

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
	CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2	

## 1. GENERALIDADES

<b>Puesto</b>	Coordinador de Recursos Financieros
<b>Reporta a (puesto):</b>	Director de Administración y Finanzas
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Administración y Finanzas

## 2. DETALLES DE LA POSICIÓN

<b>Puestos que le reportan:</b>	Técnico Contable
---------------------------------	------------------

<b>Contactos Internos Clave:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rector</li> <li>○ Dirección Académica</li> <li>○ Dirección de Vinculación</li> <li>○ Departamento de Servicios Escolares</li> <li>○ Departamento de Planeación</li> <li>○ Abogado General</li> </ul>	<b>Contactos Externos Clave:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ CGUT</li> <li>○ Dirección de Contabilidad de Gobierno del Estado.</li> <li>○ Comisario de la Contraloría del Gobierno del Edo. de Nayarit.</li> <li>○ Proveedores.</li> <li>○ Ejecutivos</li> </ul>
--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 3. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades del área, así como la elaboración de informes Financieros, Contables, Presupuestales y Administrativos a la CGUT, Gobierno del Estado, Contraloría y otras autoridades, cumplir con las obligaciones fiscales, gubernamentales y administrativas, así como estar al pendiente de nuevas obligaciones en el marco de la armonización Contable-financiera.

## 4. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- 4.1 Presentar informes de manera oportuna y veraz.
- 4.2 Informar al DAF las Actividades Realizadas y por y pendiente de ejecutar.
- 4.3 Plantear al DAF sobre las posibles problemáticas del área.

## 5. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 5.1 Realizar los Registros Contables derivados de la operatividad de la Institución.
- 5.2 Registrar los Presupuestos y sus modificaciones en el SAACG.
- 5.3 Realizar los pagos a Proveedores y Gastos para la Operatividad de la Institución.
- 5.4 Generar los Estados Financieros para avances y entrega de la Cuenta Pública.
- 5.5 Elaborar la Información para llenado de Formato Único.
- 5.6 Presentar Declaraciones Fiscales.
- 5.7 Las que encomiende el DAF.
- 5.8 Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO


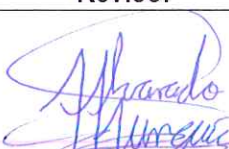

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2

### 6. PERFIL DEL PUESTO

**Educación:** Documento que acredite estudios a nivel Licenciatura y/o Ingeniería, afín a las funciones del puesto (preferentemente en contabilidad o administración).

**Idiomas:** No indispensable.

**Experiencia deseable:** Un año en puestos afines.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
 L.C. Mayra Carolina Hernández Parra <b>Coordinador de Talento Humano</b>	 L.C. Beatriz Alejandra Alvarado Munguía <b>Director de Administración y Finanzas</b>	 MDH. Teresa Ramírez López <b>Rector</b>