



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
OFICIALIA MAYOR
DESCRIPCION DE PUESTOS



CLAVE PRESUPUESTAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de Enero de 2007
--------------------	---

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u> JEFE DE CONTABILIDAD	<u>TITULAR</u>	<u>LEGISLATURA</u> No. <u>LV</u>	<u>LOCALIZACIÓN</u> RECINTO LEGISLATIVO
NIVEL <input type="checkbox"/> CATEGORIA <input type="checkbox"/>		PARA SER LLENADO POR RECURSOS HUMANOS: REPORTA A: TESORERO	

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

2.1. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO:

El jefe de contabilidad es el responsable de apoyar todas y cada una de las actividades referentes a la administración de recursos financieros que se realizan en tesorería. Igualmente es el responsable del registro puntual de los movimientos contables, financieros y presupuestales emanados de las actividades propias del Poder legislativo a fin de tener en todo momento disponible información financiera real, confiable y actualizada del estado que guardan los recursos económicos.

2.2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

No.	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS
1	Colaborar en la elaboración del proyecto de estimado de ingresos para integrar la ley de ingresos, y participar en la preparación del proyecto de presupuesto de egresos del Poder legislativo.
2	Llevar al día el adecuado registro contable de las operaciones de la legislatura, mediante codificación y captura de pólizas de ingresos, egresos y diario, ajustes, comprobaciones,
3	Preparación de Estados financieros, en la modalidad de informe mensual, trimestral y anual cuando sea requerido, para su presentación al tesorero y posterior remisión a las instancias correspondientes.
4	Elaborar el informe contable y presupuestal de la Cuenta Pública del Poder legislativo.
5	Tener el resguardo y archivo de los asuntos concernientes a su área.
6	Apoyar y conducir el trabajo de los auxiliares de tesorería
7	Registro al día de las operaciones bancarias y apoyo en la conciliación con libro de bancos.
8	Revisión de documentación soporte de los pagos, para la elaboración de cheques, y de las facturas y otros documentos que soportan las comprobaciones de gastos remitidas por otras dependencias, con el objeto de que cumplen los requerimientos establecidos en la legislación federal y estatal vigente, así como por los acuerdos y lineamientos emitidos por los órganos internos que corresponda.
9	Elaboración de Estado de avance presupuestal semanal para su remisión a oficialía mayor.
10	Apoyo en control presupuestal.

11	Control de ajustes a presupuesto, autorizadas por la comisión de vigilancia.
12	Apoyo en la preparación de información o cualquier otra documentación solicitada por la comisión de vigilancia u otras dependencias.
13	Mantener actualizados los expedientes de nominas que obran en poder de la tesorería.

2.3. RESPONSABILIDADES ADICIONALES

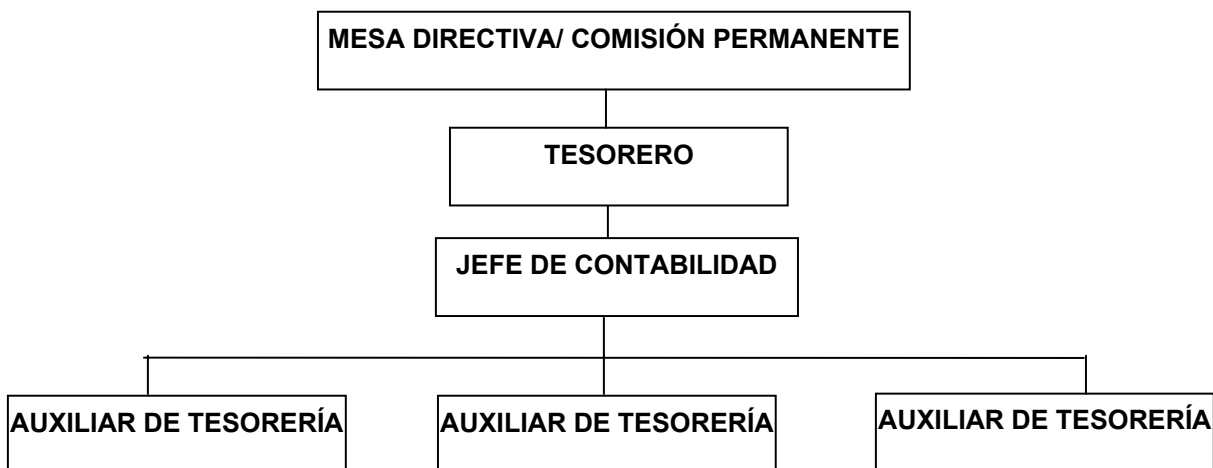
No.	RESPONSABILIDADES ADICIONALES
	Búsqueda y procesamiento de información solicitada por otras áreas u órganos de la legislatura
	Apoyo administrativo y laboral al personal de la dirección en función de la dinámica de las cargas de trabajo.
	Control de inversiones bancarias y mesa de dinero.
	Asesoría a las áreas y oficinas de diputados en materia de comprobación de gastos de comisión y otros.
	Apoyo en la atención a visitas de auditoría por parte de las entidades fiscalizadoras de esta dependencia.

3 PERFIL DEL PUESTO:

3.1 PERFIL

-Poseer título profesional de Contador Público. -Conocimiento y experiencia en el área de contabilidad gubernamental.	NO. DE PUESTOS A SU CARGO: 3 Administrativos y operativos
--	---

ORGANIGRAMA





PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
OFICIALIA MAYOR
DESCIPCION DE PUESTOS



4 REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

EDAD:	SEXO: Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
--------------	--	--------------------------------	--

EXPERIENCIA EN :
-Contabilidad Gubernamental de al menos dos años, y en áreas afines a la administración de recursos públicos.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIFICOS

-Indispensable manejo de paquetes de computo y contables, actualizado en materia fiscal federal y en legislación estatal.

-Indispensable nivel de licenciatura con título, deseable especialización en áreas afines a la administración de recursos públicos.

-Requerimientos específicos: Reserva y discrecionalidad con la información que se maneja.

-Nivel de responsabilidad: Alta por el manejo de información y documentación propiedad del Poder legislativo.

ESCOLARIDAD	
<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Preparatoria/técnico y/o equivalente
<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Doctorado

4.2 RESPONSABILIDAD

Cantidad de recursos que administra el puesto.

MATERIAL O SUMINISTRO	EQUIPO Y HERRAMIENTA	DINERO Y VALORES	PRESUPUESTO

5. COMENTARIOS:

--