



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



PERFIL DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y GLOSA

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDA Y GLOSA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE EGRESOS

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Revisar y vincular el presupuesto de egresos
- Evaluar los resultados del ejercicio del presupuesto de egresos
- Verificar la aplicación del sistema de contabilidad
- Atender a proveedores
- Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

La eficiencia en términos de rapidez y eficacia en respuesta a la ciudadanía, la eficiencia traducida en la actuación de los servidores públicos hacia la población y la eficiencia en cuanto al manejo de los recursos públicos para hacer más conmenos.

FUNCIONES:

Artículo 122.- La Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal contará, para su adecuado funcionamiento, con tres departamentos:

I. Departamento de Contabilidad y Glosa, responsable de:

- a) Registrar las operaciones de ingresos y egresos;
- b) Revisar y llevar el control de comprobantes del gasto, conforme a los requisitos fiscales y el control de los padrones fiscales y del archivo contable;
- c) Realizar las conciliaciones bancarias e informar oportunamente a la persona titular de la Tesorería Municipal de los cargos y abonos bancarios no reconocidos, así como los movimientos en bancos no conciliados;
- d) Integrar todos los rubros que integran el patrimonio del Municipio, depreciaciones y registro;
- e) Mantener cifras reales del activo y pasivo contable;
- f) Elaborar la cuenta pública mensual, informe semestral, anual y consolidada, así como los informes trimestrales en materia de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en los tiempos y formas que pide la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y Leyes estatales referentes a la materia de informes contables y presupuestales;
- g) Realizar las declaraciones de retenciones en materia de impuestos federales, así como las retenciones sindicales y retenciones establecidas por una autoridad judicial;
- h) Actualizar en la página de internet del Municipio el apartado de información municipal que comprende: Desarrollo social, información financiera, gestión administrativa y normatividad, y estructura administrativa;
- i) Contabilizar la nómina y su adecuado registro presupuestal; y
- j) Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección de Egresos.