



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Encargado de Fondo Circulante I	Clase: 06	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: A nivel institucional		
Puesto al que se reporta: Administrador, Jefe de Sección, Departamento, División, Unidad, Sucursal Administrativa		

### **2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar pagos de las obligaciones financieras, anticipos de fondos u otros, garantizando su manejo adecuado y el cumplimiento de los aspectos legales y normativos vigentes, gestionando la disponibilidad oportuna de los mismos; asimismo, emitir, custodiar y controlar los documentos, efectivo u otros valores, de acuerdo al Instructivo de Operación de Fondos Circulantes, a fin de cumplir con los compromisos adquiridos y/o facilitar el funcionamiento de las áreas.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- Formación Académica: 80% de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública o carreras afines.
- Experiencia Previa: Dos años, preferentemente en áreas financieras o administrativas en puestos relacionados con el manejo de fondos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Habilidad numérica
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Honradez

### **4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Efectuar el pago de facturas, viáticos, u otras obligaciones financieras, verificando que la documentación de respaldo, satisfaga los requisitos legales y de la normativa vigente, a fin de cumplir con los compromisos contraídos.
- Emitir cheques u otros documentos relacionados con el funcionamiento del Fondo Circulante, verificando que estén correctos y gestionando la firma refrendaria, con el propósito de contar con la información legal y de respaldo para los pagos efectuados.
- Efectuar arqueos periódicos, a fin de mantener un adecuado control interno del movimiento de fondos, permitiendo detectar inconsistencias oportunamente para ser solventadas.
- Otorgar anticipos de fondos, respetando la normativa vigente, que facilite la ejecución oportuna de las actividades y funcionamiento de las áreas.
- Gestionar los reintegros de fondos de manera oportuna, de tal forma que se cuente con la disponibilidad necesaria y así cumplir con el pago de obligaciones.



- Custodiar los documentos, efectivos u otros valores relacionados con el manejo del fondo circulante, con el propósito de resguardar los bienes institucionales bajo su responsabilidad.
- Elaborar conciliaciones bancarias, verificando los saldos bancarios actualizados con los registros internos, a fin de determinar la concordancia de los mismos y establecer la disponibilidad real de fondos.
- Mantener actualizados los diferentes controles de los documentos o valores emitidos, en proceso de refrenda y/o autorización o pagados, a fin de contar con información necesaria que garantice el manejo adecuado de los fondos y que sirvan de insumos para la elaboración de informes.
- Legalizar las firmas autorizadas en las instituciones bancarias correspondientes, para poder efectuar trámites por adición o eliminación de refrendarios, así como por cambios en la denominación de la cuenta bancaria.
- Realizar la codificación de centros de costo y/o presupuestaria, con el objeto que facilite la identificación y control de la asignación o pago de fondos por líneas presupuestarias, enmarcados en las normas y sistemas internos.
- Disponer y/o solicitar la copia del Acuerdo de Consejo Directivo donde anualmente, se aprueba la constitución de los fondos circulantes y Acuerdo de Dirección General en el que se designa a los funcionarios responsables, para dar cumplimiento a la normativa establecida.

**Funciones comunes aplicables al puesto:**

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Colaborar con el ingreso de resultados del proceso, al sistema de información específico del área, a fin de mantener actualizados los registros.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- 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.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia, siempre que no sean incompatibles con el cargo.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

**Responsabilidad por custodia:**

- Dinero, cheques, archivos contables.



## **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.

### **Autoformación/Autoaprendizaje**

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

### **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.

### **Iniciativa**

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

### **Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

### **Minuciosidad**

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

### **Organización**

- Ordena adecuadamente sus tareas.

### **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.
- Valora las ideas y experiencia de otros.

## **6. OTROS ASPECTOS**

Monto asignado de \$500.00 a \$50,000.00