

Puesto: Jefe (a) de Recursos Financieros			
1. Identificación del Puesto			
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas	Número:	AF/03/02-22
2. Objetivo del Puesto			
Generar los indicadores contables y financieros de manera oportuna y asertiva que permitan medir resultados; así como ser una herramienta en la toma de decisiones.			
3. Funciones del Puesto			
No.	Descripción de Funciones		
1	Llevar la contabilidad del Organismo;		
2	Elaborar mensualmente en tiempo y forma los Estados Financieros del Sistema Municipal DIF Corregidora;		
3	Elaborar la cuenta pública;		
4	Elaborar mensualmente el cálculo para el pago de impuestos federales y estatales;		
5	Supervisar, actualizar y conciliar el inventario de bienes muebles e inmuebles;		
6	Llevar a Junta Directiva, ampliaciones y disminuciones presupuestales cuando así proceda;		
7	Presentar a la Junta Directiva los Estados Financieros y la Cuenta Pública cuando corresponda;		
8	Supervisar el flujo de efectivo de las cuentas bancarias del SMDIF Corregidora;		
9	Validar el pago a proveedores, supervisando que la póliza de egresos contenga todo lo necesario para su comprobación;		
10	Dar seguimiento al presupuesto y programa operativo anual y emitir las recomendaciones necesarias;		
11	Participar en el comité de adquisiciones y presentar a votación los temas inherentes del área;		
12	Atender las solicitudes de información financiera y contable del Municipio de Corregidora y otras instituciones;		
13	Solicitar y consolidar los indicadores de Presupuesto Basado en Resultados;		
14	Elaborar y/o Coordinar la agenda y puntos a tratar en Junta Directiva. Desarrollando el acta respectiva;		
15	Elaborar declaraciones anuales ante el SAT;		
16	Ser enlace con las diferentes áreas gubernamentales y no gubernamentales.		
17	Levantamiento semestral del inventario físico de los bienes muebles propiedad del sistema y de los que se tengan en Comodato;		

18	Emitir los reportes solicitados por la coordinación de administración y finanzas según sea requerido.				
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>					
4. Ubicación del Puesto					
Puesto al que reporta		Tipo de Puesto:		Puestos que le reportan	
Coordinador (a) de Administración y Finanzas		Confianza		Analista de contabilidad	
				Analista Administrativo	
				Auxiliar Administrativo	
5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Contabilidad
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Contabilidad Gubernamental
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Contabilidad	4	Office	4	Computadora	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		

Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto
Liderazgo	Alto		
Ejercicio de autoridad	Alto		
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo			