

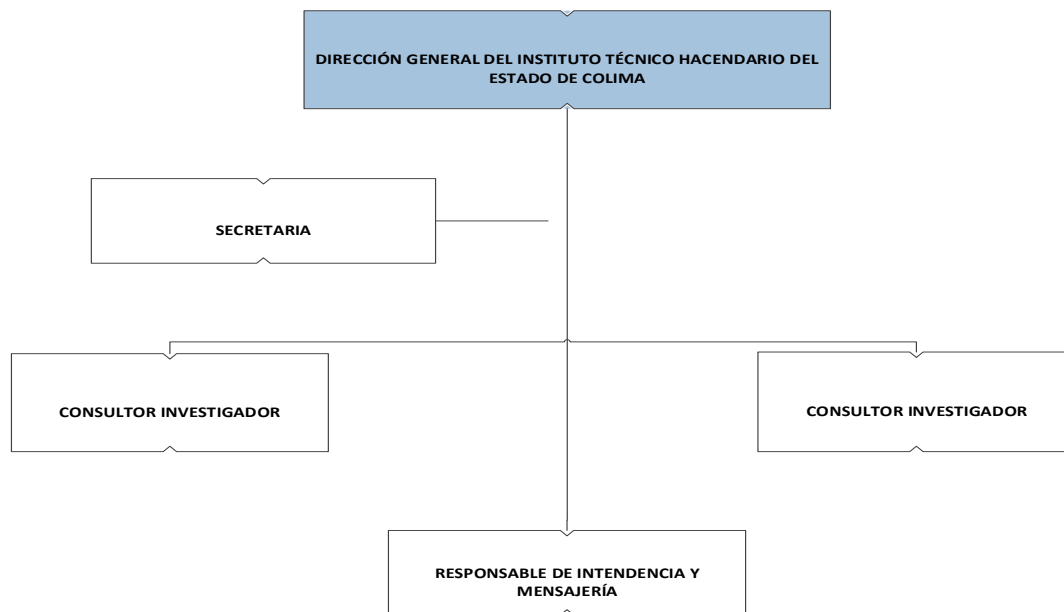
## PERFIL DE PUESTOS

### DIRECTOR GENERAL

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El Director General es quien tiene la representación legal del Instituto Técnico Hacendario del Estado de Colima y está a cargo de las funciones, actividades y atribuciones que la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima y el Reglamento para el funcionamiento interior de los organismos en materia de Coordinación Fiscal en el Estado de Colima le confieren a este organismo estatal de coordinación fiscal. Además de dirigir, controlar y coordinar los asuntos laborales, fiscales y administrativos del propio Instituto Técnico Hacendario del Estado de Colima.

#### UBICACIÓN



#### PERFIL REQUERIDO:

- Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración Pública o carreras afines.

#### CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

## **Derecho:**

- Constitucional.
- Administrativo.
- Fiscal.
- Contabilidad Gubernamental.
- Coordinación Fiscal.
- Legislación Estatal.
- Legislación Municipal.

## **Contabilidad:**

- Presupuestos.
- Contabilidad en General.
- Estados Financieros.
- Nómina.
- Seguridad Social (IMSS, INFONAVIT).

## **Recursos Humanos:**

- Reclutamiento y Selección de Personal.
- Inducción Laboral.
- Capacitación de Personal.
- Control de Archivo.

## **Manejo de herramientas de oficina:**

- Computo.
- Impresión.
- Escáner.
- Copiadora.
- Procesador de Texto.
- Tablas dinámicas.
- Diseño gráfico.
- Herramientas Informáticas de Archivo.
- SAGC.
- EMPRESS.
- OCR
- Manejo de Paquetería de Oficina (Microsoft Word, Excel, Power Point).

## **HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Liderazgo.
- Don de Mando.
- Compromiso.
- Responsabilidad.

- Honestidad.
- Relaciones Públicas.
- Competitividad.
- Trato con Personal
- Seguro de sí mismo (a).

