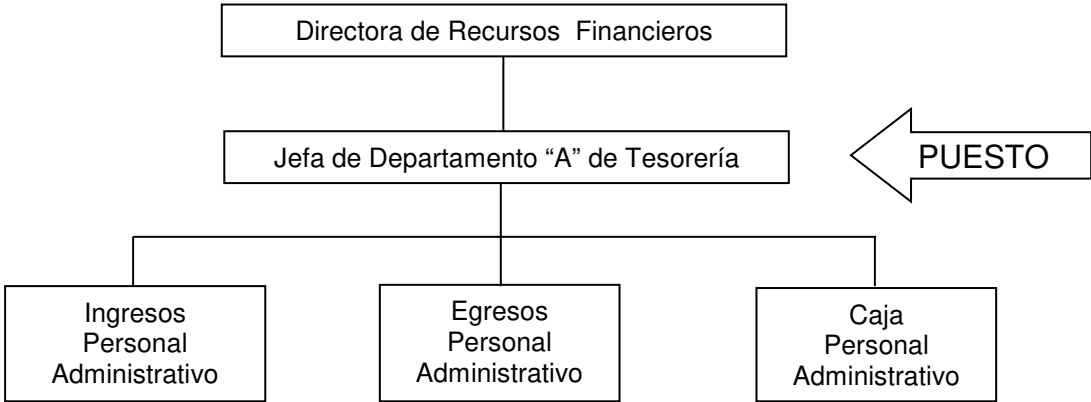


	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO		
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco	
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subdirección General Administrativa	
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Financieros	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe/a de Departamento "A"		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Departamento de Tesorería		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal Mandos Medios	4.4	CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:	Nivel 19	4.6	JORNADA:
		(marque la opción correcta) 30 horas 35 horas 40 horas		
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde No. 1220, Col. Miraflores, C.P.44270.		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director/a de Recursos Financieros		

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)
Controlar administrativamente los recursos financieros provenientes tanto de asignaciones Federales y Estatales como los recursos propios que por diferentes conceptos recibe el Sistema DIF Jalisco, así como tramitar el pago de todos los compromisos que haya adquirido el Sistema DIF Jalisco y se encuentren respaldados con presupuesto.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Directora de Recursos Financieros] --> B[Jefa de Departamento "A" de Tesorería] B --> C[Ingresos Personal Administrativo] B --> D[Egresos Personal Administrativo] B --> E[Caja Personal Administrativo] </pre>

7. RELACIONES DE TRABAJO:

(Anote 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	Coordinación de pagos, ingresos, informes, etc.
2.	Dirección de Recursos Materiales	Ingresos de Empresas Generadoras, pagos proveedores, etc.
3.	Con todas las áreas del Sistema	Aclaraciones, pagos, documentos, provisiones, etc.
4.	Contraloría Interna	Revisión de cheques elaborados.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Instituciones Bancarias	Aclaraciones, peticiones, Inversiones, Transferencias, Depósitos, chequeras, etc.

