



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	30068918
Nivel	NIVEL_11
Denominación Tabular	COORDINADOR/A DE PROYECTOS B
Denominación Funcional	COORD.RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD
Dependencia	SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR.
Centro Gestor	3204 DIR. ADMINISTRATIVA
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068901 DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
Municipio	Guanajuato
Horario	Matutino
Personas a su Cargo	5
Clasificación	Libre designación
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

C) Objetivo General del Puesto

Coordinar el control y registro adecuado de las operaciones realizadas al presupuesto, su contabilización y emisión de estados financieros del Instituto.

D) Funciones del Puesto

- | | |
|---|--|
| 1 | Realizar registros en el sistema contable del presupuesto asignado, suplementos, devoluciones y recalendarizaciones que se originen durante el ejercicio fiscal. |
| 2 | Realizar el registro de operaciones contables de conformidad con el manual de contabilidad del sector Gubernamental y demás lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas y Administración. |



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

3	Realizar conciliaciones presupuestales-contables periódicas, así como dar seguimiento y solventación a las posibles diferencias que pudieran presentar.
4	Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto.
5	Revisar documentación contable revisar, registrar, tramitar, controlar y custodiar la documentación contable que contenga la comprobación del ejercicio presupuestal.
6	Formular mensualmente los estados financieros del Instituto.
7	Formular pólizas de ingresos y egresos de las operaciones contables provenientes de aportaciones federales, estatales, municipales y de ingresos propios.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Contabilidad	Licenciatura

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Administración de recursos públicos financieros y contables.	De 1 a 3 años

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
--------	------------------

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Negociación	Muy Importante
Lógica matemática	Esencial
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Muy Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Impuesto sobre la Renta.	Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Estatal .	Esencial
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos del Programa Operativo Anual de Compras de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Esencial
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales para el Otorgamiento y Recepción de Garantías a Favor del Gobierno Estatal.	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales para la Aplicación de Recursos en Materia de Obra Pública y Operación de Programas de Inversión para el Ejercicio Fiscal.	Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos para la Gestión, Suscripción, Ejecución, Control y Seguimiento de los Convenios Federales, para el Ejercicio Fiscal.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal de l año.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Contabilidad	Contabilidad financiera	Conocimientos generales de estados financieros.	Esencial
Contabilidad	Nómina	Conceptos generales de elaboración de pólizas.	Muy Importante
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de conciliaciones presupuestarias contables.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Software	Conocimientos generales de SAP R/3.	Esencial

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	08.10.2009
Fecha de Actualización	15.02.2012
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ
Autorizó	OVALDEZ