

Código: F041.CAF.RH.FOR.014

Versión: 00

Página 1 de 7

PERFIL DEL PUESTO

Coordinador Administrativo y Financiero

1. Datos generales

Fecha de última actualización

30/12/2021

Versión del documento

00

Unidad Administrativa

Dirección General

Área Administrativa

Coordinación Administrativa y Financiera

Clave del puesto

F041.COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Objetivo del puesto

Dirigir, coordinar, programar, organizar y controlar las actividades y procedimientos inherentes a la administración, implementación y vigilancia de los recursos humanos, materiales y financieros del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, así como el archivo y resguardo que se deriven de estos.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus entidades.
- Ley que crea el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro.
- Ley de los trabajadores del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos para el Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Reporta a:	Director General	Quién le reporta:	Jefe de Área de Recursos Humanos, Jefe de Área de Adquisiciones, Jefe de Área de Recursos Materiales, Jefe de Área de Servicios Financieros, Auxiliar Administrativo.	Núm. de personas a cargo:	12
------------	------------------	-------------------	---	---------------------------	----

Horario

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

Condiciones físicas-ambientales

Condición laboral en oficina cerrada, sin exposición a riesgos, desarrollando sus funciones de manera individual o grupal con el personal a cargo, para brindar atención al personal de todas las áreas, expuesto a carga de trabajo con alto nivel de estrés.



Código: F041.CAF.RH.FOR.014

Versión: 00

Página 2 de 7

PERFIL DEL PUESTO

Coordinador Administrativo y Financiero

Herramienta o equipo

Equipo de cómputo, impresora, teléfono, servicio de red e Internet.

Manejo de información

Diversos instrumentos administrativos y financieros llevados a cabo en el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro y los que deban celebrarse con las distintas dependencias, asociaciones, entidades públicas o privadas, entre otros.

Supervisión

Recibe supervisión por medio del jefe inmediato, mediante objetivos delineados en el desarrollo de sus funciones, donde el trabajo es evaluado con base en los resultados generales. Puede desarrollar métodos propios para alcanzar los resultados.

Manejo de efectivo

Acceso a cuentas bancarias del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro por medio de la banca electrónica.

En ausencia del Jefe de Área de Servicios Financieros, es responsable del fondo fijo.

Interacciones del Puesto

Internas

El puesto mantiene contacto con su Jefe Inmediato y con todas las Unidades y Áreas Administrativas, por lo que su relación es para intercambio de información de rutina.

Externas

Mantiene contacto con los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, con personal de la Dirección de Presupuesto A, Dirección de Presupuesto B, Dirección de Ingresos y Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas, Dirección de Prevención y Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría, con los Departamentos de la Dirección Administrativa y el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con la Entidad Superior de Fiscalización del Estado (ESFE) así como con Auditores Externos así como con el Secretariado Técnico del Consejo Estatal de Seguridad.

