

CARGO	COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
JEFATURA DIRECTA	Dirección
DESCRIPCIÓN GENERAL	Profesional a cargo gestionar el uso de los recursos financieros, económicos, de personal y de apoyo administrativo, con el propósito de optimizar su utilización y contribuir a los logros de los objetivos de la Academia Judicial, a través de la entrega de un servicio de calidad a los requirentes internos y externos.
PERSONAS A SU CARGO	2 asistentes contables, 2 auxiliares administrativos, 1 asistente informático
ESPECIFICACIONES DE ALGUNAS FUNCIONES	
Gestión Presupuestaria y Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados para cumplir sus programas de trabajo. 2. Velar por el correcto cumplimiento de la normativa legal asociada a las operaciones contables, tributarias, presupuestarias, como también controlar las políticas y procedimientos dispuestos. 3. Registrar con completitud, oportunidad y alcance los hechos económicos y financieros que realice la Academia. 4. Confeccionar los Estados Financieros de la Academia, realizar su análisis técnico, medir sus resultados a través del control de la Gestión de sus procesos y retroalimentar a la organización y alta dirección para la toma de decisiones. 5. Preparar, ejecutar y controlar el Anteproyecto presupuestario anual. 6. Representar a la Academia, ante distintos organismos relacionados con las actividades económicas, presupuestarias y financieras, tales como: Servicio de Impuestos Internos, Dirección de Presupuesto, Inspección del Trabajo, Proveedores, Entidades Bancarias y Financieras.
Gestión de RR.HH	<ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar la aplicación de Evaluaciones Psicológicas y de Competencias para la Selección de Personal. 8. Validar y controlar de acuerdo a la legislación laboral pertinente, la contratación, remuneración, licencias; permisos, asistencia diaria, feriados, desvinculaciones entre otros, de las distintas organizaciones administrativas de la Academia, teniendo como objeto minimizar los efectos negativos que se puedan producir y que afecten el clima laboral. 9. Implementar acciones tendientes a conservar un clima laboral adecuado, ya sea a través de sistemas de compensación, prevención de riesgos, capacitación, desarrollo y otros que se estimen, de acuerdo con las circunstancias y recursos disponibles. 10. Planificar e implementar acciones de Prevención de Riesgos en todas las actividades que se realicen dentro y fuera de la Academia. 11. Llevar adelante evaluaciones periódicas para determinar las desviaciones entre lo planificado y lo ejecutado, proponiendo las medidas correctivas. 12. Controlar y vigilar el cumplimiento de los horarios establecidos para la entrada y salida del personal de la Academia que utiliza el reloj control.

Gestión Administrativa	<p>13. Informar en forma oportuna, de las deficiencias, desviaciones e incumplimiento en la aplicación de las políticas, normas y procedimientos administrativos preestablecidos, a fin de adoptar las medidas correctivas pertinentes y evitar que se vean afectados los objetivos y metas de la Academia.</p> <p>14. Asegurar un proceso logístico para la Academia de carácter integral cuya característica fundamental debe ser: tener tiempos de respuesta adecuados para la satisfacción de los requerimientos, generar economías de escala, oportunidad y calidad de los suministros, administrar y velar por el inventario de bienes muebles y materiales concordantes con la existencia física de los almacenes.</p> <p>15. Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requieran las otras organizaciones internas de la Academia, en materia de transporte, vigilancia, aseo, mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, mobiliario y equipos, conforme a los recursos asignados.</p>
-------------------------------	--