



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



|                              |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| <b>1. DEPENDENCIA:</b>       | Sistema DIF Jalisco                 |
| <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b> | Subdirección General Administrativa |
| <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> | Dirección de Recursos Financieros   |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|  |   |                     |   |
|--|---|---------------------|---|
| <b>4.1 NOMBRAMIENTO:</b>                       | Director/a "B"                                    |                     |   |
| <b>4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | Director/a de Recursos Financieros                |                     |   |
| <b>4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | Personal Directivo                                | <b>4.4 CODIGO:</b>  |   |
| <b>4.5 NIVEL SALARIAL:</b>                     | Nivel 22  | <b>4.6 JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas    35 horas <b>40 horas</b> |
| <b>4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | Av. Alcalde No. 1220. Col Miraflores, C.P. 44270. |                     |   |
| <b>4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | Guadalajara, Jalisco.                             |                     |   |
| <b>4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | Subdirector/a General Administrativo              |                     |   |

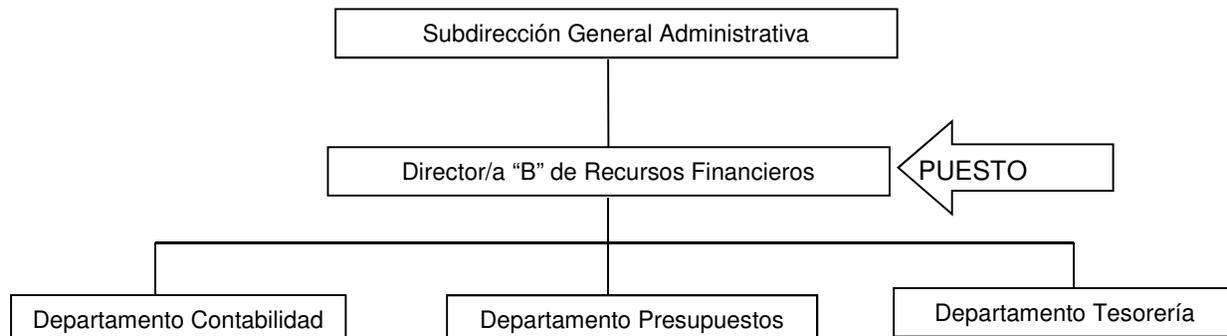
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Establecer, administrar y supervisar la aplicación de las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos financieros del Sistema DIF Jalisco, proporcionando con oportunidad los requerimientos de las distintas áreas y contribuir al funcionamiento y operación óptima de los programas asistenciales en beneficio de la población más necesitada.

### 6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



### 7. RELACIONES DE TRABAJO:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto / Área :                     | Motivo:   |
|----|-------------------------------------|---|
| 1. | Subdirección General Administrativa | Elaboración e integración del presupuesto de ingresos y egresos del sistema DIF Jalisco.                                      |
| 2. | Todas las Áreas del Sistema         | Presupuestos, Pagos.  |
| 3. | Órgano Interno de Control           | Seguimiento a las observaciones de la contraloría en auditorías financieras.  |
| 4. | Dirección Jurídica                  | Sanciones a proveedores por incumplimiento de contrato, en la programación de entrega de productos alimentarios a Municipios. |
| 5. | Dirección General                   | Atención de casos derivados a Recursos Financieros  |

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

|    | Dependencia o Institución:  | Motivo:  |
|----|---|--|
| 1. | Contraloría del Estado, Auditoría Superior de la Federación.  | Dar contestación y seguimiento a los dictámenes de auditorías practicadas, Estados Financieros y Cuenta Pública.               |
| 2. | Secretaría de Planeación y Administración, Secretaría de la Hacienda Pública, Contraloría del Estado. | Estados Financieros (Mensuales, trimestrales avances programático) ,   |
| 3. | Sistema DIF Nacional  | Recepción de recurso aplicado a proyectos y programas, comprobación financiera de los mismos. (Recursos del Ramo 33 y ramo 12) |
| 4. | Bancos  | Administración, manejo y aplicación de recursos financieros.   |
| 5. | Municipios  | Comprobaciones de recursos y Asesoría para la normatividad de la justificación.  |
| 6. |   |  |