Código: F041.CAF.RH.FOR.014

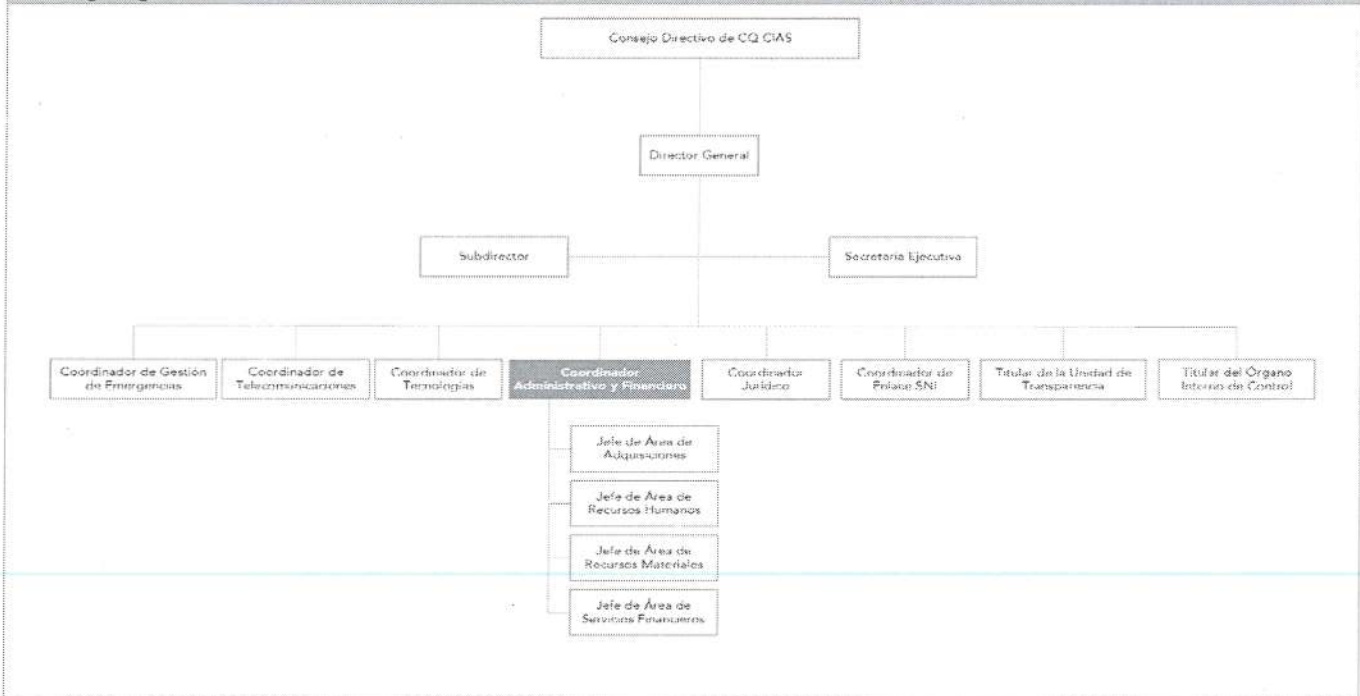
Versión: 00

Página 3 de 7

PERFIL DEL PUESTO

Coordinador Administrativo y Financiero

## 2. Organigrama



## 3. Descripción de actividades o funciones del puesto

1	Coordinar, programar, organizar y controlar la administración, suministro y aplicación de los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro.
2	Dirigir la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, así como controlar la aplicación del ejercicio presupuestal para el funcionamiento del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro.
3	Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro y presentar los reportes trimestrales de avance programático a la Secretaría de Planeación y Finanzas para el funcionamiento del Centro.
4	Coordinar la programación, tramite y ejecución de los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios para el funcionamiento del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro.
5	Dirigir el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios con la finalidad de formalizar en coordinación con las demás Unidades Administrativas del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, los concursos, contratos y convenios que se requieran.
6	Revisar y analizar los estados financieros y la Cuenta Pública del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro a fin de dar conformidad a la normatividad aplicable.
7	Planear, presupuestar, programar, ejercer, registrar y administrar las erogaciones derivadas del ejercicio del gasto público en estricto apego a las disposiciones aplicables.
8	Supervisar los procedimientos para las altas, bajas, permisos, incidencias y análogas del personal con el propósito de que el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro lleve a cabo el desempeño de las funciones y cuente con el personal capacitado para la ejecución de sus labores.

Código: F041.CAF.RH.FOR.014

Versión: 00

Página 4 de 7

PERFIL DEL PUESTO **Coordinador Administrativo y Financiero**

9	Proponer la aplicación de controles internos que coadyuven a la obtención de los resultados programados y a la protección de los recursos asignados al incremento de la efectividad de las Unidades Administrativas del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro.
10	Coordinar y supervisar el proceso de capacitación del personal con el propósito de que el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro lleve a cabo el desempeño de las funciones y cuente con el personal capacitado para la ejecución de sus labores.
11	Proponer al Director General el proceso de modificaciones a la estructura del organismo y en su caso dar seguimiento al proceso para que sea autorizado.
12	Gestionar y supervisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, así como promover su implementación para el uso correcto de los procedimientos estandarizados.
13	Supervisar las acciones para el control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro y aprobar la baja de aquellos que se encuentren en desuso o inoperantes, así como formular las normas y políticas de la materia, entre otras, con la finalidad de contar con el control de inventario actualizado.
14	Revisar el registro y control de la contabilidad gubernamental del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro con la finalidad de tener un resguardo de la información.
15	Validar los informes, declaraciones y obligaciones de naturaleza fiscal del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro para dar cumplimiento a los requerimientos fiscal establecido.
16	Apoyar en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del jefe inmediato deban ser realizadas; con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro.
17	Mantener y dar uso adecuado a las herramientas y equipos de trabajo asignados para el desempeño de las operaciones.

