



**CARMEN**  
2018-2021  
Gobierno de Oportunidades

## H. Ayuntamiento de Carmen

### Instituto Municipal de la Mujer de Carmen



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