

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Control y Gestión	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector Técnico	
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el Departamento de Control y Gestión	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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.	

#### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Recopilar antecedentes, datos y documentación necesaria para responder en tiempo y forma los asuntos o tramites.



### Descripción Específica

**Permanentes:**

- 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.

**Periódicas:**

- Supervisar las actividades de las áreas adscritas al Departamento.

**Eventuales:**

- Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas.

### Perfil del Responsable del Puesto

#### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Nivel técnico y/o profesional en el área de ciencias sociales o económico administrativas.
<b>Experiencia:</b>	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, gestión de la información, recursos materiales y humanos, Informática (paquetería office), procesamiento de la información, redacción, taquigrafía y ortografía.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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.