**Coordinador de Finanzas.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Finanzas |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios |
| * 1. Área:
 | Dirección de Administración |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director de Administración |
| 1.6 Objetivo del puesto | Administrar el ejercicio presupuestal y las finanzas del Instituto, de acuerdo a los ordenamientos aplicables para los efectos de la cuenta pública y la toma de decisiones financieras |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** |
| --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Proponer los criterios, lineamientos y normas a que debe apegarse el funcionamiento administrativo del Instituto en materia de recursos financieros, en los términos de la normatividad aplicable.
 |  |  | x |
| 1. Controlar y ejecutar las actividades financieras y contables que realice el Instituto, así como llevar su registro de conformidad con la norma aplicable en general.
 | x |  |  |
| 1. Conducir en el ámbito de su competencia el diseño y operación del presupuesto del Instituto.
 |  | x |  |
| 1. Elaborar y presentar informes sobre el ejercicio de los recursos financieros, de forma mensual, para su presentación a la Dirección de Administración.
 |  |  | x |
| 1. Elaborar y presentar informes sobre el ejercicio de los recursos financieros, de forma trimestral, para su presentación ante el Pleno del Instituto.
 |  |  | x |
| 1. Distribuir, ejecutar y controlar el flujo de efectivo de acuerdo al presupuesto autorizado para las distintas unidades administrativas del Instituto.
 | x |  |  |
| 1. Generar los estados financieros y la cuenta pública del Instituto.
 |  | x |  |
| 1. Participar en las actividades para el establecimiento elaboración, control y seguimiento del Programa Presupuestario del Instituto.
 |  |  | x |
| 1. Auxiliar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto para su validación ante el Pleno del Instituto.
 |  |  | x |
| 1. Coordinar y elaborar la nómina del Instituto, así como el pago correspondiente de las nóminas ordinarias y extraordinarias.
 |  | x |  |
| 1. Efectuar las retenciones y pagos derivados de las obligaciones fiscales o de cualquier otra índole ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, IMSS, SHCP, SEDAR y cualquier otra Institución con la que se genere obligación, de conformidad con la norma aplicable.
 |  | x |  |
| 1. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
 | x |  |  |

1. Responsabilidades de supervisión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1 Supervisión** | **3.2 No. de personas** | **3.3 Tipo de trabajo que supervisa** |
| Directa | 3 | Coordinar la correcta aplicación de los movimientos contables y presupuestales, la realización oportuna de los pagos de la nómina de sueldos del Instituto y pagos a proveedores . |
| Indirecta | No aplica |  |

1. Propiedades del trabajo.

| **4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere** |
| --- |
| Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. |  |
|
| Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | x |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. |  |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | x |
|
| Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. |  |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | x |
|
| Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. |  |
|
| Realiza trabajo especializado de alto nivel tecnológico o en algún área de especialidad.  |  |
|
| Realiza trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. |  |
|

1. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

|  |
| --- |
| **5.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** |
| Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. |  |
| Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. |  |
| Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal. | x |
| Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo. |  |
| Toma prácticamente todas las decisiones de su área. |  |
| **5.2 Marque con una (X) la opción que mejor describa el impacto que conlleva las decisiones de su puesto** |
| Las decisiones sólo afectan a su propio puesto. |  |
| Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos modificaciones, etc. |  |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |  |
| Las decisiones impactan los resultados del área. | x |
| Las decisiones impactan significativamente los resultados del Instituto. |  |

1. Iniciativa en las funciones del puesto.

| **6.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** |
| --- |
| El puesto exige la iniciativa normal a todo trabajo |  |
| Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo | x |
| Exige pensar o mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. |  |
| El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. |  |
| El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. |  |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo**  | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Dar seguimiento al control del flujo de efectivo de acuerdo al presupuesto autorizado para las distintas unidades administrativas del Instituto. |
| Personal mandos medios | Coordinar el desarrollo de las operaciones de conciliaciones contables, gestión de información y actividades propias del área. |
| Personal especializado | No aplica |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios  | No aplica |
| Personal de apoyo secretarial | No aplica |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| SAT | Pagar las obligaciones tributarias. |
| Instituciones bancarias | Coordinar la gestión de los movimientos bancarios para la operación del Instituto. |
| SEPAF (Gobierno del estado) | Coordinar los procesos de gestión financiera y presupuestal. |
| Entes fiscalizadores | Atender y coordinar los requerimientos de información que se soliciten |
| Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco | Coordinar el pago de las aportaciones y cuotas patronales, incluyendo las altas, bajas y modificaciones del personal del Instituto. |
| IMSS | Coordinar y realizar los pagos mensuales de obligación de cuota patronal |
| Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro (SEDAR) | Coordinar y realizar los pagos de las aportaciones correspondientes. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Calidad en el trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| Habilidad analítica | Puede analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes, organizar y presentar datos numéricos. |
| Orientación a resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |
| Capacidad de planificación y de organización | Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. |
| Tolerancia a la presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |

Ver cuadro de competencias del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, para consulta de la descripción de la competencia.

1. Escolaridad.

|  |
| --- |
| **10.1 Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto:** |
| Certificado de Primaria |  | Certificado de Secundaria |  | Certificado de Preparatoria o carrera técnica |  |
| Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada |  | Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada |  | Título de Carrera profesional | x |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | Contaduría, Economía, Administración y Finanzas |
| 10.3 Nombre del postgrado | No aplica |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | Licenciaturas afines a las ciencias económico administrativas, financieras y contables.  |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | Fiscal, contable, presupuestal, financiera y de auditoría.  |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Conocimientos en la gestión de la administración pública. | 1 año |
| Contabilidad general y/o gubernamental | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:**  |
| Marco legal y normatividad aplicable en materia financiera, procesos de auditorías y contabilidad Gubernamental, control y ejecución de presupuesto egresos y pagos de nómina, cálculo de impuestos y cuotas. |

1. Requerimientos físicos.

|  |
| --- |
| **El puesto exige:** |
| **12.1 Esfuerzo físico:** | **12.2 Tipo de cosas:** | **12.3 Peso aproximado:** | **12.4 Frecuencia:** |
| Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| No aplica |  |  |  |  |  |  |

1. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | Coordinar y controlar la aplicación y operación de los recursos financieros del Instituto y llevar el control de la caja chica. |
| Cheques  | Coordinar y controlar la aplicación y operación de los recursos financieros del Instituto. |
| Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Coordinar y controlar la aplicación y operación de los recursos financieros del Instituto. |
| **13.3 Materiales** | **13.4 Motivo por el que lo maneja:** |
| Mobiliario: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto a través de la asignación de mobiliario y equipo de oficina. |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto a través de la asignación de equipo de cómputo e impresión. |
| Automóvil: | No aplica.  |
| Documentos e información: | Administrar la documentación que se genera por el desarrollo de las actividades propias de la Coordinación de Finanzas (Pólizas de ingresos, egresos y diario, estados financieros, presupuestarios, avances de gestión financiera, cuentas públicas, etc).  |
| Otros (especifique): | No aplica  |