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

**LAS FUNCIONES MENCIONADAS A CONTINUACIÓN NO SON LIMITATIVAS DEL PUESTO, YA QUE EL PERSONAL DEBE EFECTUAR TODAS AQUELLAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA A LA QUE PERTENECE.**

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |  | FRECUENCIA |        |      |       |
|--|--|------------|--------|------|-------|
|  |  | Ocas.      | Diario | Sem. | Mens. |
| 1.   | <b>Función</b><br>(Qué hace)<br>Coordinar el cumplimiento de las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos financieros del Sistema DIF Jalisco, vigilando el origen y aplicación del recurso conforme a la legislación y normatividad aplicable. |            | X      |      |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace).<br>A fin de asegurar el cumplimiento conforme a la normatividad establecida.   |            |        |      |       |

|    |   |   |  |   |  |   |
|----|---|---|--|---|--|---|
| 2. | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Coordinar la elaboración e integración del presupuesto de ingresos y egresos del Sistema DIF Jalisco, en conjunto con la Subdirección General Administrativa, Direcciones y Jefaturas de Área, considerando el origen y la correspondiente aplicación del recurso, para contar oportunamente con el documento que determine el costo de cada programa y la administración de los mismos.    |  | X |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para contar oportunamente con el documento que determine el costo de cada programa y la administración de los mismos.   |  |   |  |   |
| 3. | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Coordinar la administración de los recursos presupuestados con base en las prioridades planeadas para la adecuada prestación de los servicios institucionales y para cubrir los compromisos adquiridos.   |  |   |  | X |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para cubrir los compromisos adquiridos por el Sistema DIF Jalisco.  |  |   |  |   |
| 4. | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Coordinar la administración del ingreso de recursos por los diferentes conceptos como son subsidios federales y estatales, donativos en efectivo o en especie, cuotas de recuperación y otros ingresos, para que se realicen los registros adecuadamente identificando su origen.   |  | X |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para que se realicen los registros adecuadamente identificando su origen.   |  |   |  |   |
| 5. | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Coordinar la correcta aplicación de los recursos financieros presupuestados y asignados a la diferente área del Sistema DIF Jalisco con apego a los procedimientos internos y legislación aplicable.  |  | X |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para una administración pública sana, oportuna y en apego a la normatividad aplicable.  |  |   |  |   |
| 6. | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Coordinar el cumplimiento de los procesos de pago a proveedores y acreedores diversos con base en las disponibilidades financieras, para asegurar su procedencia, evitar sobregiros y garantizar el pago oportuno a los mismos.   |  | X |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | A fin de lograr unas finanzas sanas y cumplimiento de las obligaciones comerciales adquiridas.  |  |   |  |   |
| 7. | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Coordinar que se efectúe el correcto registro y aplicación de cuentas, así como generar los estados financieros del Sistema DIF Jalisco fin de lograr que las aplicaciones de los recursos guarden antecedentes oficiales, contables y se pueda demostrar que fueron aplicados por las áreas responsables ejecutoras del gasto, de acuerdo a la normatividad y legislación correspondiente. |  |   |  | X |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para respaldar la aplicación del recurso dentro de la normatividad y transparencia.   |  |   |  |   |
| 8. | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Coordinar la emisión de los reportes financieros y administrativos a la Subdirección General Administrativa para su aprobación y análisis, proporcionando elementos de juicio a la Dirección General, para la toma de decisiones  |  | X |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para una toma de decisiones informada y fundamentada.   |  |   |  |   |
|    | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Dar atención y seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas por Auditoría Superior Federal, Auditoría Superior del Estado, Contraloría del Estado, la Contraloría interna y auditoría externa, con el objeto de hacer las aclaraciones o solvataciones correspondientes.   |  | X |  |   |

