

**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE INSTITUTOS DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: TÉCNICO ESPECIALIZADO	GRUPO: CONFIANZA	FECHA: JUNIO/2016 PÁG. : 118
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CF33834	NIVEL SALARIAL 27	RAMA TÉCNICA

TÉCNICO ESPECIALIZADO

Objetivo :

Los trabajadores de este grupo unitario auxilian a contadores y especialistas en finanzas; así como a Directores, jefes de área a llevar el control de las operaciones financieras y contables registrando en libros o documentos específicos los pagos ,ingresos ,salarios ,impuestos ,prestaciones que realizan las Instituciones.

Funciones:

Registrar los movimientos contables que afectan las cuentas a su cargo, con base en las pólizas y documentos fuente que le son turnados.
 Realizar e integrar el anteproyecto del programa- presupuesto, estados financieros y los informes de Ingresos y egresos.
 Registrar y controlar en los libros contables las operaciones financieras de ingresos y egresos.
 Solicitar los recibos oficiales de cobro, así como enviar los acuses de recibo a la coordinación correspondiente
 Elaborar, Registrar y controlar las pólizas de ingresos y egresos, fichas de depósito, y estados de cuenta correspondiente.
 Organizar e integrar los documentos comprobatorio del gasto ejercido elaborar las relaciones del mismo ,así como llevar su control
 Apoyar al jefe de servicios Administrativos en la elaboración de las conciliaciones bancarias o presupuestales.
 Elaborar los informes mensuales de las órdenes de pago de ingresos propios de acuerdo a los lineamientos establecidos
 Realizar otras funciones afines.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: jefe de Área de Planeación

Comunicación

Interna : Secretaria ,asistente de servicios

Ocupaciones:

Técnico en contabilidad
 Técnico en economía y finanzas

Visión:

En este grupo, los trabajadores de este grupo deberán apoyar en la ejecución, supervisión y control de las operaciones contables tributarias y financieras; así como actividades de investigación económica y bursátil;

obteniendo y procesando archivando registros contables e información estadística a fin de lograr resultados oportunos y garantizar el cumplimiento de las metas de la organización.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: técnica contable, normas y procedimientos de auditoría y legislación tributaria fiscal, y vigente Técnicas de control para la verificación de la información contable de los contribuyentes, Matemáticas financieras y técnicas de análisis económico y financiero.

HABILIDADES: dominio de herramientas tecnológicas aplicables al uso, cálculo y manejo de las operaciones contables y financieras. Facilidad de palabra y de atención al cliente, Comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo, hablar con claridad, Relaciones interpersonales cordiales y respetuosas. Capacidad para realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión, Capacidad organizativa, control emocional y capacidad para trabajo bajo presión

ACTITUDES: disponibilidad para trabajar en equipo; limpieza en el trabajo final, así como con su área de trabajo y mantener en óptimas condiciones la herramienta y equipo; detectar oportunamente alguna falla; iniciativa

Responsabilidades:

Bienes muebles: responsabilidad sobre el registro, conservación y uso de bienes transportables asignados al área de trabajo (mobiliario, equipo, informático, maquinaria, herramientas e implementos...) Puede significar actividades de supervisión y mantenimiento de uso así como los procedimientos de traslado y destino final.

Dinero: responsabilidad sobre el resguardo, registro control y distribución del dinero en efectivo, documentos mercantiles o bancarios y otros instrumentos financieros. Puede significar supervisar las actividades relacionadas con el manejo de dinero, así como las actividades de administración y control de movimientos de inversión o liquidación de pagos.

Organización del trabajo; responsabilidad sobre la definición de etapas y procedimientos de trabajo que implica ejecutar actividades para el logro de las metas.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público.

Conocimientos:

CONTABILIDAD, FINANZAS O ECONOMÍA: desarrollar y aplicar conocimientos relacionados con investigaciones sobre los fenómenos económicos, como inversión de capital, circulación, y distribución del ingreso, inflación, políticas económicas etcétera.

SERVICIOS DE OFICINA: desarrollar y aplicar los conocimientos básicos de organización de información para su archivo o resguardo, así como la identificación del origen y destino de la misma. Instrumentando para ello actividades y formatos que permitan el fácil manejo y acceso.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

EQUIPO DE OFICINA: computadora, copiadora, multifuncional, caja registradora

SISTEMAS DE SOFTWARE ESPECIALIZADO: paquete contable, bases de datos, sistemas de inventarios o clientes, diseño gráfico o industrial, etc.

Habilidades gerenciales e intelectuales:

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: medio

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO: medio

MANEJO DE ESTRÉS: alto

NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN: medio

COMPETENCIAS TÉCNICAS: alto

ORIENTACIÓN AL SERVICIO: alto

Competencias sociales:

ASERTIVIDAD: alto

COMUNICACIÓN VERBAL: alto

TRABAJO EN EQUIPO: medio

MANEJO DE EMOCIONES O AUTORREGULACIÓN: medio

FLEXIBILIDAD: alto

OPTIMISMO Y MOTIVACIÓN: alto

PROACTIVIDAD: medio

Actitudes / hábitos / valores:

COOPERACIÓN: alto

LIMPIEZA: alto

ORDEN: alto

RESPONSABILIDAD: alto

PERSEVERANCIA: medio

APRENDIZAJE ACTIVO: medio

Destrezas:

TRABAJO DE OFICINA: destreza en el manejo de procedimientos administrativos y de oficina y de sistemas tales como procesador de palabras, manejo de archivos y documentos, estenografía y transcripción, diseño de formas, y otros procedimientos y terminología utilizados en la oficina.

Destrezas físicas:

AGUDEZA VISUAL: capacidad para discriminar o comparar diferencias en torno a las características de objetos con respecto a la distancia o longitud, grosor o tamaño, apariencia, etc. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas de detectar mejor que otras, ciertas características de un todo o situación en particular, efectuando un análisis para llegar a una solución espacial o de contenido.

AGUDEZA AUDITIVA: capacidad para percibir procedencia, intensidad, fidelidad y calidad de sonidos provenientes de diferentes fuentes y distancias. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas de detectar mejor que otras ciertas características de lo que se escucha, efectuando un análisis para expresar su punto de vista.

AGUDEZA MOTRIZ: capacidad para manipular u operar artefactos, instrumentos o implementos con cierto nivel de precisión, rapidez y coordinación con ambas manos, utilizando también el sentido de la vista y/o el oído de manera simultánea.

Riesgos laborales:

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR REALIZANDO MOVIMIENTOS REPETITIVOS: el desempeño del trabajo supone la realización de movimientos continuos durante prolongados periodos de tiempo que implican la acción conjunta de músculos, huesos, articulaciones y nervios de una parte del cuerpo y provoca en esta misma zona, fatiga muscular, sobrecarga, dolor y por último, lesión.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO: al mantener esta postura por periodos prolongados se reduce el movimiento de los músculos, sobre todo en cuello y hombros, y produce una compresión constante sobre los discos intervertebrales. Esto incrementa la probabilidad de sufrir trastornos musculoesqueléticos, en cuello, espalda dorsal y zona lumbar, así como padecer problemas de circulación sanguínea/cardiovasculares y varices.

Uso de equipo de protección:

NINGUNO: el desempeño del trabajo no requiere el uso de equipo de protección o seguridad

Requerimientos Laborales:

EXPERIENCIA: un año en puesto similar

ESCOLARIDAD: certificado de bachillerato tecnológico con especialidad en contaduría o equivalente

CARRERA: técnico especialista en contabilidad administrativo, finanzas.

CAPACITACIÓN: actualización del SAT, facturación y programas de contabilidad.