



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Encargado de Fondo Circulante II	Clase: 21	Categoría: Profesional Administrativo
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: Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.
- Experiencia Previa: Dos años, en puestos relacionados con el manejo de fondos, preferentemente en áreas financieras o administrativas.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de organización
  - Creatividad
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar el pago de factura, viáticos, u otras obligaciones financieras, verificando que la documentación de respaldo, satisfaga los requisitos legales y de la normativa vigentes, 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, y 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.

**Capacidad de Análisis**

- Razona lógica y sistemáticamente.

**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.

**Innovación y Creatividad**

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

**Integridad**

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

**Organización**

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

**Orientación al Logro**

- Perseverante en cumplir metas.

**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.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.

**6. OTROS ASPECTOS**

Monto asignado mayor o igual a \$50,000.01