



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PASO DEL NORTE
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	COORDINADOR DE CONTABILIDAD
Unidad Administrativa:	Recursos financieros, programación y contabilidad.
Objetivo del Puesto:	Registrar las operaciones financieras que se llevan en la Universidad Tecnológica, aplicando los criterios contables y acordes a la normatividad vigente
Reporta a:	Jefe de departamento de recursos financieros, programación y contabilidad.
Contactos Permanentes:	Las demás áreas de la Universidad.
Supervisa a:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Nivel de escolaridad:	Licenciatura.
Estudios:	Contabilidad, Administración de Empresas
Conocimientos específicos:	Manejo de PC, manejo de paquetes computacionales contables y administrativos, estadísticas básicas y relaciones humanas.
Habilidades y destrezas:	Manejo de personal, don de mando, capacidad para la toma de decisiones y análisis e interpretación.
Aptitudes:	Toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aptitud para las relaciones humanas.
Experiencia:	Preferentemente, dos años de experiencia en puestos similares.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en el diseño de mecanismos de control interno.• Realizar estudios tendientes a actualizar y mejorar los procesos y actividades realizadas en el área.• Participar en el establecimiento del programa de trabajo.• Contabilización de la nómina.• Contabilizar el pago del ISSSTE.• Emitir reportes periódicos de las actividades realizadas.• Elaboración y presentación de impuestos federales.• Elaboración y presentación de Impuestos estatales.• Elaboración de cédulas de activo fijo.• Realizar el control de viáticos según la normatividad aplicable.• Elaborar informes financieros de recursos extraordinarios.• Elaborar formatos de transparencia.

- Revisión de pago a proveedores.
- Dar seguimiento a los Deudores de la universidad mensualmente.
- Elaborar los reportes, documentos e información sustantiva del departamento.
- Realizar las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar las actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
- Asumir la responsabilidad del mobiliario y equipo de oficina asignado a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.