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.	Función (Qué hace)	Coordinar la solicitud de los subsidios a la Secretaría de Hacienda Pública del Estado de Jalisco y al Sistema DIF Nacional, así como administrar y controlar los recursos económicos para los diversos programas asistenciales y para el gasto corriente.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para controlar y asignar correctamente el subsidio a cada programa asistencial.				
2.	Función (Qué hace)	Supervisar, controlar y administrar la captación de los recursos recibidos en la Caja General del Sistema DIF Jalisco, transferencia bancaria, vía electrónica y cualquier otro medio, por concepto de cuotas de recuperación, programas alimentarios, arrendamiento de inmuebles propiedad del Sistema, cobranza de los CADI, donativos y demás ingresos.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de tener un adecuado control de los ingresos recibidos a través de caja.				
3.	Función (Qué hace)	Supervisar ante las instituciones bancarias las transferencias de recursos financieros de la cuenta de inversiones en mesa de dinero del Sistema DIF Jalisco la cuenta pagadora.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para llevar el control de los recursos con que cuenta el Sistema DIF Jalisco.				
4.	Función (Qué hace)	Analizar y verificar los saldos bancarios generados diariamente.		X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	Para llevar el control de los recursos con que cuenta el sistema así como los intereses generados por estas inversiones.				
5.	Función (Qué hace)	Analizar y revisar, en coordinación con la Jefatura de Contabilidad, las conciliaciones bancarias.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de verificar los movimientos y el soporte contable en las cuentas correctas.				
6.	Función (Qué hace)	Solicitar aclaraciones bancarias de las cuentas de la institución y mantener actualizada esta información.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que lo reflejado tenga concordancia.				
7.	Función (Qué hace)	Realizar gestión y acciones de cobranza de los programas alimentarios, CADI, arrendamientos y demás que tengan pagos pendientes a favor del Sistema DIF Jalisco.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para integrar dichos recursos a las cuentas controladoras y poder aplicarlas a la continuidad de los programas asistenciales.				
8.	Función (Qué hace)	Recibir, validar y efectuar el proceso financiero de los pliegos de comisión para pago de viáticos, reposiciones de fondos resolventes y pago a proveedores		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).					
9.	Función (Qué hace)	Revisar y controlar la tramitación de todos los pagos de los compromisos y gastos que el Sistema haya adquirido por la aplicación de los programas asistenciales y por la operación cotidiana.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con la finalidad de cumplir de manera oportuna los pagos a proveedores.				
10.	Función (Qué hace)	Atender y dar contestación a la correspondencia como son auditorías internas o externas, oficios, memorandos que son dirigidos o solicitados a la Jefatura de Tesorería y demás documentación.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para dar solvencia a las observaciones que apliquen.				
11.	Función (Qué hace)	Realizar supervisión operacional a las áreas que integran la propia jefatura.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que se cumplan los procesos apegados a normatividad.				
12.	Función (Qué hace)	Efectuar la liberación y verificación de transferencias en mancomunidad con el operador de Bancos.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para cumplir con seguridad el ejercer los recursos y cumplir con los compromisos financieros.				
13.	Función (Qué hace)	Controlar y supervisar las inversiones financieras.				

	Finalidad (Para qué lo hace).	Para garantizar el mejor rendimiento a fin de aplicarlo a los programas asistenciales.				
14	Función (Qué hace)	Vigilancia y seguimiento en la radicación de los recursos asignados por programas al DIF, de origen federal y/o estatal.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que los recursos se asignen conforme aplique la origen en una administración transparente.				
15	Función (Qué hace)	Correcta identificación de los ingresos recibidos por los diferentes conceptos, y capturar en el NUCONT por fuente de financiamiento, así como emitir los CFDI correspondientes.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	En cumplimiento al proceso aplicable, ordenado y transparente de los recursos.				
16	Función (Qué hace)	Verificar que no se tenga dinero ocioso en cuentas de cheques, por lo que se deben realizar transferencias a cuentas de inversión (mesa de dinero) para el registro de rendimientos que en lo sucesivo formará parte de los ingresos.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de eficientar el recurso financiero y genere ingresos aplicables a la asistencia social.				
17	Función (Qué hace)	Revisión que se tenga liquidez para hacer frente a compromisos adquiridos con terceros y en proceso de pago.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de solventar los pagos programados evitando sobregiros en cuentas pagadoras.				
18	Función (Qué hace)	Conciliar con el departamento de Contabilidad, los intereses y comisiones bancarias, así como partidas no identificadas, necesarias para el registro en el Sistema NUCONT		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que todo quede identificado conforme apliquen los movimientos y cuentas contables.				
19	Función (Qué hace)	Medio de verificación de los saldos en conciliación, para realizar los reintegros por parte del banco, de aquellos ingresos no reconocidos por el banco				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para las aclaraciones oportunas con las instituciones bancarias.				
20	Función (Qué hace)	Generar reportes a efecto de mostrar un diagnóstico de adeudos por parte de programas alimentarios, o de cualquier programa que genere ingresos para el Sistema DIF Jalisco				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de identificar retrasos y en su caso reportar a quien corresponda para las acciones correctivas de recuperación.				
21	Función (Qué hace)	Efectuar cálculo y seguimiento en las comprobaciones de pliego de comisiones, así como reposiciones de fondos revolventes y pago a proveedores para asegurar la transparencia y rendición de cuentas, conforme el marco normativo aplicable.			X	
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para una gestión transparente de los recursos y comprobaciones de lo aplicado por los diferentes conceptos de gasto.				
22	Función (Qué hace)	Programar los pagos dentro de los tiempos contractuales para el cumplimiento respectivo			X	
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de evitar retrasos y mantener una relación sana con proveedores o compromisos financieros adquiridos.				

