Departamento de Planeación y Evaluación	Para generación del anteproyecto de egresos e ingresos.	I
Unidad Jurídica.	Por registro de contratos de bienes y servicios	I

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

ELABORÓ	SUPERVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p>L.C. Claudia Elena García Soberano Departamento de Presupuesto y Contabilidad</p>	<p>L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Administración y Finanzas</p>	<p>Lic. Israel Rivera Flores Director de Planeación y Administración</p>	<p>Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General</p>