

IX. FUNCIONES

Puesto: Supervisor Administrativo.
Dependencia: Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua
O. P. D: FODARCH
Departamento: Administrativo

1. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Jefe de Departamento Administrativo.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2. Funciones Generales:

2.1 Contabilidad general y manejo del sistema de contabilidad gubernamental (INDETEC.NET) del organismo, conciliación de cuentas, atención al comisario y auditores externos.

3. Funciones Específicas:

3.1 Captura de presupuesto aprobado de ingresos y egresos en el sistema de contabilidad gubernamental.

3.2 Elaboración de cierres contables mensuales y anuales, contabilización de las pólizas de ingresos, egresos y diario.

3.3 Determinación y presentación de los impuestos federales y estatales

3.4 Reportes de Ingresos mensuales, conciliación del efectivo depositado, pago de clientes y determinación de las ventas a crédito y contado, así como las comisiones para el personal de tienda.

3.5 Elaboración de las conciliaciones bancarias, clientes, deudores diversos, anticipos a proveedores, etc.

3.6 Revisión de comprobación de viáticos.

3.7 Elaboración de reportes mensuales, trimestrales y anuales a Hacienda, como formatos de austeridad, estados financieros de cierre de mes y cualquier otra información requerida.

3.8 Seguimiento al presupuesto de egresos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.9 Atención y entrega de reportes e información requerida por los auditores externos y comisario del organismo.
- 3.10 Seguimiento y atención a las observaciones y sugerencias hechas por los auditores externos y comisario del organismo.
- 3.11 Elaboración de la cédula de la depreciación fiscal, valuación de la cuenta de dólares, reclasificaciones de cuentas de proveedores en consignación no cobrado, de compra de materia prima, contabilización de pago de clientes, transferencias y cualquier reclasificación necesaria en la contabilidad.
- 3.12 Impresión de pólizas mensuales para su archivo.
- 3.13 Atención y contacto con el personal de Hacienda.
- 3.14 Elaboración de recibos de pago en los concursos, como también ayuda en el pago de los mismos.
- 3.15 Ayuda en la elaboración del presupuesto de egresos e ingresos, como análisis de gastos, ingresos y elaboración de reportes a hacienda durante este proceso.
- 3.16 Responsable del programa SEvAC, reportes y captura en el sistema de los reactivos.
- 3.17 Elaboración de la declaración anual de impuestos en el SAT.
- 3.18 Generación de reportes

PERFIL DEL PUESTO PERSONALIZADO

- 4. Asignación de líneas de acción del Programa Sectorial de la SIDE 2017-2021.
 - 4.1 PS030400010101 Apoyo de acompañamiento a las empresas para la participación en programa.
 - 4.1.1 Indicador.
 - 4.1.2 Meta.
- Etc.

PERFIL DEL PUESTO PERSONALIZADO

Especificaciones del puesto:	
Escolaridad:L.A.E., C.P.	
Experiencia: Mínimo 5 años	
Habilidades profesionales: Recursos Humanos, Contabilidad y Administración Idiomas: Español, Inglés 60%	Otro, favor de mencionarlo(s): Conocimientos de Contabilidad Gubernamental

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Paquetes computacionales: Excell, Word, Power Point, paquetes contables gubernamentales.	
Favor de marcar las fundamentales del puesto	
Competencias:	
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis de problemas. <input type="checkbox"/> Aprendizaje. <input checked="" type="checkbox"/> Control administrativo. <input type="checkbox"/> Enfoque a la calidad. <input checked="" type="checkbox"/> Enfoque a resultados. <input checked="" type="checkbox"/> Organización. <input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento estratégico. <input type="checkbox"/> Pensamiento innovador. <input checked="" type="checkbox"/> Perseverancia. <input type="checkbox"/> Planeación funcional. <input type="checkbox"/> Sensibilidad a lineamientos. <input checked="" type="checkbox"/> Apertura al cambio. <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones. <input checked="" type="checkbox"/> Aptitud de liderazgo.	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad negociadora. <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación efectiva. <input type="checkbox"/> Delegación de autoridad. <input type="checkbox"/> Aptitud al desarrollo de otros. <input type="checkbox"/> Estilo persuasivo. <input type="checkbox"/> Orientación al servicio. <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones interpersonales. <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input checked="" type="checkbox"/> Autoconfianza. <input checked="" type="checkbox"/> Autodesarrollo. <input checked="" type="checkbox"/> Dominio de estrés. <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa. <input type="checkbox"/> Nivel de dinamismo.
Habilidades Intelectuales	
<input checked="" type="checkbox"/> Información. <input checked="" type="checkbox"/> Juicio. <input type="checkbox"/> Vocabulario. <input checked="" type="checkbox"/> Síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Concentración.	<input checked="" type="checkbox"/> Análisis. <input type="checkbox"/> Abstracción. <input checked="" type="checkbox"/> Planeación. <input checked="" type="checkbox"/> Organización. <input checked="" type="checkbox"/> Atención.
<input checked="" type="checkbox"/> Habilidades de supervisión.	
Personalidad:	
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa. <input type="checkbox"/> Ascendencia. <input checked="" type="checkbox"/> Perseverancia. <input checked="" type="checkbox"/> Estabilidad emocional. <input checked="" type="checkbox"/> Sociabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/> Cautela. <input type="checkbox"/> Originalidad. <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones personales. <input checked="" type="checkbox"/> Vigor.

5. Favor de mencionar sus pasatiempos favoritos, con la finalidad de identificar los intereses personales de todos nuestros colaboradores.

- Deportes, favor de especificar:
 Cine.
 Lectura.
 Recreación y esparcimiento familiar.
 Viajar.
 Juegos de mesa.
 Otro, favor de mencionarlo(s):