

#### **DEFINICIÓN DEL PUESTO:**

El Director de Administración y Finanzas es el encargado de administrar los recursos financieros, materiales y humanos del CODESIN, vigilando que se apliquen conforme a la normatividad vigente. Apoya a la Dirección en la toma de decisiones proporcionando información veraz, clara y oportuna mediante el registro contable de las operaciones de la organización. Tomando esto como base para la elaboración de los estados financieros y demás información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, seguridad social y de rendición de cuentas. Dentro de sus obligaciones es también el encargado de la elaboración y seguimiento a la documentación legal de los diferentes contratos, convenios y acuerdos celebrados por el CODESIN.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>EDAD:</b>	28 a 50 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Nivel Maestría en Administración, Contabilidad y/o Finanzas.
<b>DOMINIO DE OTRO IDIOMA:</b>	60% de inglés
<b>EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES:</b>	3 años en Administración Pública
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	Indispensable

#### **INFORMACIÓN GENERAL:**

<b>PUESTO A QUIEN LE REPORTA:</b>	Dirección General
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>	Contadora y Asistente Administrativa
<b>ÁREA OCUPACIONAL:</b>	Contabilidad y Finanzas
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Administración
<b>RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN:</b>	Dirección General
<b>FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	Cada año
<b>OBJETIVO DEL DOCUMENTO:</b>	Definir las responsabilidades y actividades a realizar por parte del Director de Administración y Finanzas.
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b>	Mediante entrevista, observación e investigación.
<b>OTRO NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Contralor

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

### CONOCIMIENTOS:

1. Finanzas y administración pública.
2. Entendimiento de la economía actual.
3. Contabilidad y auditorías.
4. Costos (determinación, análisis y proyección).
5. Administración.
6. Presupuestos.
7. Leyes y regulaciones.
8. Fiscales.
9. Bancos.
10. Nominas (cálculo y pago de cuotas de seguridad social).
11. Elaboración de contratos de servicios.
12. Contratos laborales.
13. Fideicomisos Públicos.

### HABILIDADES:

1. **Saber escuchar.** Capacidad de atender lo que dicen los actores del desarrollo económico y empleados, además de comprender lo que en realidad quieren expresar o manifestar.
2. **Negociador.** Buscar el equilibrio entre las partes involucradas y llegar a acuerdos que permitan el beneficio mutuo, buscando siempre el ganar-ganar de todas las partes.
3. **Tener tacto.** Tener la destreza para decir o hacer algo que es necesario sin ofender a la otra parte, pero al mismo tiempo, sin dejar que ellos saquen ventaja de la situación.
4. **Comunicador eficaz.** Dar la información de forma correcta y adecuada, y a su vez, asegurarse que el mensaje haya sido comprendido por la parte de interés.
5. **Relaciones personales.** Convivir con el personal de la organización y con los actores del desarrollo económico en un ambiente donde la buena comunicación y empatía logren que se entienda lo que se quiere decir, para que esto permita el desarrollo del personal operativo, los consejeros y los diferentes actores del desarrollo económico, a través de un lenguaje claro y objetivo al momento de trabajar con él.
6. **Ánalisis de información.** Interpretar de manera correcta y oportuna la información brindada por su personal, para verificar e identificar si existe algún error o si la información está siendo interpretada de manera adecuada; de lo contrario establecer una solución y estrategia en conjunto.
7. **Toma de decisiones.** Canalizar de forma estratégica la opción más conveniente para el CODESIN y aquélla que sea la ideal para las situaciones que se presente.
8. **Solución de problemas.** Capacidad para encontrar la mejor manera de atender y resolver cada problema que se presente.
9. **Liderazgo.** Guiar, dirigir, desarrollar y encausar al personal para propiciar un ambiente de trabajo agradable.
10. **Transmisión de conocimientos.** Capacidad de desarrollar al personal a su cargo, así como brindarle los conocimientos necesarios, para que éste se autodirija de la forma más eficiente, clara y objetiva. Así como enseñarlo a dominar las actividades que demanda su puesto, con la finalidad de lograr que CODESIN opere de manera eficiente.

