

## **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.