|    |   |   |            |   |  |   |
|----|---|---|------------|---|--|---|
| 9  | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Con el objeto de hacer la aclaración correspondiente.   |            |   |  |   |
| 10 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Coordinar los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.       |            | X |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Con el objeto de hacer las aclaraciones correspondientes.   |            |   |  |   |
| 11 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Coordinar con la Subdirección General Administrativa, los asuntos y actividades para asegurar se esté cumpliendo con lo planeado, informando de los trámites o movimientos financieros para la consulta y toma de decisiones. |            |   |  | X |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para el cumplimiento oportuno del plan anual de trabajo.  |            |   |  |   |
| 12 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Colaborar en la integración a nivel financiero requerida en el reporte del Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y realizar la captura correspondiente.  |            |   |  | X |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | A fin de vigilar y dar cumplimiento en tiempo y forma a las regulaciones fiscales vigentes que aplican a la Institución.  |            |   |  |   |
| 13 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Supervisar las acciones de programación y presupuestación de los recursos financieros del Sistema DIF Jalisco, conciliando el origen y aplicación del recurso conforme a la legislación y normatividad aplicable.             |            |   |  | X |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para el soporte y aplicación del recurso conforme se determinó, además de la aplicación en las cuentas de gasto previstas.  |            |   |  |   |
| 14 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Coordinar la integración y control del anteproyecto de presupuesto del Sistema DIF Jalisco en coordinación con la Subdirección General Administrativa, así como las áreas correspondientes.                                   | X<br>Anual |   |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para una gestión y aplicación del recurso ordenado y programado.  |            |   |  |   |
| 15 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Conciliar y controlar los recursos presupuestados con base en los planes de administración, gestión y aplicación señalados por las autoridades y la normatividad aplicable.   |            |   |  | X |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | A Fin de verificar la aplicación del recurso conforme se programó y dentro de la normatividad aplicable.  |            |   |  |   |
| 16 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Validar la información financiera requerida para los diversos comités, así como juntas de gobierno en materia de asignación y aplicación de recursos de las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco.                           |            | X |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | A fin de que la información otorgada sea real.  |            |   |  |   |
| 17 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Desarrollar y presentar en tiempo y forma los diversos informes de avance de la gestión financiera solicitados por las autoridades correspondientes.  |            |   |  | X |

|    |   |   |                      |   |  |   |
|----|---|---|----------------------|---|--|---|
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para su conocimiento y toma de decisiones.  |                      |   |  |   |
| 18 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Validar ante las autoridades correspondientes, los informes de avance de la ejecución del gasto de los programas presupuestarios con los que cuenta el Sistema DIF Jalisco.   |                      | X |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | A fin de que la información otorgada sea real y transparente.   |                      |   |  |   |
| 19 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Contribuir a la elaboración, presentación y seguimiento de informes, requeridos por las autoridades de índole estatal o nacional relativos a los recursos y su aplicación.  |                      | X |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para una gestión transparente y dentro del marco normativo.   |                      |   |  |   |
| 20 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Contribuir, en coordinación con las áreas requeridas, en la elaboración y seguimiento de los informes de desempeño de la gestión.   |                      | X |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para el seguimiento y conciliación del control presupuestal asignado y la toma de decisiones.   |                      |   |  |   |
| 21 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Colaborar en la elaboración y control de la cuenta pública del Sistema DIF Jalisco, en coordinación con las áreas financieras y de gestión.   | X<br>Anual           |   |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para solventar y aclarar lo conducente en la administración respecto a la cuenta pública.   |                      |   |  |   |
| 22 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Validar los reportes trimestrales del recurso ejercido por los programas financiados con recursos del Fondo V, Ramo 33, que le presente la Subdirección General Administrativa, para el análisis y toma de decisiones hacia las autoridades correspondientes. | X<br>Trimes-<br>tral |   |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para el análisis y toma de decisiones hacia las autoridades correspondientes  |                      |   |  |   |
| 23 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Elaboración, integración y revisión de reportes que muestran el comportamiento del ingreso y egreso de los recursos financieros.  |                      |   |  | x |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | A fin de tener elementos para la toma de decisiones.  |                      |   |  |   |
| 24 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Planeación Institucional, así como jefaturas involucradas; para la conformación del presupuesto anual de ingresos y egresos  | X                    |   |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | A fin de que el ejercicio de la planeación, programación y presupuestación se apegue a la planeación estratégica y sea conforme el marco normativo aplicable.   |                      |   |  |   |
| 25 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Monitorear la captación de los recursos, así como comportamiento en la ejecución del presupuesto de egresos, con apego a los programas presupuestarios.   |                      | X |  |   |