11. **Trabajar bajo metas y objetivos:** Llevar a cabo sus funciones bajo un plan de trabajo organizado.
12. **Visión financiera y de planeación:** Capacidad de planear y prever la situación financiera del CODESIN a corto, mediano y largo plazo.
13. **Planeación, organización, dirección y control de procesos.** Conocer los procesos existentes en las áreas operativas de CODESIN, Comités Regionales y el CIT; identificar cuáles son sus problemas y cuáles no se llevan a cabo. Así mismo proponer al personal a su cargo la forma de mejorar la operación de la Institución e incrementar su productividad y desarrollo.
14. **Capacidad Organizativa.** Contar con la habilidad de planear y organizar su trabajo para la obtención de resultados.
15. **Discreción.** Tener la capacidad de cultivar valores éticos y morales, así como saber guardar silencio de la información que maneja, dada su posición dentro de CODESIN.

#### **ACTITUDES:**

1. **Objetividad:** Ser imparcial en el análisis, actuar con desinterés y siendo justo en las apreciaciones sin dejarse llevar por influencias subjetivas. Crear opiniones y decisiones en evidencias y hechos objetivos.
2. **Optimismo.** Mostrar siempre una actitud favorable ante los problemas que se presenten, ya que esta actitud debe transmitírsela al personal a su cargo.
3. **Responsable.** Cumplir las obligaciones en tiempo y forma, y a su vez, tener cuidado al hacer sus labores o tomar una decisión.
4. **Proactivo.** Capaz de asumir el control de su vida de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa al emprender acciones creativas y audaces que generen mejoras para la organización y tengan un impacto en la competitividad y el desarrollo económico del Estado.
5. **Dinámico.** Tener la capacidad de hacer su trabajo no solo de buena forma, sino mejorarlo y buscar soluciones mejores a los problemas que se presenten.
6. **Confianza.** Mantener en todo momento una actitud racional y objetiva, analizando datos y valorando opciones, sin dejarse llevar por una confianza extrema que le perjudique sus objetivos; siempre pide aclaraciones respecto a lo que le genere confusión, pero nunca se deje llevar por un análisis excesivamente meticuloso que pueda alargar innecesariamente la implantación de las mejoras.
7. **Seguridad en sí mismo.** Generar confianza entre los empleados, jefes y directores, logrando que éstos trabajen de la misma forma, para que no haya incertidumbre.
8. **Entusiasmo.** Manifestar fervor o pasión en las actividades que se realizan, por ejemplo: juntas periódicas, reuniones con el personal, y en todas las actividades que realice el CODESIN.
9. **Honesto.** Comunicarse de manera clara y sin omitir ni falsear información, para que no haya malas interpretaciones y surjan problemas dentro de la organización.
10. **Paciente.** Guardar la calma para realizar bien su trabajo ante situaciones difíciles y/o trabajar bajo presión.
11. **Iniciativa.** Ir más allá de las actividades que le corresponden, buscando brindar una mejor atención y proponerse nuevos retos, comunicando siempre sus ideas y opciones de mejora con todos los interesados.
12. **Actitud de servicio.** Mostrar siempre buena actitud, espíritu de servicio, amabilidad y adecuada atención y sobre todo encontrar y proponer la solución más indicada a los problemas que se presenten.

**13. Mente con apertura al cambio.** Analizar y entender los beneficios que tendrán las propuestas de mejora para las áreas de CODESIN, actores económicos y proyectos mediante una adaptación al cambio de forma inmediata, para lograr los resultados inmediatos.

#### **HERRAMIENTAS DE TRABAJO:**

1. Paquetería de Office ( Word, Power Point, Excel)
2. Sistema contable Contpaq
3. Sistema CheqPAQ
4. Manejo se sistema SUA
5. Banca electrónica
6. Computadora
7. Equipo de oficina: impresora, copiadora, scanner, etc.

#### **OBJETIVOS DEL PUESTO:**

A continuación se describen los objetivos del puesto y el valor de cada uno de ellos para la evaluación del mismo.

No.	Objetivos	%
1	Planificar y dirigir la administración financiera de CODESIN a través de los sistemas de presupuesto, contabilidad y contrataciones.	40 %
2	Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones, manteniendo actualizada la información financiera y contable.	30 %
3	Elaborar y dar seguimiento a la documentación legal de los contratos, convenios y acuerdos celebrados por CODESIN.	30 %

#### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

No.	Qué	Cómo	Para qué
1.1	Elaborar la propuesta de distribución del presupuesto asignado a CODESIN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisando en el Diario Oficial del Estado el presupuesto asignado a CODESIN para el año siguiente.</li> <li>- Analizando el historial de presupuesto aplicado en años anteriores para las distintas oficinas de CODESIN.</li> <li>- Realizando la proyección de gasto en base al presupuesto aplicado en el año inmediato anterior.</li> <li>- Previendo necesidades presupuestales futuras de cada oficina.</li> </ul>	Aprobar la propuesta del presupuesto por parte del Pleno y se puedan ejercer los recursos.