#### 4. Requisitos del puesto

Requisitos indispensables	Conocimientos/Experiencia previa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edad: de 30 años en adelante.</li> <li>• Sexo: Indistinto.</li> <li>• Contar con evaluación aprobatoria y vigente de Control de Confianza.</li> <li>• Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.</li> <li>• No padecer alcoholismo.</li> <li>• No estar sujeto a procedimiento penal.</li> <li>• No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso.</li> <li>• No tener antecedentes negativos en los registros Nacional y Estatal de Personal de Seguridad Pública.</li> <li>• No estar inhabilitado como servidor público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de instrumentos financieros y administrativos.</li> <li>• Aplicación e interpretación de la legislación aplicable en el ámbito financiero de la Administración Pública.</li> <li>• Capacidad de análisis y de razonamiento lógico, así como la habilidad para redactar y comunicar a través de mensajes escritos y verbales.</li> <li>• Experiencia mínima de 5 años en la Administración Pública.</li> </ul>

Código: F041.CAF.RH.FOR.014

Versión: 00

Página 5 de 7

PERFIL DEL PUESTO      Coordinador Administrativo y Financiero

Disponibilidad para cambiar de residencia	No	Si		
	X			
Disponibilidad para viajar	No	Si		
		X		
Disponibilidad para ampliar horario	No	Si		
		X		
Idiomas/dialectos requeridos	No requerido.			
Nivel requerido del idioma	Avanzado	Intermedio	Básico	No aplica
				X
Escolaridad	Licenciatura en Administración, Contador Público o carrera a fin.			

### 5. Características requeridas para desempeñar el puesto

#### A. Determinantes físicos

Características	Escala			
	No Necesaria	Poco Necesaria	Necesaria	Indispensable
	(1)	(2)	(3)	(4)
Sistema visual (agudeza, cromática, estructurales, etc.)				X
Sistema auditivo			X	
Ausencia de alteraciones psiquiátricas (depresión, ansiedad, alteraciones del sueño, etc.)				X

#### Exigencias físicas

- Constitución física necesaria para poder permanecer tiempos prolongados en trabajo de oficina frente a equipos de cómputo, así como trasladarse fuera y dentro de las instalaciones del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro.
- Sin enfermedades que afecten el cumplimiento y desempeño de las actividades inherentes al puesto, siendo excepción aquellas que se acredite, se encuentran bajo supervisión y control médico.

#### B. Personalidad

Características	Escala			
	No Necesaria	Poco Necesaria	Necesaria	Indispensable
	(1)	(2)	(3)	(4)
Apego a normas/respeto a figuras de autoridad				X
Asertividad				X
Autocrítica				X
Capacidad para relacionarse con otros				X

Código: F041.CAF.RH.FOR.014

Versión: 00

Página 6 de 7

PERFIL DEL PUESTO **Coordinador Administrativo y Financiero**

Confianza en sí mismo			X	
Control de sí mismo				X
Discreción				X
Empatía				X
Juicio				X
Tenacidad			X	
Tolerancia a la frustración				X
Trabajo bajo presión				X

### C. Habilidades cognitivas

Características	Escala			
	No Necesaria	Poco Necesaria	Necesaria	Indispensable
	(1)	(2)	(3)	(4)
Razonamiento lógico				X
Análisis				X
Síntesis				X
Abstracción			X	
Memoria			X	
Planeación y organización				X
Atención y concentración				X
Habilidad lecto-escritora				X

### D. Competencias

Características	Escala			
	No Necesaria	Poco Necesaria	Necesaria	Indispensable
	(1)	(2)	(3)	(4)
Liderazgo				X
Pensamiento estratégico				X
Negociación-influencia				X
Manejo de grupos				X
Toma de decisiones				X
Comunicación eficaz				X
Desarrollo y autodesarrollo				X
Dinamismo				X
Perseverancia				X
Orientación a resultados				X
Iniciativa				X
Justicia			X	
Temple				X
Adaptabilidad-flexibilidad				X

Código: F041.CAF.RH.FOR.014

Versión: 00


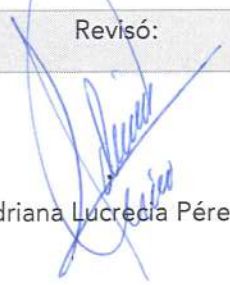

Página 7 de 7

PERFIL DEL PUESTO      Coordinador Administrativo y Financiero

Actitud de servicio				X
Trabajo en equipo				X

6. Control de cambios

Número de revisión	Fecha	Descripción del control de cambios
00	30/12/2021	Documento inicial.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 M. D. O. H. María de Lourdes García Vázquez  Jefa de Área de Recursos Humanos	 C. P. Adriana Lucrecia Pérez Hierro  Coordinadora Administrativa y Financiera	 I.S.C. Pedro Toscuento González  Director General

