



Asociación Intermunicipal para la Protección del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Lago de Chapala

FORMATO DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO		AREA DE ADSCRIPCIÓN	
Analista Contable y Finanzas		Asociación Intermunicipal para la Protección del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Lago de Chapala.	
REPORTA A:		SUPERVISA A:	
Coordinador de Administración y Eficiencia Institucional, Director General de la OPDI Aipromades Lago de Chapala		Nadie	
TIPO DE PUESTO	FECHA		
Confianza	Mayo 2016		

1. PROPÓSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Asistir en la contabilidad eficaz, clara y confiable de la OPDI Aipromades Lago de Chapala. Realizando de manera eficiente la gestión operativa del área contable y financiera. Trabajar en conjunto con la Coordinación de Administración y Eficiencia Institucional previendo la información necesaria para la gestión y toma de decisiones.

2. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



3. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I.- Apoyar de manera eficiente y oportuna la gestion operativa del area contable y financiera de la Aipromades Lago de Chapala.
- II.- Apoyar en el registro, control y manejo financiero, presupuestario y contable de la Aipromades Lago de Chapala.
- III.- Apoyo en el registrado al 100% de todos los movimientos contables en el sistema contable de la Aipromades Lago de Chapala.
- IV.- Depurar las cuentas contables.
- V.- Llevar a cabo las conciliaciones bancarias.
- VI.- Conservar en archivos ordenados los registros y soportes documentales de las operaciones financieras de la Aipromades Lago de Chapala.
- VII.- Realizar los cierres contables.
- VIII.- Apoyo en la elaboracion de las balanzas y estados financieros.
- IX.- Apoyar en los pagos de los bienes, servicios e inversiones necesarios para el funcionamiento de las areas de La Aipromades Lago de Chapala.
- X.- Apoyar en la elaboracion y mantenimiento del listado de prestadores de bienes, servicios, estudios, proyectos y programas
- XI.- Apoyar en integrar, actualizar y resguardar el archivo relacionado con la contratacion de servicios, bienes muebles e inmuebles, proyectos y programas de La Aipromades Lago de Chapala.-
- XII.- Proveer la informacion necesaria al Coordinador de Administracio y Eficiencia Insitucional para la gestion y toma de desiciones.
- XIII.- Presentar informacion oportuna, real y confiable.
- XIV.- Las demas que considera necesarias el Consejo de Administracion, el Director General y el Coordinador de Administraci3n y Eficiencia Institucional.

4. PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad M3nima	Lic. Contadur3a Publica o 3reas Administrativas y Finanzas
Conocimientos b3sicos requeridos para el desempe3o del puesto	Leyes Federales, Estatales y Municipales en materia de administraci3n y contadur3a p3blica y transparencia.
Formaci3n Complementaria	Lic. Contabilidad. 3reas Administrativas y Finanzas
Habilidades espec3ficas necesarias para desarrollar el puesto	Proactivo, Organizado, Trabajo en equipo, Conocimientos en contabilidad, Gest3n de procesos y conocimiento en el manejo de sistemas operativos como Windows, Alta capacidad de organizaci3n en su trabajo. Manejo de sistemas contables.

5. RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO (ENTORNO)

Para el desempe3o de sus funciones requiere mantener contacto.

CON	PARA
Los proveedores con los que la OPDI contrate bienes y/o servicios.	Gestionar los pagos de bienes y servicios contratados.

Instituciones bancarias.	Generar información relacionada con los movimientos presupuestales y financieros.
Organismos no gubernamentales que otorguen financiamiento al OPDI.	Auxiliar en la preparación de los informes financieros.
Autoridades de los 16 Municipios que conforman la asociación Intermunicipal para la Protección del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Lago de Chapala.	Asistir al Coordinador de Administración y Dirección para la presentación de los informes financieros sobre los recursos
Todas las áreas administrativas de la Aipromades Lago de Chapala.	Manejo y control de los bienes y servicios contratados por el OPDI.

6. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

a).- Información confidencial que maneja	Manejo de los recursos financieros de la OPDI, contratación de bienes y servicios. Manejo de información confidencial de la OPDI.
b).- Responsabilidad por	El control y manejo de los recursos materiales de la OPDI. Asistir al Coordinador de Administración y al Director General en la realización de programas, reportes financieros.

7. MANEJO DE RECURSOS

Autorización y/o administración de fondos	No
Resguardos	
a. Equipo de Cómputo	Si
b. Mobiliario de Oficina	Si
c. Telefonía móvil	No
d. Vehículo Utilitario	No
e. Tiene personal a su cargo	No

8. EXPOSICION A RIESGOS DE TRABAJO

Intensidad			
Lesiones	Alta	Media	Baja
Caídas		X	
Mutilaciones			X
Golpes			X

Otros (accidentes en tránsito)		X	
Trabajos en campo			X

9. REGIMEN LABORAL

Su régimen laboral según jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, será regida por el artículo 123; apartado "A" fracción XXXI; inciso b, sub inciso 1. Es decir, serán regidos por la Ley Federal del Trabajo.

Elaboró	Autorizó
Coordinador de Administración y Eficiencia Institucional del OPDI AIPROMADES LAGO DE CHAPALA	Presidente del Consejo de Administración del OPDI AIPROMADES LAGO DE CHAPALA
Fecha: 01/05/2016	Fecha: 01/05/2016