No.	Qué	Cómo	Para qué
1.2	Solicitar las aportaciones mensuales del presupuesto a gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborando el documento de autorización para los proyectos de que se tienen en CODESIN y sus áreas operativas.</li> <li>- Solicitando a la Secretaría de Administración y Finanzas los recursos que corresponden al presupuesto del CODESIN, correspondientes a cada mes.</li> <li>- Depositando los recursos a un fideicomiso y pasarlo a un traspaso en la cuenta de cheques de la institución.</li> <li>- Entregando el presupuesto correspondiente a cada área operativa del CODESIN, según lo convenido en el presupuesto anual.</li> </ul>	Obtener los recursos disponibles para la operación del CODESIN.
1.3	Administrar el capital humano de CODESIN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparando los contratos referentes a los nuevos ingresos de personal.</li> <li>- Realizando los diferentes avisos al IMSS; altas de personal, bajas y modificaciones de sueldo.</li> <li>- Definiendo los cálculos de pago de la nómina quincenal por medio de una hoja de cálculo.</li> <li>- Supervisando la labor de Ingreso al portal del banco para realizar las transferencias de pago.</li> <li>- Solicitando a Dirección la firma de los comprobantes de los traspasos.</li> <li>- Entregando al banco los documentos firmados.</li> </ul>	Cubrir a tiempo los pagos de sueldos a los empleados de CODESIN.
1.4	Pagar los impuestos, retenciones por honorarios y seguridad social	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizando la contabilidad y revisando las cantidades correspondientes a pago de sus obligaciones derivadas de la nómina.</li> <li>- Realizando el pago de impuestos del SAT a través del portal electrónico del banco.</li> <li>- Revisando en el sistema SUA los datos de los empleados y generando el disco para el pago ante el IMSS.</li> </ul>	Cumplir con las obligaciones fiscales ante IMSS y SAT.
1.5	Definir el flujo de efectivo de todas las áreas operativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisando los saldos de la chequera de cada una de las áreas operativas de CODESIN.</li> <li>- Estableciendo la diferencia entre lo gastado y lo disponible dentro de la cuenta de cheques.</li> <li>- Sumando el dinero que se tiene en todos los fondos de inversión.</li> <li>- Realizando el reporte de flujo para cada una de las áreas operativas de CODESIN.</li> <li>- Agregando cada flujo a un concentrado que se presenta ante dirección estatal de CODESIN.</li> </ul>	Mantener y dar a conocer a los Directores de los Comités Regionales el estatus de su presupuesto y recursos disponibles.

No.	Qué	Cómo	Para qué
1.6	Realizar proyecciones del presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparando el presupuesto contra lo ejercido para cada una de las áreas operativas de CODESIN.</li> <li>- Analizando los recursos comprometidos para cada área operativa de CODESIN.</li> <li>- Revisando los gastos a comprobar de cada área operativa.</li> <li>- Estableciendo la disponibilidad de flujo de efectivo para determinados gastos fuertes.</li> </ul>	Llevar un mejor control del presupuesto y evitar un déficit de recursos.
1.7	Supervisar la utilización de los recursos en base a las leyes aplicables y medidas de control interno establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisando los cheques que extienden las diferentes áreas de CODESIN.</li> <li>- Supervisando que el soporte de los cheques esté correcto, que incluya las cotizaciones, autorizaciones y contratos de honorarios adjuntos al cheque; dependiendo del tipo de pago.</li> <li>- Comprobando que la información de cada cheque coincida con la de su factura correspondiente: nombre, monto, datos fiscales y asiento contable.</li> </ul>	Garantizar que los gastos del CODESIN se realicen de manera correcta.
1.8	Informar sobre el presupuesto recibido por las áreas operativas de CODESIN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborando de manera mensual un reporte con los saldos del presupuesto de cada una de las áreas operativas de CODESIN.</li> <li>- Entregando a los directores de las áreas operativas, Consejo y Presidentes de CODESIN un informe acerca de la información de sus presupuestos.</li> </ul>	Rendir cuentas al Consejo Directivo sobre los recursos ejercidos: estados financieros y flujo de efectivo de cada área operativa de CODESIN.
2.1	Elaborar los estados financieros de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilando toda la información correspondiente a lo contable.</li> <li>- Recibiendo la contabilidad de todas las áreas operativas de CODESIN y agregándolo a un concentrado.</li> <li>- Revisando las pólizas físicas, que los cheques consecutivos cuadren con las facturas</li> <li>- Realizando reportes utilizando los programas contables CheqPAQ y COMPAQ.</li> <li>- Elaborando el reporte de flujo de efectivo que incluya el saldo disponible en bancos.</li> <li>- Cuadrando los reportes de gastos de apoyos.</li> <li>- Enviendo los informes financieros a cada área operativa de CODESIN y analizando la información con cada Director, previo a su junta de Consejo.</li> </ul>	Conocer la situación financiera de CODESIN y que se presente ante el pleno.

