



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Analista Financiero	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad Financiera Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Investigar, evaluar y asignar recursos financieros a las diferentes dependencias a nivel institucional, participar en la formulación del proyecto de presupuesto, reprogramar y ajustar el presupuesto mediante transferencias ejecutivas internas y/o ampliaciones automáticas, así como dar seguimiento a los gastos devengados, a efecto de informar mensualmente sobre la ejecución presupuestaria a los responsables de líneas de trabajo.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos, preferentemente en el área Financiera.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de Análisis
 - Capacidad de Organización
 - Capacidad de Síntesis
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Sección Programación, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto

- Participar en la elaboración de los lineamientos para la formulación del proyecto de presupuesto institucional, con el fin de brindar opiniones técnicas que posibiliten el adecuado planteamiento del mismo.
- Orientar y asesorar a los responsables en las dependencias del Instituto, para que determinen oportunamente sus necesidades presupuestarias.
- Formular el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, con base a disposiciones del Ministerio de Hacienda y lineamientos institucionales, con el fin de que se cumpla con la normativa y los procedimientos establecidos.



- Informar a los responsables de las líneas de trabajo sobre las asignaciones presupuestarias aprobadas, para que tengan una visión de los recursos disponibles en su área.
- Controlar, registrar y autorizar los gastos previo al desembolso, en concepto de: horas extras, nocturnidades, bienes, servicios, obras, maquinaria y equipo; mediante la colocación de la asignación presupuestaria y vía sistema.
- Dar seguimiento a los gastos devengados, a efecto de informar mensualmente sobre la ejecución presupuestaria a los responsables de líneas de trabajo.
- Crear, eliminar y modificar códigos y nombres de centros de costos, a fin de actualizar el Manual correspondiente.
- Dar seguimiento a la ejecución financiera mensual de los proyectos de preinversión e inversión real, con el fin de mantener informadas a las dependencias correspondientes.
- Elaborar y presentar a Consejo Directivo, informes técnicos relacionados con la ejecución del presupuesto y transferencias ejecutivas internas, para la respetiva aprobación.
- Recopilar y analizar la información relacionada con los ingresos institucionales, a fin de elaborar proyecciones de ingresos bajo diferentes hipótesis.
- Programar la ejecución presupuestaria mensual de gastos por líneas de trabajo, unidad presupuestaria e institucional, por rubro de agrupación, cuenta presupuestaria y objeto específico de gasto, con el fin de tener disponibilidad de fondos según lo programado.
- Elaborar transferencias presupuestarias, de acuerdo a necesidades de recursos adicionales, entre líneas de trabajo o unidades presupuestarias, a fin de someterlas a aprobación de los niveles correspondientes.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.



- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Capacidad de análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Innovación y creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.



Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

Orientación al logro

- Perseverante en cumplir metas.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.