|    |   |  |   |   |   |   |
|----|---|--|---|---|---|---|
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para solventar los compromisos adquiridos en oportunidad requerida de los proyectos.   |   |   |   |   |
| 26 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Vigilar la captación de los ingresos por fuente de financiamiento y con ello, el Departamento de Tesorería, registre los mismos, previa identificación del origen del financiamiento.                                    |   | X |   |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para la concordancia de los recursos y aplicación de los mismos.   |   |   |   |   |
| 27 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Revisión de los controles presupuestarios, a efecto de identificar el comportamiento de la ejecución, con apego a programas y calendarizaciones establecidas en el programa operativo anual.                             |   | X |   |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | A fin de ejercer oportunamente los recursos ya programados y presupuestados.   |   |   |   |   |
| 28 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Observar los flujos de efectivo para atender el proceso de continuidad para pago a proveedores y a terceros.   |   |   | X |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | A fin de contar con el recurso oportuno para cubrir los compromisos en el tiempo establecido.  |   |   |   |   |
| 29 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Coordinar que el área de Contabilidad supervise los registros contables utilizados para la generación de estados financieros, conforme el catálogo de cuentas y clasificador por objeto de gasto, emitidos por el CONAC. |   |   |   | X |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | A fin de estar alineado a al marco normativo.  |   |   |   |   |
| 30 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Revisión y conformación de los reportes que generan las tres jefaturas, y conformación de reportes que coadyuvan en la toma de decisiones dentro del Sistema DIF Jalisco.  |   | X |   |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para validar la información que se genera en la Dirección.   |   |   |   |   |
| 31 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Generar contestación a observaciones y recomendaciones emitidas por entes fiscalizadores.  | X |   |   |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | A fin de solventar lo observado con transparencia.   |   |   |   |   |
| 32 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Generar reportes de información solicitada, conforme requerimientos por autoridades judiciales, etc.   | X |   |   |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para cumplir a las autoridades con la información de manera transparente.  |   |   |   |   |
| 33 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Generar reportes financieros y presupuestarios a efecto de rendir informes respecto al comportamiento del ejercicio del gasto conforme lo planeado.  | X |   |   |   |

|    |   |  |   |   |  |   |
|----|---|--|---|---|--|---|
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para el seguimiento de flujo de los recursos financiero y la toma de decisiones.   |   |   |  |   |
| 34 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Captura de información financiera del recurso federal, en el portal de SHCP.   |   | X |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para cumplimiento del marco normativo.   |   |   |  |   |
| 35 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Revisión en la información generada del NUCONT respecto al ejercicio del gasto conforme lo programado y presupuestado y con apego a los ingresos autorizados, devengados y recaudados por fuente de financiamiento.  |   |   |  | X |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para que la información sea verificada y se valide.  |   |   |  |   |
| 36 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto con el área de Planeación, vigilando que se apegue a normatividad contable y presupuestaria, así como lo establecido en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.  | X |   |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para que los recursos financieros estén procesados correctamente como lo marca la normatividad.  |   |   |  |   |
| 37 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Vigilar que se cumplan la ejecución de programas presupuestarios conforme reglas, lineamientos y planes institucionales; Construcción de reportes con base a comportamiento presupuestal por fuente de financiamiento, así como elaboración de propuestas de adecuaciones presupuestales de los programas presupuestarios. |   | X |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para ejercer el recurso financiero de manera transparente y apegado a marco normativo.   |   |   |  |   |
| 38 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Conformación de manera conjunta con el área de Planeación, respecto a la elaboración del reporte de avance de gestión financiera, incluyendo flujo de efectivo, desarrollo de indicadores físicos y de desempeño, así como ejecución de programas, para reportarlo ante la Auditoría Superior del Estado.                  |   | X |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para el seguimiento oportuno de la operatividad, conocer el avance de los proyectos y la toma de decisiones.   |   |   |  |   |
| 39 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Una vez elaborado los reportes del punto anterior, se presenta ante la Subdirección General Administrativa, para su validación y posteriormente remitirla a Dirección General, a efecto de dar cumplimiento de entrega ante la ASEJ, conforme la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas.                              | X |   |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para dar cumplimiento en tiempo y forma a las autoridades competentes.   |   |   |  |   |
| 40 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Elaborar informes que contribuyan a toma de decisiones, así como en la rendición de cuentas.   | x |   |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | A fin de dar transparencia a la utilización de recurso público.  |   |   |  |   |