No.	Qué	Cómo	Para qué
2.2	Actualizar la información de la página web de CODESIN y portal de acceso a la información pública del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manteniendo actualizada la información financiera.</li> <li>- Adecuando al formato de la página web los dictámenes, remuneraciones y estados financieros aprobados de CODESIN.</li> <li>- Enviando la información elaborada a la Asistente de Vinculación para que se suba al portal de internet.</li> </ul>	Cumplir con la ley de acceso a la información pública.
2.3	Entregar el avance de la gestión financiera trimestral a la Auditoría Superior del Estado y publicar en el Diario Oficial del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviando la información actualizada de los estados financieros del CODESIN a estos organismos.</li> <li>- Realizando modificaciones a los formatos de presentación para cumplir con los requisitos que demanda cada organismo.</li> <li>- Haciendo entrega del informe, que incluye los estados financieros, a la Auditoría Superior del Estado.</li> </ul>	Cumplir con la obligación de rendición de cuentas a estos organismos.
2.4	Brindar atención y seguimiento a auditoría que realiza gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañando a los auditores en la revisión de documentos.</li> <li>- Revisando o aclarando dudas a los auditores.</li> <li>- Facilitando la documentación necesaria a los auditores para la elaboración de informes.</li> <li>- Solventando las observaciones realizadas y seguimiento ante la Contraloría y la Auditoría Superior del Estado.</li> </ul>	Obtener dictámenes con opinión positiva y/o sin salvedad.
3.1	Elaborar minutas de aprobación y distribución del presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detallando la minuta de la reunión del Comité Técnico de Fideicomiso, que contenga los montos de presupuesto aprobado para cada área operativa en fondos de apoyo a la inversión y desarrollo de proyectos aprobados en el ejercicio correspondiente.</li> <li>- Elaborando la carta de instrucción de fideicomisos, para mover los recursos.</li> <li>- Ejecutando los traspasos y movimientos de recursos.</li> </ul>	Transferir los recursos para que se puedan ejercer los presupuestos.

No.	Qué	Cómo	Para qué
3.2	Elaborar minutas de acuerdos para los diferentes fondos de apoyo a la inversión y proyectos de CODESIN, CIT, Estudios Estatales y Turismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizando el acuerdo del fondo correspondiente con las condiciones económicas aprobados por los Presidentes.</li> <li>- Analizando los acuerdos, importes y destinatarios de los fondos; en el caso de apoyo a la inversión del CIT revisando los montos y las condiciones de entrega, y para Turismo se detallan los términos de los contratos correspondientes.</li> <li>- Enviando a firmas la documentación con los 5 Presidentes de CODESIN. Y en el caso de los apoyos a la inversión por el Secretario de Desarrollo Económico o el de Turismo, dependiendo el ramo.</li> <li>- Presentando la documentación firmada al fiduciario (Banorte)para que realice los traspasos a la cuenta operativa que entregará el apoyo.</li> </ul>	Entregar los recursos a las empresas apoyadas de manera oportuna y adecuada.
3.3	Bajar recursos de los fondos de apoyo a la inversión para empresas que se instalarán o expandirán en Sinaloa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisando los convenios de apoyo que se establecieron con las empresas que se instalarán o expandirán en la región.</li> <li>- Consultando con el abogado externo de CODESIN.</li> <li>- Enviando la documentación a firmas con el Secretario de Desarrollo Económico.</li> <li>- Solicitando la firma del Presidente Ejecutivo de CODESIN.</li> </ul>	Cumplir con los compromisos establecidos con las empresas que se instalarán o expandirán en Sinaloa.
3.4	Revisar los contratos de servicios profesionales antes que se firmen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizando la oferta de los contratos y que coincida con los puntos establecidos en la propuesta aprobada por el Presidente, Consejo o Director del CODESIN.</li> <li>- Consultando con el abogado externo que los contratos se encuentren jurídicamente sustentados.</li> <li>- Efectuando observaciones de cambio para mejorar las condiciones del contrato.</li> <li>- Enviando a Dirección General y Presidente para la firma del contrato.</li> </ul>	Asegurar que el contrato contenga los requisitos legales y que las condiciones del mismo sean las que fueron aprobadas por el Consejo, Presidente y/o Director.

