



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES**

Referencia: **TM-SE-DPFE**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación:		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Subdirección: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General
Dependencia: TESORERIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS. LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: 1 AUXILIAR DE ANÁLISIS ADMINISTRATIVO, 1 AUXILIAR DE SEGUIMIENTO FINANCIERO, 2 AUXILIARES DE GENERACIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR, 2 AUXILIARES DE ANÁLISIS DE OBRA PÚBLICA, 2 AUXILIARES DE CONTROL DE ESTADOS FINANCIEROS DE OBRA PÚBLICA Y 1 SECRETARIA.		
Puestos al que reporta: SUBTESORERÍA DE EGRESOS		
Personal a cargo: 9 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: **SUBTESORERÍA DE EGRESOS Y TESORERIA MUNICIPAL**

Relaciones Externas: **SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, OSFEM, SECOGEM, SEDATU, SEDESOL, CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA, TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, BANOBRAS, INBA, DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E IMEVIS.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **VERIFICAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES DE LOS QUE EL MUNICIPIO ES BENEFICIARIO, PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES, OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO SOCIAL DE ACUERDO AL PRESUPUESTO VIGENTE.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRAMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS, LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS PARA EL PAGO DE ACCIONES PERMITIDAS EN EL FONDO DE APORTACIONES Y FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS; Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO.**

Actividades periódicas: **CONCILIAR OBRAS Y ACCIONES; CONTESTAR CORRESPONDENCIA; ELABORAR OFICIOS DE CONTESTACIÓN Y PETICIÓN; ACUDIR MENSUALMENTE A LA SRIA. DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA RENDICIÓN DE CUENTA; Y SUPERVISAR QUE FINANCIERAMENTE SE APLIQUEN LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.**

Actividades eventuales: **REINTEGROS, ASISTIR A REUNIONES CON EL TESORERO Y JEFE DE DEPARTAMENTO, INFORMATIVOS, CURSOS Y ASESORIAS RESPECTO A LOS MANUALES DE OPERACIÓN DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS; E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE OBRAS Y/O ACCIONES QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO O CONSIDERADAS CONCLUIDAS.**

Accesorios del puesto: **PC, IMPRESORA, COPIADORA, PAPELERÍA DE OFICINA, TELEFONO, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIATURA EN DERECHO, LICENCIATURA EN CONTADURÍA O CARRERA AFÍN, TITULADO.**



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL, LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y COMPUTACIÓN BÁSICA.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo Dinefo Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR VALIDAR LAS ESTIMACIONES DE OBRA PARA SU REGISTRO CONTABLE Y ARRASTE FINANCIERO, Y TAMBIEN POR VALIDAR EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS, GENERAR SU CUENTA POR PAGAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PAGOS CORRESPONDIENTES, PARA REINTEGRAR LOS REMANENTES EN SU CASO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **POR EL ANÁLISIS DE REGISTROS CONTABLES EN LOS AUXILIARES POR CUENTAS BANCARIAS, TAMBIÉN POR VERIFICAR EXPEDIENTES FINIQUITADOS Y CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS REFERENTES A LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA**

Posición: **SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	() Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad			

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA TESORERO MUNICIPAL	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION	NORBERTO MENDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS