

UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO

COPIA CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Técnica/co en Contabilidad
REPORTA	Director/a de Área (Clínica), Jefe/a de Departamento
SUPERVISA	No aplica
OBJETIVO GENERAL	Asistir al departamento correspondiente en el control y contabilización de las diferentes operaciones financieras y el adecuado manejo del presupuesto.
FUNCIONES	Elaborar estados financieros. Brindar seguimiento y asistencia en la programación del presupuesto institucional. Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento contable financiero y presupuestario. Verificar los gastos originados por compras y servicios con la respectiva asignación de recursos; otras inherentes al puesto.

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Carrera Técnica <input type="checkbox"/> Estudios Equivalentes <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado
ACTUALIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Cursos de actualización <input type="checkbox"/> No requiere
INGLES	<input type="checkbox"/> Nivel Básico <input type="checkbox"/> Nivel Intermedio <input type="checkbox"/> Nivel Avanzado <input checked="" type="checkbox"/> No Requiere
COMPUTACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Nivel Básico <input type="checkbox"/> Nivel Intermedio <input type="checkbox"/> Nivel Avanzado <input type="checkbox"/> No Requiere

REQUERIMIENTOS LABORALES	
EXPERIENCIA (EN EL ÁREA ESPECÍFICA)	<input type="checkbox"/> De 6 meses a 1 año <input type="checkbox"/> De 1 a 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Más de 3 años

GRADO DE RESPONSABILIDAD	
COMUNICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa
MANEJO DE INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> No Confidencial <input checked="" type="checkbox"/> Confidencial

Lcdo. Edgar Daniel Sierra López
Jefe del Departamento de Administración de Personal

ELABORÓ

C.P. Eder Jossemán Castro Martínez
Secretario Administrativo

AUTORIZÓ