No.	Qué	Cómo	Para qué
3.5	Acceder a fondos federales para apoyar proyectos en las áreas operativas de CODESIN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisando las condiciones de la cedula del proyecto.</li> <li>- Dando seguimiento a la aplicación adecuada de los recursos por parte de las empresas que obtuvieron los apoyos.</li> <li>- Administrando la cuenta operativa de los apoyos.</li> <li>- Elaborando los reportes de avance trimestral de proyecto</li> <li>- Sosteniendo revisiones periódicas con la Secretaría de Economía.</li> <li>- Entregando el reporte final de los proyectos.</li> </ul>	Ejercer los recursos federales que se obtengan oportuna y adecuadamente.

### CONTACTOS INTERNOS:

No.	Puesto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de cheques</li> <li>- Contratos</li> <li>- Presupuestos</li> <li>- Firma de documentos</li> <li>- Aclaración de dudas en pagos</li> <li>- Firma de nómina</li> </ul>	Semanal Diario Mensual Diario Diario Quincenal
2	Director de Vinculación y Comunicación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso a información</li> <li>- Cheques para caja chica</li> <li>- Viáticos</li> </ul>	Mensual Semanal Según requiera
3	Contador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de información</li> <li>- Sistema Contable</li> <li>- Intercambio de información</li> </ul>	Según requiera
3	Asistente Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de información</li> <li>- Conciliaciones bancarias</li> <li>- Sistema de bancos</li> <li>- Cheques</li> <li>- Nómina</li> <li>- Recibos de nómina</li> </ul>	Diario Diario Diario Semanal Quincenal Quincenal
4	Ejecutivo de Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso a información</li> </ul>	Mensual
5	Asistente de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacto con dirección</li> <li>- Documentos</li> </ul>	Diario Diario

### CONTACTOS EXTERNOS:

No.	Puesto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1.	Directores de Comités Regionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuestos</li> <li>- Asesoría en comprobación de pagos</li> </ul>	Mensual Semanal
2.	Director del CIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de estados financieros</li> <li>- Proyecciones de presupuestos</li> </ul>	Según Requiera Según requiera
3.	Secretario Técnico del CIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de acuerdos de apoyo</li> <li>- Solicitud de firmas</li> </ul>	Según requiera Según requiera
4.	Proveedores con problemas de pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solución de problemas de pago</li> </ul>	Según requiera
5.	Servicios profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato y pago del servicio</li> </ul>	Según requiera
6.	Administradora del CIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambio de información</li> <li>- Revisión de cheques</li> </ul>	Según requiera
7.	Administrador Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de cheques</li> <li>- Intercambio de información</li> </ul>	Según requiera

### TOMA DE DECISIONES:

No.	Decisiones Típicas	Frecuencia
1.	Modificar los contratos que se realizan dentro de la institución.	Cada contrato
2.	Liquidar a los proveedores, que incluye los tiempos y formas de pago basándose en los términos acordados.	Semanal
3.	Manejo de los flujos de las cuentas que se derivan de toda la administración.	Según requiera
4.	Definir la forma de contabilizar las cuentas de la organización	Diario

### IMPORTANCIA DEL PUESTO:

El grado de responsabilidad que tiene el Director de Administración y Finanzas es alto, debido a que es el encomendado para el manejo de los recursos económicos que son indispensables para la operación del CODESIN. Además tiene a su cargo el cumplimiento de las obligaciones tanto fiscales como de rendición de cuentas de CODESIN ante instituciones como Gobierno, Hacienda, Contraloría y la Auditoría Superior del Estado. También es el responsable de llevar la contabilidad y el control eficiente de todos los movimientos financieros que se registren dentro de CODESIN y de sus áreas operativas, lo anterior con la finalidad de tener claridad en el manejo de los recursos presupuestados.