



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.	30068926
Nivel	NIVEL_07
Denominación Tabular	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Denominación Funcional	APOYO TECNICO A REC. FINANCIEROS Y CONTA
Dependencia	SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR.
Centro Gestor	3204 DIR. ADMINISTRATIVA
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068918 COORD.RECURSOS FINANCIE. Y CONTABILIDAD
Municipio	Guanajuato
Horario	Matutino
Personas a su Cargo	
Clasificación	Sujeto a SCC
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

Apoyar y dar seguimiento a los trámites y servicios de la coordinación de recursos financieros y contabilidad.

D) Funciones del Puesto

- 1 Recibir los ingresos para depositar en las cuentas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como elaborar facturas por los servicios del Centro de Atención a Visitantes Las Palomas.
- 2 Llevar el control de los ingresos recibidos del Centro de Atención así como la conciliación presupuestal de acuerdo a lo registrado en el Sistema Integral de Hacienda Pública.



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

3	Recibir por parte de las Unidades Responsables comprobantes de gasto para su trámite de pago y/o comprobación de gastos a reserva de comprobar, lo cual conlleva la revisión de requisitos fiscales, la elaboración de justificaciones, aplicación de la normatividad vigente, así como elaboración de los formatos de pago correspondientes ya sean pagos a terceros, gastos de operación dependencia y/o comprobación de gastos a reserva de comprobar y llevar a cabo el registro en el Sistema Integral de Hacienda Pública del presupuesto de egresos de la Secretaría.
4	Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas de la Secretaría.
5	Atender las solicitudes de información de la Unidad de Acceso a la Información y Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como realizar el llenado formatos aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el cumplimiento en tiempo y forma.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura

2. Experiencia Laboral

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

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

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



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

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

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Negociación	Importante
Lógica matemática	Muy Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
-------------------	------	-------------------------	------------------

Normatividad	Reglamentos	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Estatal .	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupue stal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Muy Importante



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

Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales en elaboración, aplicación y control de presupue sto.	Muy Importante
Contabilidad	Conciliación bancaria	Conocimientos generales de conciliaciones bancarias.	Importante
Contabilidad	Contabilidad gubernamental	Conceptos básicos de contabilidad gubernamental.	Muy Importante
Conocimientos Tecnicos	Archivonomía	Conceptos generales archivonomía.	Muy Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Software	Conocimientos generales de SAP R/3.	Esencial

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	22.10.2009
Fecha de Actualización	19.08.2019
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ
Autorizó	MMONTIEL