



Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: Subdirector de Contabilidad y Finanzas
Clave del puesto: OCC/115-20/A
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Dirección General: Operador de Carreteras de Cuota
Puesto al que reporta: Dirección de Administración

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Formular, establecer y llevar a cabo los mecanismos de control interno a través de la elaboración de los estados financieros, buscando escenarios más adecuados para la inversión y administración de los recursos financieros generados por la recuperación de derechos por peaje, para establecer y aplicar el control interno del área contable.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I.- Elaborar la nómina, mediante la lista de incidencias, para el pago correcto y oportuno del personal.
- II.- Realizar declaraciones fiscales, mediante los formatos establecidos, para cumplir con las obligaciones fiscales del Organismo.
- III.- Llevar el control de los bienes muebles, mediante el establecimiento de formatos internos de resguardos e inventarios físicos para un mejor control y localización de los mismos.
- IV.- Elaborar pólizas de ingresos, egresos, diario, auxiliar de cuentas y libro diario mayor de las operaciones financieras del Organismo, mediante el registro diario de todas y cada una de las actividades contables realizadas por el Organismo para tener la información financiera actualizada y la entrega de sus correspondientes informes de manera pronta y expedita.
- V.- Atender las revisiones operativas realizadas por el Comisario Público del Organismo.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



| | | |
|---|--|--|
| Revisó: C.P. ANGEL GARDIDA LIRA Director de Administración | Aprobó: LIC. ALEJANDRO ARMANDO CASTAÑEDA CRUZ Director General de Operador de Carreteras de Cuota | Autorizó: DEMETRIO ROMAN ISIDORO Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas |
| Fecha: 27/Mayo/2010 | Fecha: 27/Mayo/2010 | Fecha: 27/Mayo/2010 |



4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Contador Público o Carrera Afin

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Contabilidad General y Financiera
Administración Pública
Presupuestos e Inventarios
Administración de Recursos Humanos
ASPEL - COI
ASPEL - BANCO

Formación complementaria requerida en el puesto:

Manejo de Office

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Relaciones Humanas
Relaciones Interpersonales
Toma de Decisiones
Iniciativa
Liderazgo

Experiencia en áreas afines al puesto

Años de experiencia

| | |
|----------------------------|---|
| Administración Pública | 2 |
| Contabilidad Gubernamental | 2 |
| Conciliaciones Bancarias | 1 |
| Auxiliares Bancarios | 2 |
| Cierres de Ejercicios | 2 |

Edad: 25 a 55 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: Sí Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: Sí



5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

| Unidad Administrativa / Puesto | Motivo |
|--|--|
| Director General y Dirección de Administración | Entrega, revisión y autorización de la información financiera, así como autorización de pagos, firmas de cheques y toma de acuerdos. |
| Unidades Administrativas | Pagos al personal, comunicados internos y resguardos de activos. |
| Comisario Público | Atender las auditorías financieras, así como recepción y entrega de información solicitada relativa al Organismo. |

Externas:

*** Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

| Dependencia / Puesto | Motivo |
|---|--|
| Procuraduría Fiscal del Gobierno del Estado | Consultas Fiscales. |
| Dirección de Finanzas | Cumplimiento con las Obligaciones del Organismo. |

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

| Dependencia / Puesto | Motivo |
|------------------------|---|
| Secretaría de Hacienda | Cumplimiento con las obligaciones fiscales del Organismo. |

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Generar Estados Financieros.
Atención de auditorías externas e internas.
Atención, tramite y pago ante las dependencias gubernamentales, respecto a los impuestos que se generen.
Elaboración y control de inventarios y resguardos de activos fijos del Organismo.
Elaboración de nóminas y generación de pagos a proveedores.

7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Manual de Políticas y Procedimientos del Organismo Operador de Carreteras de Cuota.
Manual de Organización del Organismo Operador de Carreteras de Cuota.
Estatuto Orgánico del Organismo Operador de Carreteras de Cuota.
Decreto de Creación del Organismo Operador de Carreteras de Cuota.
Lineamientos para el gasto corriente.
Leyes relacionadas a aspectos contables, fiscales, financieros y de seguridad social.

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Contar con los conocimientos y experiencia necesaria para la elaboración de los reportes de la situación financiera y contable en el momento que se necesite.

9.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Priorizar funciones en la planeación, organización, ejecución y control de los mecanismos y estrategias de los Recursos Humanos y Financieros. Preferentemente deberá contar con póliza de fianza de fidelidad.

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: Sí Monto: \$ 10,000.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Sí Monto: \$ 0.00

Tiene personal a su cargo: No Cuantas plazas: 0

El empleado maneja información clasificada: Sí

Equipo Asignado al empleado:

De seguridad Personal:

| | |
|--------------------|----|
| Lentes | No |
| Mangas para soldar | No |
| Peto para soldar | No |
| Caretas | No |
| Chalecos | No |
| Chaleco anti-balas | No |
| Arnés | No |
| Guantes de carnaza | No |
| Otros | No |

De Trabajo:

| | |
|-----------------------|----|
| Computadora fija | Sí |
| Computadora portatil | No |
| Impresora fija | No |
| Impresora portatil | No |
| Radiolocalizador | No |
| Radio de comunicación | No |
| Teléfono celular | Sí |
| Herramienta | No |
| Vehículo utilitario | No |
| Otros | No |



11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

Recopilación de Información financiera en apoyo contable.
Operación del sistema administrativo de gestión humana.

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

| Variables | Alto | Medio | Bajo |
|-----------------------------------|------|-------|------|
| Esfera de riesgo económico | No | No | Sí |
| Esfera de riesgo político | No | No | Sí |
| Impacto social | No | No | Sí |
| Manejo de información clasificada | No | No | Sí |

Exposición a Riesgos de Trabajo

| Lesiones | Intensidad | | |
|--------------|------------|-------|------|
| | Alta | Media | Baja |
| Caidas | No | No | Sí |
| Mutilaciones | No | No | Sí |
| Golpes | No | No | Sí |
| Otros | No | No | No |

13.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administrativa