

Nombre del Puesto	Contador
Misión del puesto	Garantizar una gestión administrativa, eficaz y de calidad y que los programas, proyectos y metas se realicen en las mejores condiciones posibles.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar registro contables en el programa SACG.NET 2. Administrar la papelería y elementos de uso del Instituto llevando registros en los formatos correspondientes. 3. Revisar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas. 4. Archivar documentos contables para uso y control interno. 5. Participar en la elaboración del inventario de bienes muebles e inmuebles. 6. Colaborar en todas aquellas actividades que le encomienden sus superiores y que contribuyan a fortalecer el equipamiento y servicios que proporcione el Instituto. 7. Llevar a cabo las demás funciones administrativas que confieren para el mejor funcionamiento del Instituto, sujetándose a las disposiciones generales de leyes y reglamentos.
Actitudes y habilidades	Liderazgo, organización, toma de decisiones, manejo de personal, facilidad de palabra y de gestión, capacidad de negociación, solución de problemas y manejo de conflictos.
Conocimientos requeridos	Lic. en Contabilidad, Economía, Contabilidad Gubernamental, Fiscal, y Administración.
Actividades especiales u ocasionales	Asistir a capacitación.