 <b>Secretaría de Administración</b>	<b>FORMATO</b> <b>DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO</b> <b>REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01</b>	<b>Clave: FO-DGDO-DDPP-01</b> <b>Revisión:5</b> <b>Anexo 2 Pág. 1 de 4</b>
---	---	--

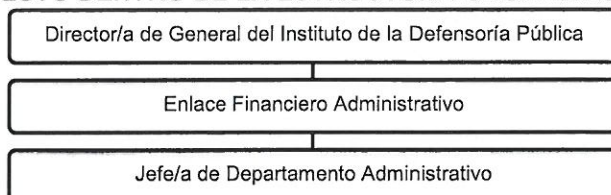
(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

## 1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**Categoría del puesto:** Jefe/a de Departamento  
**Título del puesto:** Jefe/a de Departamento Administrativo  
**Clave del puesto:** SG/IDPEM/DG/UFA/DA/110-984/AC  
**Secretaría / Coordinación General:** Secretaría de Gobierno  
**Subsecretaría/Dirección General:** Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos  
**Coordinación de Área/ Dirección de Área:** Unidad Financiera Administrativa  
**Subdirección / Departamento:** N/A  
**Puesto al que reporta:** Enlace Financiero Administrativo  
**Identidad de la función:** Administración Contable

### 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

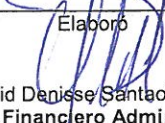

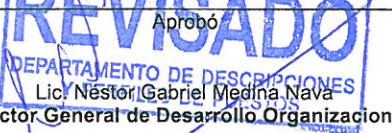


### 1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Colaborar con la Unidad de Enlace Financiero Administrativo en la gestión de los asuntos administrativos, mediante la aplicación de los lineamientos necesarios para la obtención de los recursos con la finalidad de proporcionar los bienes materiales necesarios para el buen funcionamiento de las diversas áreas que conforman al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos.

### 1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Integrar los expedientes del personal del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos mediante la recopilación de los documentos solicitados por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración con la finalidad de mantener un control de la información actualizada como lo requiere la legislación aplicable.
- II. Colaborar con la EFA en la presentación de la Cuenta Pública mediante la clasificación de la información financiera generada en las operaciones diarias del Instituto con la finalidad de integrar la documentación correspondiente para su aprobación por la Junta de Gobierno.
- III. Atender las solicitudes del personal referentes a requisiciones de material mediante la distribución de los bienes necesarios para satisfacer dichas solicitudes con la finalidad de proporcionar al personal las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- IV. Revisar las incidencias del personal mediante el análisis de los formatos de lista de asistencia con la finalidad de informar a la EFA las faltas, retardos, omisiones e incapacidades en las que incurra el personal adscrito al Instituto.
- V. Representar a la EFA en ausencia en asuntos que se le designen mediante atender las solicitudes que se requieran al área en cuestiones administrativas con la finalidad de dar seguimiento a las actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de esta.

Elaboró  <b>C.P. Ingrid Denisse Santaolalla Yañez</b> <b>Enlace Financiero Administrativo</b> <b>Fecha: 01 de marzo del 2017</b>	Revisó  <b>Mtra. Mirta Sagrario Aguirre Gómez</b> <b>Directora General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos</b> <b>Fecha: 01 de marzo del 2017</b>	Aprobó  <b>Lic. Néstor Gabriel Medina Nava</b> <b>Director General de Desarrollo Organizacional</b> <b>Fecha: 01 de marzo del 2017</b>
---	---	---

### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Clasificar la información requerida para los movimientos de personal.
- II. Facilitar a la Subdirección de Capacitación y Difusión todos los documentos que sustenten las operaciones financieras del Instituto.
- III. Solventar las necesidades de material de las diversas áreas del Instituto para su operatividad.
- IV. Reportar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para la aplicación de las mismas
- V. Atender los asuntos que se le encomienden por ausencia de su jefe en mediato en tiempo y forma.

### 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
- Leyes, Reglamentos y Estatutos relativos a la Contabilidad Gubernamental.
- Políticas, Normas y Procedimientos en materia de contabilidad gubernamental.
- Ley Orgánica del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Defensoría Pública del Estado de Morelos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Ingresos y de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos.

### 1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

#### INTERNAS Y EXTERNAS:

#### Unidad Administrativa / Puesto

#### Motivo

Director/a de General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos	Recibir directrices y rendir Informes
Demás personal del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos	Flujo de Información relativa a las necesidades del personal
Enlace Financiero Administrativo	Recibir directrices y rendir informes
Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	Flujo de Información relativa a movimientos del personal





## 1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

### Genéales:

#### Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No      Horario:      Disponibilidad de horario      Viajar No

### 1.8.1 Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

### 1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No      Monto: 0.00  
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: 10,000.00  
Tiene personal a su cargo: Si      Cuántas plazas: 5  
El personal maneja información clasificada: Si

### 1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	No	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	Si	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No



## 2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

### a. ESCOLARIDAD MINIMA:

Licenciatura en Contabilidad, carrera técnica, y/o experiencia curricular comprobable.

### b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

#### i Administrativas

- ❖ Control de Incidencias y movimientos de personal
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Planeación y Control de Recursos Materiales

#### ii Técnicas

- ❖ Operación del sistema de requisiciones de recursos materiales
- ❖ Organización de archivos y elaboración de planes de trabajo
- ❖ Elaboración de documentos

#### iii Sociales

- ❖ Interpretación de información
- ❖ Facilidad de expresión verbal y escrita
- ❖ Relaciones interpersonales

#### iv Valores

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Espíritu de Servicio
- ❖ Puntualidad

### c. AREAS DE EXPERIENCIA:

Años de experiencia:

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| ❖ Contabilidad en General    | 2 |
| ❖ Contabilidad Gubernamental | 2 |
| ❖ Recursos Humanos           | 2 |
| ❖ Inventarios                | 2 |

