

Descripción de Puesto

1. Identificación:

Puesto: Jefatura de Departamento.
Dependencia: Instituto De Innovación y Competitividad
Departamento: Administración y Planeación Estratégica

2. Autoridad:

- 2.1 Puesto inmediato superior:
 - 2.1.1 Director(a) General
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1. Auxiliar
 - 2.2.2. Secretaria de Dirección
 - 2.2.3 Supervisor Administrativo

3. Funciones Generales:

- 3.1 Elaboración, control y actualización de los presupuestos Estatales y Federales.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Revisión, manejo y seguimiento del presupuesto estatal para el Instituto.
- 4.2 Revisión de los Estados Financieros del Instituto de Innovación y Competitividad.
- 4.3 Revisión de Conciliaciones Bancarias del Instituto de Innovación y Competitividad.
- 4.4 Revisión de Compromisos y Disponibilidad del Instituto de Innovación y Competitividad.
- 4.5 Revisión del formato PASH (Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda)
- 4.6 Revisión de Información Financiera Trimestral y Anual del Instituto de Innovación y Competitividad.
- 4.7 Revisión y pago mensual y anual de los impuestos del Instituto de Innovación y Competitividad.
- 4.8 Revisión y Seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados del Instituto de Innovación y Competitividad.
- 4.9 Revisión y autorización de Informes Financieros de los proyectos de las Convocatorias del Instituto de Innovación y Competitividad.
- 4.10 Revisión y programación de nómina de personal del Instituto.
- 4.11 Revisión de pólizas contables del del Instituto de Innovación y Competitividad.
- 4.12 Enlace con el Órgano Interno de Control.
- 4.13 Enlace con Despacho Auditor Externo por parte de la Secretaría de Contraloría.
- 4.14 Revisión de informes trimestrales ante la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.

- 4.15 Revisión de PBR/SED ante la Secretaría de Hacienda.
- 4.16 Revisión y seguimiento de Presupuesto de Egresos ante la Secretaría de Hacienda.
- 4.17 Revisión y Seguimiento de Indicadores Estratégicos (FUSPED).
- 4.18 Revisión y pago de relación de pago de servicio médico ICHISAL.
- 4.19 Revisión y pago de aportaciones a Pensiones Civiles.
- 4.20 Revisión de Cuenta Pública Anual.
- 4.21 Revisión y presentación de declaración mensual y anual ante el SAT.
- 4.22 Revisión y entrega de finiquitos.
- 4.23 Revisión de Cuenta Pública Anual presentada al H. Congreso del Estado.
- 4.24 Revisión y pago de viáticos.
- 4.25 Autorizaciones y realización de pagos.
- 4.26 Convocatoria de Licitaciones.
- 4.27 Llenado de formatos de personal.
- 4.28 Revisión de convenios y contratos.
- 4.29 Manejo de cuentas bancarias.
- 4.30 Revisión y autorización de informes financieros de programas.
- 4.31 Revisión y seguimiento de acuerdos de junta directiva.

PERFIL DEL PUESTO PERSONALIZADO

5. Desarrollo profesional requerida para el puesto:

Especificaciones del puesto:	
Escolaridad: MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN	
Experiencia: 3 AÑOS	
Habilidades profesionales: Conocimientos Financieros, auditoria, presupuestos, recursos humanos.	Otro, favor de mencionarlo(s): Sintaxis, Ortografía.
Paquetes computacionales: Excel, power poin, word.	
Favor de marcar las fundamentales del puesto	
Competencias:	
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis de problemas. <input type="checkbox"/> Aprendizaje. <input checked="" type="checkbox"/> Control administrativo. <input type="checkbox"/> Enfoque a la calidad. <input type="checkbox"/> Enfoque a resultados.	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad negociadora. <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación efectiva. <input checked="" type="checkbox"/> Delegación de autoridad. <input type="checkbox"/> Aptitud al desarrollo de otros. <input checked="" type="checkbox"/> Estilo persuasivo.

<input checked="" type="checkbox"/> Organización. <input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento estratégico. <input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento innovador. <input checked="" type="checkbox"/> Perseverancia. <input checked="" type="checkbox"/> Planeación funcional. <input type="checkbox"/> Sensibilidad a lineamientos. <input checked="" type="checkbox"/> Apertura al cambio. <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones. <input checked="" type="checkbox"/> Aptitud de liderazgo.	<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al servicio. <input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales. <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input checked="" type="checkbox"/> Autoconfianza. <input type="checkbox"/> Autodesarrollo. <input checked="" type="checkbox"/> Dominio de estrés. <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa. <input type="checkbox"/> Nivel de dinamismo.
Habilidades Intelectuales	
<input checked="" type="checkbox"/> Información. <input checked="" type="checkbox"/> Juicio. <input type="checkbox"/> Vocabulario. <input type="checkbox"/> Síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Concentración.	<input checked="" type="checkbox"/> Análisis. <input type="checkbox"/> Abstracción. <input checked="" type="checkbox"/> Planeación. <input checked="" type="checkbox"/> Organización. <input checked="" type="checkbox"/> Atención.
<input checked="" type="checkbox"/> Habilidades de supervisión.	
Personalidad:	
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa. <input type="checkbox"/> Ascendencia. <input checked="" type="checkbox"/> Perseverancia. <input type="checkbox"/> Estabilidad emocional. <input checked="" type="checkbox"/> Sociabilidad.	<input type="checkbox"/> Cautela. <input type="checkbox"/> Originalidad. <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones personales. <input checked="" type="checkbox"/> Vigor.