|    |   |   |            |   |  |  |
|----|---|---|------------|---|--|--|
| 41 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Elaborar informes que contribuyan a toma de decisiones, así como análisis respecto al comportamiento de recursos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales   | X          |   |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para la transparencia del uso de los recursos financieros y entrega a las autoridades competentes del avance de metas y objetivos.  |            |   |  |  |
| 42 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Conformación de cuenta pública y sus notas de memoria, desglose y administrativas   | X<br>Anual |   |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para cumplir en la generación de información que refleje la utilización transparente de los recursos públicos ejercidos con el esquema que señala el marco normativo con transparencia.   |            |   |  |  |
|    | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Elaboración de reportes correspondientes en la ejecución de los programas con recurso federal, para captura en plataforma nacional. Se trabaja de manera conjunta con el área de Planeación, respecto a la integración de avances de gestión. | X          |   |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para el seguimiento oportuno de la operatividad, conocer el avance de los proyectos y la toma de decisiones.  |            |   |  |  |
| 43 | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Las Descritas en el Estatuto Orgánico del Sistema DIF Jalisco, Art. 9.- Son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área.   |            | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | A fin de dar cumplimiento al marco normativo y el logro de objetivos.   |            |   |  |  |

### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1.                          | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   |  |
| 2.                          | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  |  |
| 3.                          | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        |  |
| 4.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           | (X)  |
| 5.                          | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | (X)  |
| 6.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    | (X)  |
| 7.                          | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       | (X)  |
| 8.                          | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                          | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 | (X)  |

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: |          | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |            |  |    |                        |
|-------------------|----------|---|----|------------|--|----|------------------------|
| 1.                | Primaria |   | 2. | Secundaria |  | 3. | Preparatoria o Técnica |

|    |  |  |  |                               |     |    |           |  |
|----|--|--|--|-------------------------------|-----|----|-----------|--|
| 4. | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) |  | 5.   | Carrera profesional terminada | (X) | 6. | Postgrado |  |
| 7. | Licenciatura o carreras afines:            |  | Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera. <b>Titulado</b> |                               |     |    |           |  |
| 8. | Área de especialidad requerida:            |  |  |                               |     |    |           |  |

|                          |                                  |  |  |
|--------------------------|----------------------------------|--|--|
| <b>10.2 EXPERIENCIA:</b> |                                  | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |  |
| Experiencia en:          |                                  | ¿Durante cuánto tiempo?  |  |
| 1.                       | Jefe de Áreas Contables          | 3 años   |  |
| 2.                       | Jefe de Presupuestos y Tesorería | 3 años   |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b> |  |
| 1.  | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de Cómputo |

|                                 |     |                |                  |                       |             |        |      |       |
|---------------------------------|-----|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| <b>10.3 Requisitos Físicos:</b> |     |                |                  |                       |             |        |      |       |
| <b>El puesto exige:</b>         |     |                |                  |                       |             |        |      |       |
| Esfuerzo físico:                |     | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |        |      |       |
| 1.                              | N/A |                |                  |                       | Ocas.       | Diario | Sem. | Mens. |

|  |    |                 |         |
|--|----|-----------------|---------|
| <b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>  |    |                 |         |
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 3 meses |

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

|  |   |
|--|---|
| <b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>  | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
| Principios de Contabilidad General y Finanzas. Normatividad; Ley General de Contabilidad Gubernamental, Leyes y Reglamentos del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado, Normatividad Institucional aplicable a los programas operativos, procesos y procedimientos internos. |   |

