
1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del puesto:

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Área a la que pertenece:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Reporta a:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Dependen de él:

No aplica

Misión del puesto:

Controlar los recursos financieros de la institución: federales, estatales e ingresos propios a través de la operación de actividades sistemáticas, basadas en la normatividad vigente establecidas para ello, con la finalidad de aplicar las partidas económicas a las diferentes acciones proyectadas de una manera eficiente y transparente.

Objetivos del puesto:

- Colaborar con el Departamento de Recursos Financieros para organizar los ingresos recibidos y administrar los egresos que sean necesario ejercer de acuerdo a la normatividad vigente (Manual de Operación de Ingresos y Egresos del SEER).
- Realizar los movimientos financieros utilizando el software de control de los gastos e ingresos de la institución.

Funciones del puesto:

- a) Recibir por conducto del Departamento de Servicios Escolares y del Departamento de Titulación, los depósitos bancarios que realizan los alumnos por concepto de inscripción, exámenes extraordinarios y trámites de titulación.
- b) Cotejar y archivar las fichas de depósito, verificando la cantidad y que se encuentre referenciada con los datos del alumno.
- c) Registrar en el sistema CheqPAQ las fichas de depósito y el detalle de depósitos referenciados obtenido de la página web del banco, los ingresos a la cuenta de cheques, efectuando la aplicación contable de ingresos.
- d) Efectuar el cobro y entregar el recibo de pago por concepto de elaboración de constancias, enviando al banco las cantidades cobradas para que se efectúe el depósito.
- e) Recibir, registrar y depositar en los periodos correspondientes las aportaciones por concepto de subsidio para sueldos recibido por conducto de Gobierno del Estado.
- f) Elaborar y registrar los cheques emitidos por concepto de pago de Nómina de Subsidio.
- g) Elaboración y registro de cheques emitidos por concepto de viáticos, anexando comprobación del gasto, oficio de comisión, pliego de comisión, justificación académica de la comisión y en su caso diploma o constancia de participación.

- h) Registrar en el tiempo en el que se presenten, los reembolsos correspondientes o la devolución de recursos no ejercidos, de acuerdo al motivo que los haya generado (viáticos no ejercidos, sobrante de viático, sobrante de gasto diverso, gasto diverso no ejercido, etc.), depositando en la institución bancaria el importe devuelto.
- i) Elaboración y registro de cheques emitidos por concepto de vales de gasolina para catedráticos que realizan visitas a escuelas de práctica, mediante relación firmada por cada uno de ellos.
- j) Elaboración y registro de cheques emitidos por concepto de pago a proveedores o prestadores de servicios, anexando la factura correspondiente autorizada por la Dirección General y la Dirección de Servicios Administrativos.
- k) Apoyar en la elaboración de la conciliación bancaria, para detectar cheques en tránsito y saldo real, así como para determinar que las aplicaciones contables fueron registradas correctamente y en su totalidad.
- r) Colaborar en la elaboración y actualización del Libro Contable, recopilando las firmas de visto bueno del Director General y del Director de Servicios Administrativos, así como de quien elaboró los reportes y conciliación bancaria.

Nivel de estudios:

- Licenciatura.

Área de conocimientos:

- Dominio de áreas contables, administrativas y/o económicas.
- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.

Experiencia laboral requerida:

- Dos años de servicio en instituciones educativas.

Habilidades:

- Dominio del área contable.
- Capacidad para organizar la información.
- Habilidad para establecer comunicación con diferentes niveles de la estructura organizacional.
- Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas de vanguardia.
- Alto compromiso y responsabilidad.
- Disposición para el trabajo colaborativo.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.