



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Asesor Financiero de la Dirección General	Clase: 25	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Dirección General		
Puesto al que se reporta: Director General		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar técnicamente sobre el manejo adecuado de los fondos institucionales, analizando los estados financieros y la capacidad económica actual, así como los posibles riesgos, con el fin de facilitar la toma de decisiones sobre las medidas necesarias que permitan afrontar situaciones emergentes o contingenciales, sin necesidad de emplear las reservas técnicas.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Finanzas Empresariales, Economía o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas de dirección, gerencia general, financiera o administración de fondos.
- 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

- Asesorar financieramente a la Administración Superior, evaluando las finanzas, perfil de riesgo y necesidades económicas de la Institución, que sirvan de insumo a la elaboración de estrategias de inversión, obtención y manejo de los recursos económicos con el objetivo de optimizarlos.
- Analizar información y emitir dictámenes que correspondan, sobre los beneficios económicos de propuestas de planes y proyectos, a fin de brindar los elementos financieros necesarios para la toma de decisiones.
- Asesorar o brindar alternativas viables y factibles sobre proyectos y propuestas, específicamente en el tema financiero, integrando políticas y estrategias, a fin de contribuir al adecuado desarrollo de los mismos.
- Analizar y evaluar el estado financiero actual de la institución y su evolución, a fin de que puedan tomarse de forma oportuna las medidas correspondientes.



- Asesorar en aspectos legales y fiscales, relacionados al área financiera, a fin de darle cumplimiento a las disposiciones vigentes.
- Identificar oportunamente posibles alternativas de inversión y la rentabilidad de éstas, así como factores de riesgo económico, por medio del análisis de los Estados Financieros y otros documentos relacionados, para propiciar acciones proactivas que beneficien las finanzas institucionales.
- Prever situaciones contingenciales, mediante la búsqueda de soluciones financieras que no comprometan las reservas técnicas o el endeudamiento, a fin evitar el impacto negativo en la capacidad financiera de la Institución.
- Verificar el adecuado manejo de los fondos en concepto de rentas, intereses y utilidades, a fin de garantizar que lo generado por las inversiones, reservas y fondos excedentes sea bien empleado y controlado
- Controlar el producto de las multas e intereses impuestos, a fin de que sean de conformidad a los instrumentos legales correspondientes.
- Desarrollar planes y/o programas que permitan el cumplimiento de metas financieras, permitiendo afrontar las debilidades y fortaleciendo la capacidad actual.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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 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.
- 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 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 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.

6. OTROS ASPECTOS

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.