## **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

1. Proponer a la Asamblea Fiscal Estatal todos los lineamientos generales para el funcionamiento del Instituto Técnico Hacendario del Estado de Colima.
2. Realizar convenios con instituciones y organismos que relacione sus funciones en materia fiscal y desarrollo hacendario.
3. Tramitar por acuerdo de la Asamblea Fiscal Estatal las aportaciones extraordinarias para el Instituto Técnico Hacendario del Estado de Colima.
4. Remitir las convocatorias de las sesiones a los integrantes de la Asamblea Fiscal Estatal y de la Comisión de Coordinación Fiscal.
5. Formular las actas de la Asamblea Fiscal Estatal y de la Comisión de Coordinación Fiscal y llevar su registro y seguimiento.
6. Tomar nota de los acuerdos tomados sobre cada uno de los asuntos comprendidos en el orden del día.
7. Proporcionar asesoría, orientación e información a los servidores públicos que lo requieran.
8. Elaborar los programas de trabajo del Instituto Técnico Hacendario del Estado de Colima y darles seguimiento.
9. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Instituto Técnico Hacendario del Estado de Colima.
10. Tener a su cargo la contabilidad del Instituto Técnico Hacendario del Estado de Colima, con los soportes documentales necesarios.
11. Cumplir con las obligaciones fiscales del Instituto Técnico Hacendario del Estado de Colima.
12. Cubrir la nómina del personal del Instituto.
13. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con la ley de la materia.
14. Elaborar los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto Técnico Hacendario del Estado de Colima.

## **SUBORDINADOS:**

Son los siguientes:

- Consultor Investigador.
- Auxiliar de Consultoría.
- Secretaria.

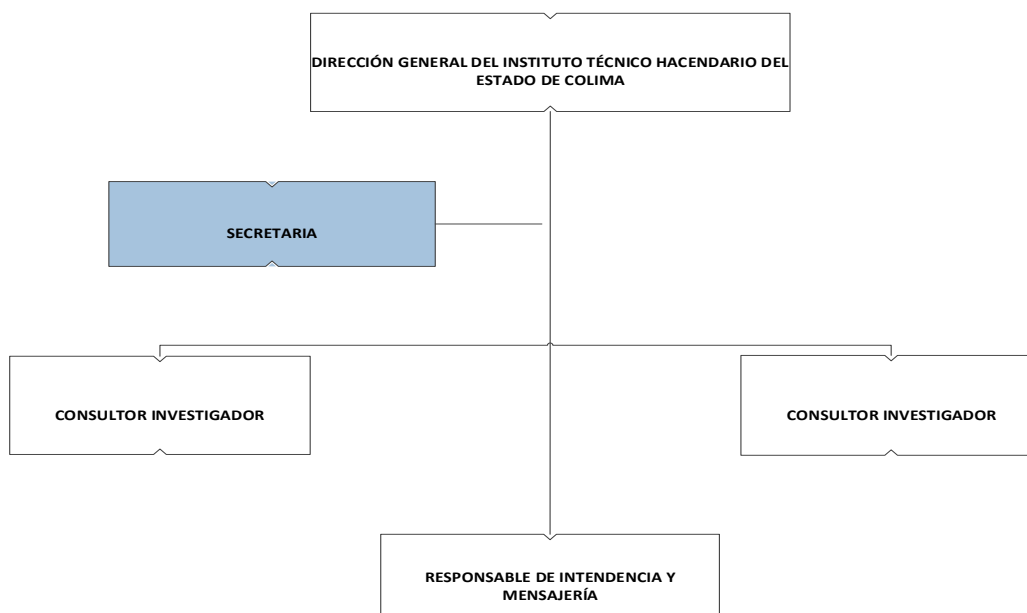
- Mensajero.
- Intendente.

## SECRETARIA:

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

La Secretaria es la persona profesional que actúa como gestora del tiempo del área directiva con la que colabora, lleva a cabo funciones encomendadas por el Director General que beneficien el buen funcionamiento del Instituto Técnico Hacendario del Estado de Colima.

### UBICACIÓN



## PERFIL REQUERIDO:

- Técnico en Secretariado o carrera afín.

## CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Redacción.
- Ortografía.
- Cálculos Elementales.
- Manejo de Paquetería de Oficina (Microsoft Word, Excel, Power Point).

Manejo de herramientas de oficina:

- Computación.
- Fax.
- Máquina de Escribir.
- Teléfono.

## **HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Trato Amable y Carisma
- Buen Manejo del Léxico
- Compromiso
- Responsable
- Leal
- Honesta.

## **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

1. Atender las llamadas telefónicas del Instituto Técnico Hacendario del Estado de Colima.
2. Llevar y tener un control de la agenda tanto telefónica como de direcciones y de reuniones del Director General y demás áreas del Instituto.
3. Brindar apoyo administrativo a las diversas áreas del Instituto Técnico Hacendario del Estado de Colima.
4. Llevar y mantener en orden el Archivo Administrativo y Contable del Instituto.
5. Capturar toda la información perteneciente al Instituto, entre ella los movimientos contables.
6. Apoyar, cuando le sea requerido por el Director General, en las reuniones y cursos que se realicen por parte del Instituto Técnico Hacendario del Estado de Colima.
7. Resguardar y cuidar el patrimonio del Instituto.
8. Tener actualizado y en orden los inventarios del Instituto Técnico Hacendario del Estado de Colima.
9. Llevar la relación de pagos y cobros de la Institución.

