

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Descripción del Puesto.

Supervisar al área de contabilidad y administración, administrar recursos.

Requisitos Generales del Puesto.

Código del Puesto: 1.3

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura

Edad: 25 años mínimo.

Nivel máximo de estudios: N/A

Sexo: Indistinto

Idioma Extranjero: N/A

Horario: 08:00 a 16:00 hrs de Lunes a Viernes

Experiencia: Ser persona reconocido moral y profesional al menos un año en puestos en función pública, al menos 1 año en puesto de jefe de personal.

Funciones y responsabilidades del puesto:

Educación: Licenciatura en áreas contables o administrativas.

- Presupuestar ingresos y egresos;
- Administrar gastos;
- Supervisar todos los egresos y cerciorase cuenten con el respaldo que se requiera o resulte necesario;
- Realizar transferencias bancarias y pagos de líneas de captura, en los horarios que se requiera o resulte necesario;
- Revisar conciliaciones bancarias;
- Supervisar que los registros contables se hagan en las cuentas contables correspondientes
- Realizar y/o supervisar cálculos de impuestos, pagos al IMSS, INFONAVIT y RCV.
- Supervisar se cumpla en tiempo y forma con requerimientos y obligaciones de Transparencia, de la EASE o Contraloría.