23	Función (Qué hace)	Integración de la documentación comprobatoria que da contestación a estancias fiscalizadoras o áreas internas solicitantes.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para dar solvencia a las observaciones que apliquen.				
24	Función (Qué hace)	Revisión que las operaciones practicadas en el departamento de Tesorería, se apeguen al manual de procedimientos establecidos para tal fin		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para actuar conforme a políticas y procesos alineado al marco normativo aplicable.				
25	Función (Qué hace)	Revisión documental para la liberación de pagos a terceros		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de verificar la aplicación adecuada de los movimiento y el proceso.				
26	Función (Qué hace)	Medio de verificación de los saldos diarios para realizar inversiones a la vista en papel gubernamental (mesa de dinero).		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para verificar el correcto movimiento de recursos financieros conforme se requiera en la disponibilidad de recursos a la programación de pagos o compromisos.				
27	Función (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		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento al marco normativo y el logro de objetivos del departamento.				

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.	
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.	

10. PERFIL DEL PUESTO:	
Describa 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:		L. C. P., L. A. E., Lic. Economía.					
8.	Área de especialidad requerida:		Contabilidad, Finanzas, Administración.					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Contador Público	2 años	
2.	Responsable de áreas financieras o similar	3 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de Cómputo Alto

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige: No aplica											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	N/A							Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Contabilidad, Administración de personal. Normatividad Fiscal, Normatividad operativa interna y Ley General de Contabilidad Gubernamental, del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado. Código de Ética y las Reglas de Integridad para los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	- 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. - 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, - Respeta 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. - Respeta las normas y valores de la institución. - Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	- Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. - Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. - Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. - Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. - 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?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	- Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo - Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. - Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. - 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. - 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 plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	- 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. - Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria - Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. - Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. - Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

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.	Capacidad de Análisis	- Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. - Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. - Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. - Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. - Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. - Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. - Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	Solución de Problemas	- Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. - Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. - Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. - Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del usuario.			X
3.	Orientación al Cliente	- Escucha atentamente las necesidades de los clientes. - Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. - Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. - Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes.			X
4.	Iniciativa	- Actúa rápida y decididamente ante los problemas, tomando decisiones oportunas y elaborando planes para anticiparse y resolver las consecuencias negativas. - Resuelve proactivamente los problemas que se le presentan, buscando e integrando la información necesaria para optar por la mejor alternativa. - Aporta ideas o sugerencias que contribuyen a mejorar los procesos y a cumplir con los objetivos del área. Anticipa problemas a corto plazo, y plantea soluciones alternativas.			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/a		
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/a		(X)
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.		

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/a.	
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.	(X)
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:		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.	(X)
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.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Transferencias electrónicas, autorización mancomunada.
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1. Mobiliario:	De oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	Oficial
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5. Documentos e información:	No aplica
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	17	Ingresos, Egresos, Caja.
2.	Indirecta		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	

13. Empleado/a responsable del presente Perfil y Descripción de Puesto:		14. Jefe/a inmediato/a:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

15.Elaboró descripción:		16. Visto bueno técnico:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	
15.1. Fecha:		16.1 Fecha:	