**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Recursos Financieros |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Administrativa |
| **Reporta a:** | Subcoordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento Recursos Financieros. |
| **Interacciones Internas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| Regidurías | Generar órdenes de pago.  Generar reportes.  Asistir a reuniones. |
| Secretarías |
| Todas las Áreas del H. Ayuntamiento |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Gobierno Estatal y Federal | Asistir a reuniones. |
| Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales |
| Ciudadanía en General |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Controlar, revisar, clasificar y solventar los asuntos que se relacionan con los recursos financieros y presupuéstales del Sistema de Agua y Saneamiento. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Revisar la documentación que se genera en el Departamento. * Solventar las observaciones en los trámites de órdenes de pago. * Dar seguimiento al gasto corriente e inversión de la Coordinación del Órgano. * Supervisar el ejercicio de los recursos presupuéstales. * Analizar y proponer las adecuaciones, transferencias y ampliaciones presupuéstales. * Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo. * Elaborar el presupuesto anual de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. * Gestionar las ampliaciones o transferencias presupuéstales. * Elaborar el informe semanal de actividades realizadas por el personal a su cargo. * Seguimiento a los proyectos de inversión con recursos federales. * Trámite de órdenes de pago de los servicios básicos. * Atención de auditorías financieras. * y todas las que determine el Subcoordinador. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública. |
| **Experiencia:** | 5 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Administración, Contabilidad, Presupuesto, Finanzas, Impuestos, Control Presupuestal, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito y redacción, Ofimática. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Planeación y programación del trabajo, Servicio, Toma de decisiones, Liderazgo, Organización, Manejo de conflictos, Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Apego a Políticas, Honestidad, Integridad, Lealtad. |