## **SUBORDINADOS:**

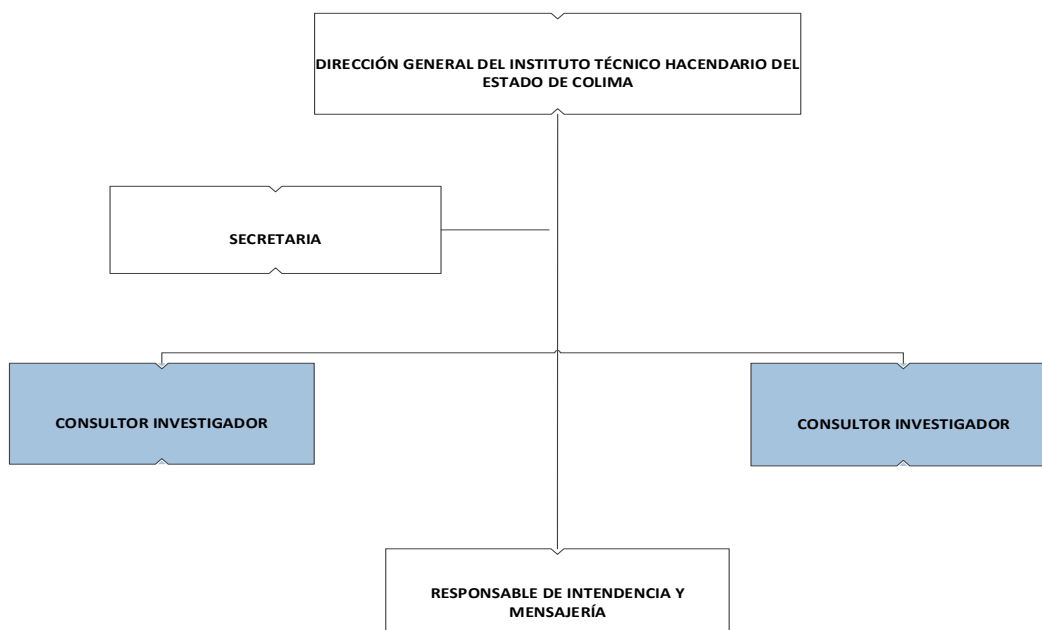
La persona que ocupe este cargo no tendrá subordinado inmediato.

## CONSULTOR INVESTIGADOR:

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El Consultor Investigador es un profesional especializado en las Áreas de: Derecho, Contaduría, Economía, Administración Pública e Informática, así como todas aquellas materias, que de alguna manera, coadyuven al desarrollo, vigilancia y perfeccionamiento del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Colima, capaces de proporcionar servicios eficientes y oportunos de asesoría, consultoría y capacitación en las áreas de su especialidad, que satisfagan las necesidades de los funcionarios fiscales estatales y municipales.

### UBICACIÓN



### PERFIL REQUERIDO:

- Licenciatura en Derecho, Contaduría, Economía, Administración Pública e Informática o carreras afines.

### CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Derecho.
- Contabilidad.
- Economía.
- Administración Pública.

- Informática.
- Manejo de Paquetería de Oficina (Microsoft Word, Excel, Power Point).

Manejo de herramientas de oficina:

- Cómputo.
- Impresión.
- Escáner.
- Copiadora.
- Procesador de Texto.
- Tablas Dinámicas.
- Diseño Gráfico.
- Herramientas Informáticas de Archivo.
- SAGC.
- EMPRESS.
- OCR

## **HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Relaciones Públicas.
- Competitividad.
- Trato con Personal
- Seguro de sí mismo (a).

## **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

1. Apoyar al Director General en la elaboración del proyecto de Programa de Trabajo Anual en relación a los subprogramas que refieran acciones de consultoría, asesoría técnica y estudios o investigaciones en materia hacendaria.
2. Apoyar técnica y logísticamente en las actividades que le sean asignadas por el Director General.
3. Participar, con derecho a voz, en las reuniones de trabajo de la Asamblea Fiscal Estatal, de la Comisión de Coordinación Fiscal del Estado y de los grupos de trabajo especiales, siempre y cuando haya sido convocado de manera expresa a través del Director General.
4. Informar al Director General todas sus opiniones técnicas que surjan en relación de la materia hacendaria.