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

| COMPETENCIA |                      | Comportamientos esperados:  |
|-------------|----------------------|---|
| 1.          | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul> |
| 2.          | SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> </ul>  |

|    |                   |   |
|----|-------------------|---|
|    |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>  |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4. | COMPROMISO        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                          | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.  |   |   |   |
|--------------------------------|--------------------------|--|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                          | Comportamientos esperados:   | A | B | C |
| 1.                             | Liderazgo                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los miembros de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul> | X |   |   |
| 2.                             | Pensamiento Estratégico  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>  | X |   |   |
| 3.                             | Orientación a Resultados | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>  | X |   |   |
| 4.                             | Iniciativa               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás.</li> <li>Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores.</li> <li>Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio.</li> <li>Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia.</li> </ul>  | X |   |   |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: |  | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |  |  |
|----------------------------|--|---|--|--|
| 1.                         | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe |   |  |  |

|    |  |     |
|----|--|-----|
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe |     |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal   |     |
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.           | (X) |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.  |     |

**Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere**

|    |   |     |
|----|---|-----|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto  |     |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. |     |
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.                                      |     |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área.  | (X) |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.                             |     |

|                           |  |     |
|---------------------------|--|-----|
| <b>10.5.5 INICIATIVA:</b> | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:  |     |
| 1.                        | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo   |     |
| 2.                        | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo                                 |     |
| 3.                        | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.                                     |     |
| 4.                        | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. |     |
| 5.                        | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.                               | (X) |

|   |  |
|---|--|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> |  |
|---|--|

**11. RESPONSABILIDADES**

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| <b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b> | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |                                     |
| <b>Manejo de dinero:</b>                |   | <b>Motivo por el que lo maneja:</b> |
| 1.                                      | En efectivo   | <b>No aplica</b>                    |
| 2.                                      | Cheques   | <b>Firma de Autorización</b>        |
| 3.                                      | Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)                     | <b>Firma</b>                        |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b> | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro. si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |                        |
| 1.                                     | Mobiliario:   | <b>De oficina</b>      |
| 2.                                     | Equipo de cómputo:  | <b>PC y accesorios</b> |
| 3.                                     | Automóvil:  | <b>Oficial</b>         |
| 4.                                     | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo)   | <b>Teléfono Fijo</b>   |
| 5.                                     | Documentos e información:   | <b>Financieros</b>     |
| 6.                                     | Otros (especifique):  | <b>No aplica</b>       |

|   |           |  |   |
|---|-----------|--|---|
| <b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b> |           | Describe brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |   |
| <b>Línea de mando:</b>                      |           | <b>No. De personas:</b>  | <b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>   |
| 1.  | Directa   | 6  | Actividades secretariales, administrativas, Jefaturas de Presupuestos, Contabilidad, Tesorería. |
| 2.  | Indirecta | 29   | Presupuestos, Contabilidad, Tesorería   |

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

|  |                             |                                  |                   |
|--|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>                |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |                   |
| <b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b> |                             |                                  | <b>Porcentaje</b> |
| 1.   | De pie (sin caminar)        | 10                               | %                 |
| 2.   | Caminando                   | 10                               | %                 |
| 3.   | Sentado                     | 70                               | %                 |
| 4.   | Agachándose constantemente: | 10                               | %                 |
|  |                             |                                  | 100.00 %          |

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del entrevistador:</b> |  |
|----------------------------------|--|

|  |  |                              |  |
|--|--|------------------------------|--|
| <b>13. Empleado/a responsable del presente<br/>Perfil y Descripción de Puesto:</b> |  | <b>14. Jefe/a inmediato:</b> |  |
|  |  |                              |  |
| <b>Firma:</b>  |  | <b>Firma:</b>                |  |
| <b>Nombre y cargo:</b>   |  | <b>Nombre y cargo:</b>       |  |
| <b>13.1.<br/>Fecha:</b>  |  | <b>14.1<br/>Fecha:</b>       |  |

|                                |  |                                 |  |
|--------------------------------|--|---------------------------------|--|
| <b>15.Elaboró descripción:</b> |  | <b>16. Visto bueno técnico:</b> |  |
|                                |  |                                 |  |
| <b>Firma:</b>                  |  | <b>Firma:</b>                   |  |
| <b>Nombre y cargo:</b>         |  | <b>Nombre y cargo:</b>          |  |
| <b>15.1.<br/>Fecha:</b>        |  | <b>16.1<br/>Fecha:</b>          |  |