

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Área: Dirección Administrativa

A quien reporta: Director Administrativo

Puesto: Jefe de Departamento de Contabilidad

Categoría: Jefe de Departamento

Responsabilidades del puesto:

1. Coordinación y supervisión de operación contable
2. Entrega de información y reportes en tiempo y forma a distintas áreas
3. Seguimiento al programa de transparencia
4. Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios
5. Apoyo a la Dirección Administrativa
6. Establecer y mantener actualizados los sistemas de contabilidad
7. Informes mensuales de ingresos y egresos
8. Registrar y procesar la información contable, pólizas de egreso, ingreso y diario, registrando el gasto por plantel y/o acción y por concepto. En Contpaq y el sistema del Sacg (Contabilidad Gubernamental)
9. Elaboración de conciliaciones bancarias, conciliaciones de cuentas de gastos.
10. Elaboración de estados financieros, en Contpaq y Excel, solicitados por la CONAC
11. Calculo de pagos de impuestos provisionales mensuales federales de ISR. (ISPT DE NOMINAS, ISR HONORARIOS Y RETENCIONES DE ISR)
12. Elaboración de facturas electrónicas
13. Elaborar información financiera solicitada por la Secretaría de Hacienda, por la DGCFT (México), y auditoría superior, el H. Congreso del Estado.
14. Atención a auditores. (Contraloría, Secretaría de Hacienda, Secretaría de la Función Pública, Externos)
15. Declaraciones anuales de sueldos y salarios de personal de base e instructores
16. Póliza mensual para la Secretaría de Hacienda
17. Contestación de oficios de cualquier requerimiento
18. Control documental de archivos de pólizas contables, control de arqueos de caja chica por acción, expedientes del SAT, oficios enviados y recibidos, archivo de facturación emitida, estados financieros mensuales, activo fijo
19. Captura del formato dm 10 (Control de egresos diario)
20. Control y depuración de cuentas
21. Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo del ICATECH, así como las normas aplicables en el ámbito de su competencia.

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: profesional o técnico superior.

CAPACITACIÓN: actualización de normas, habilidades gerenciales, contabilidad y finanzas, paquetería computacional y desarrollo humano