

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

XI. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Control y Gestión	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector Técnico	
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Control y Gestión	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Dirección de Finanzas. Todas las áreas de la Dirección de Finanzas. Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro.	Integración de documentación relevante para la Dirección de Finanzas.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno municipal, estatal y federal. Iniciativa privada y ciudadanía en general.	Asistir en la gestión de información y seguimiento de asuntos relevantes de la Dirección de Finanzas.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Recopilar antecedentes, datos y documentación necesaria para responder en tiempo y forma los asuntos o tramites.
Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones de trabajo del Subcomité de Financiamiento Público Municipal y el Subcomité de Control y Evaluación Municipal. • Registrar los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de los Subcomités y de las áreas que integran la Dirección de Finanzas. • Elaborar las actas de las reuniones de trabajo de los subcomités y de las áreas que integran la Dirección de Finanzas. • Registrar diariamente la correspondencia y documentación tanto interna como externa que se dirija al C. Director de Finanzas. • Turnar la correspondencia a las áreas que integran la Dirección de Finanzas, para que sea atendida en tiempo y forma. • Realizar sinopsis e interpretación de los documentos recibidos y tratarlo directamente con el Director para su correcta canalización. • Clasificar los documentos y correspondencia interna y externa. • Elaborar propuesta de respuesta de los asuntos o correspondencia para el análisis del Director. • Dar salida y registrar los asuntos tramitados por la Dirección de Finanzas. • Controlar el correcto archivo de los expedientes. <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las actividades de las áreas adscritas al Departamento. <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel técnico y/o profesional en el área de ciencias sociales o económico – administrativas.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, recursos materiales y humanos, Informática (paquetería office), procesamiento de la información, redacción, taquigrafía y ortografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Manejar relaciones laborales, organizado, eficiente, trabajo en equipo, facilidad de palabra, responsabilidad, capacidad de adaptación a los cambios, puntualidad, calidad en el servicio y perceptible.