

## Descripción de Puesto

### 1. Identificación:

Puesto: Jefatura de Departamento de Administración y Planeación Estratégica.

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 de los Estados Financieros del Fondo Mixto-CONACYT Gobierno del estado de Chihuahua.

4.3 Revisión de Conciliaciones Bancarias.

4.4 Revisión de Compromisos y Disponibilidad del Fondo Mixto-CONACYT Gobierno del estado de Chihuahua.

4.5 Revisión del formato PASH (Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda)

4.6 Revisión de Información Financiera Trimestral y Anual del Fondo Mixto CONACYT-Gobierno del estado de Chihuahua enviados al Congreso de la Unión.

4.7 Revisión y pago mensual y anual de los impuestos del Fondo Mixto-CONACYT Gobierno del estado de Chihuahua.

- 4.8 Revisión y Seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados del Fondo Mixto-CONACYT Gobierno del estado de Chihuahua.
- 4.9 Revisión y autorización de Informes Financieros de proyectos AFIPIT.
- 4.10 Revisión y programación de nómina de personal.
- 4.11 Revisión de Informes Financieros proyecto Estrategia Nacional.
- 4.12 Revisión de pólizas contables del IIC.
- 4.13 Revisión e conciliaciones bancarias y fondos de inversión del IIC.
- 4.14 Revisión e estados financieros del IIC.
- 4.15 Revisión e póliza de egresos para el Departamento de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Hacienda.
- 4.16 Enlace con Comisario de la Secretaría de Contraloría.
- 4.17 Enlace con Despacho Auditor Externo por parte de la Secretaría de Contraloría.
- 4.18 Revisión de informes trimestrales ante la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
- 4.19 Revisión y seguimiento de PBR/SED ante la Secretaría de Hacienda.
- 4.20 Revisión y seguimiento de Presupuesto de Egresos ante la Secretaría de Hacienda.
- 4.21 Revisión y Seguimiento de Indicadores Estratégicos (FUSPED).
- 4.22 Revisión y pago de relación de pago de servicio médico ICHISAL.
- 4.23 Revisión y pago de aportaciones a Pensiones Civiles del Estado ante la Secretaría de Hacienda.
- 4.24 Revisión de Cuenta Pública Anual.
- 4.25 Revisión y presentación de declaración mensual y anual ante el SAT.
- 4.26 Revisión y entrega de finiquitos.
- 4.27 Manejo de alta y baja de personal ante Pensiones Civiles del Estado.
- 4.28 Revisión de Encuestas a empresas del Programa de Estímulos a la Innovación.
- 4.29 Revisión de Cuenta Pública Anual presentada al H. Congreso del Estado.
- 4.30 Revisión y pago de viáticos.
- 4.31 Autorizaciones de pagos.
- 4.32 Llenado de formatos de personal.
- 4.33 Revisión de convenio
- 4.34 Manejo de cuentas bancarias.
- 4.35 Entrega de informes financieros de programas.

## **PERFIL DEL PUESTO PERSONALIZADO**

5. Desarrollo profesional requerida para el puesto:

<b>Especificaciones del puesto:</b>	
Escolaridad: MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN	
Experiencia: 3 AÑOS	
Habilidades profesionales: Conocimientos Financieros, auditoria, presupuestos, recursos humano.	Otro, favor de mencionarlo(s): SINTAXIS, ORTOGRAFIA.
Paquetes computacionales: EXCEL, POWER POIN, WORD.	
<b>Favor de marcar las fundamentales del puesto</b>	
<b>Competencias:</b>	
<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"/> 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"/> 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"/> 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.
<b>Habilidades Intelectuales</b>	
<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"/> <b>Habilidades de supervisión.</b>	
<b>Personalidad:</b>	
<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.