5. Atender, por instrucción del Director General o por petición expresa de los titulares de las haciendas estatales o municipales, las solicitudes de consultoría o asesoría técnica que se le formulen.
6. Participar como instructor en los eventos de capacitación que le sean encomendados por el Director General, incluida la planificación didáctica y preparación del material de apoyo.
7. Proponer al Director General cualquier sugerencia o mejora en el aspecto administrativo que lleve al buen funcionamiento de la institución.

## **SUBORDINADOS:**

Su rango de autoridad es el siguiente:

- Auxiliar de Consultoría.
- Secretaria.
- Mensajero.
- Intendente.



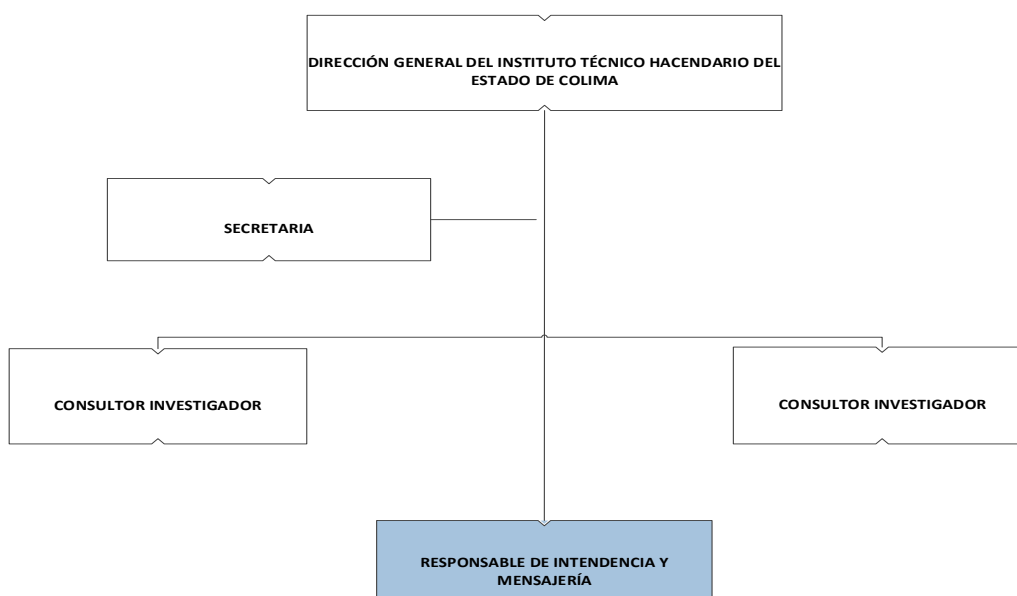
## RESPONSABLE DE INTENDENCIA Y MENSAJERÍA

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El Intendente se encarga de darle limpieza a todas las áreas del Instituto Técnico Hacendario del Estado del Colima, y la compra de artículos de limpieza, cafetería e insumos varios, necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto Técnico Hacendario del Estado de Colima.

El Mensajero es la persona encargada de realizar diversas actividades de mensajería de documentos oficiales del instituto, así como la compra de insumos de oficina, papelería y demás necesarios para realizar las actividades del Instituto.

### UBICACIÓN



### PERFIL REQUERIDO:

- Estudios mínimos de preparatoria.

### CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Limpieza en general.
- Manejo de utensilios de limpieza.
- Manejo de Vehículo.
- Manejo de documentos oficiales.

- Conocimiento Geográfico del Estado de Colima.
- Contar con licencia de manejo vigente.

## **HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Iniciativa.
- Eficaz.
- Eficiente.
- Responsable.
- Trabajo Bajo Presión.
- Organizado.

## **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

1. Realizar la limpieza en el interior de las oficinas, Sala de Capacitación y Sanitarios del Instituto Técnico Hacendario del Estado de Colima.
2. Reportar daños o anomalías de las instalaciones al Director General para su debida atención.
3. Mantener en buen estado los utensilios de limpieza.
4. Realizar un inventario de los utensilios y material de limpieza para su adquisición.
5. Recibir y entregar acuerdos, pólizas y cheques para la obtención de su respectiva firma.
6. Realizar pagos y canje de cheques ante diversas instituciones bancarias.
7. Entregar oficios, documentos en general, así como cualquier tipo de información que vaya dirigida a instituciones públicas y a diversas autoridades del Estado de Colima.
8. Utilizar de la manera responsable y bajo estricto cuidado el vehículo oficial del Instituto Técnico Hacendario del Estado de Colima.
9. Suministrar el combustible necesario para el vehículo oficial del Instituto, así como reportar cualquier daño o descompostura al Director General para su debida atención.

## **SUBORDINADOS:**

Este puesto no tiene relación de autoridad con otro empleado.