



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RAA02
PUESTO:	Asistente Contable
CLASIFICACIÓN:	Operativo
ADSCRIPCIÓN:	Contaduría General

MISIÓN:

Apoyar y colaborar con el Contador General a fin de efectuar los asientos de las diferentes cuentas, elaborando, revisando, clasificando, registrando y archivando los documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en el Instituto.

FUNCIONES:

- I. Revisar, clasificar y archivar los documentos contables.
- II. Auxiliar al Contador General en el registro y control de los ingresos.
- III. Auxiliar al Contador General en la emisión y registro de los documentos de las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos Autorizado, que le indique la Dirección de Administración;
- IV. Auxiliar al Contador General en el registro de la nómina al personal del Instituto.
- V. Auxiliar al Contador General en la realización de las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas del Instituto;
- VI. Auxiliar al Contador General en el levantamiento del inventario físico, con la finalidad de conciliarlo con los registros contables existentes;
- VII. Auxiliar al Contador General en la elaboración de las declaraciones mensuales y anuales en materia fiscal y de seguridad social, así como en la presentación de las obligaciones estatales; y
- VIII. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia y el Contador General del Instituto.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PERFIL REQUERIDO:

ESCOLARIDAD: Bachillerato.

ÁREA/DISCIPLINA: Contabilidad, Administrativa.

EXPERIENCIA: 2 años en el área contable y/o administrativa.

CONOCIMIENTOS: Office, ambiente web, administración de base de datos, archivo, equipo de oficina.

HABILIDADES: Capacidad de organización, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

ACTITUDES: Disponibilidad, discreción, actitud de servicio.