Instituto Tecnológico de Sonora

RHAP-POP-FO-13-02 Descripción de puesto A30304

Fecha de elaboración

Título del puesto

Nivel

Puesto(s) al(los) que reporta
Puesto(s) al(los) que supervisa

I.- Información general

25 de agosto de 2011

Auxiliar de Egresos

III

Coordinador de Egresos

Ninguno

II.- Objetivo genérico

Auxiliar en la realización de trámites administrativos y contables en estricto apego a las políticas, lineamientos, procedimientos establecidos y normatividad vigente con el propósito de que proveedores internos y externos cuenten con el pago correspondiente de manera eficiente y oportuna.

III.- Funciones y actividades

Registrar la información requerida de las facturas y/o solicitudes de pago, en el módulo del sistema establecido

Generar grupos de proveedores en el módulo del sistema establecido a efecto de agilizar el trámite de pago a los mismos.

Mantener informadas a las áreas y proveedores que lo requieran sobre el estado que guardan las solicitudes para trámite de pago.

Generar reporte de las facturas pendientes de pago a proveedores por transferencia electrónica y cheque a fin de obtener la autorización requerida.

Informar al jefe inmediato sobre los grupos de proveedores para pago con cheque o transferencia electrónica para la provisión del efectivo en cuentas.

Generar en sistema los archivos correspondientes a los grupos de proveedores que se aplicará el pago por medio de transferencia electrónica haciéndolos llegar oportunamente al jefe inmediato.

Elaborar cheques para pago a proveedores de acuerdo al procedimiento establecido, turnándolos para las firmas correspondientes.

Registrar en el sistema establecido las penalizaciones a proveedores por incumplimiento de contrato de licitación para descuento en la factura correspondiente.

Elaborar reportes de los cheques entregados a proveedores en caja para llevar control interno de los mismos.

Mantener actualizado en el sistema los pagos efectuados a proveedores vía cheque o transferencia electrónica.

Elaborar reporte de las transferencias electrónicas y cheques emitidos para el pago a proveedores entregándolos oportunamente al área correspondiente.

Proponer acciones de mejora a los métodos, procedimientos de trabajo y formatos.

Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución.

Asistir a las reuniones de trabajo programadas por su jefe inmediato.

Asistir a los eventos programados por la Comisión Mixta de Capacitación para la mejora de las competencias propias del puesto.

Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del puesto.

IV.- Autoridades

Verificar que las facturas de proveedores cumplan con los requisitos fiscales vigentes e importes correspondientes a las solicitudes de pago.

Entregar al personal de caja los cheques para pago a proveedores recabando la firma correspondiente. Contabilizar en el sistema establecido los registros de cuentas generados a fin de afectar las cuentas contables correspondientes.

Inicio de vigencia: 10/06/2011

V.-Manejo de personal

Directo		Marie Barrier	Carlotte H	公共 (2.5 种) (2.5 种)	
Ninguno	1a5	6 a 10		11 a 20	
21 a 25	26 a 30	31 a 35		Otra:	

Complejidad y variedad de las funciones de los subordinados

Indirecto				
Ninguno	1 a 5	6 a 10	11 a 20	
21 a 25	26 a 30	31 a 35	Otra:	

VI.- Trámites y procesos

Los errores afectan la marcha del área en la que ocurren; estos podrían afectar la operación de los programas y/o la relación con los usuarios, hasta cierto límite podrían ser localizados antes de que los resultados fueran graves.

VII.- Relaciones

Internas

Puesto/usuario	Frecuencia	Propósito de la interacción
Ejecutivo de Adquisiciones	Diaria	Proporcionar u obtener información
Auxiliar de Contabilidad	Diaria	Proporcionar u obtener información
Personal Académico y Administrativo	Diaria	Proporcionar u obtener información

Externas

Organismo	Puesto	Frecuencia	Propósito de la interacción
Empresas Proveedoras	Propietario, Secretaria y Cobrador	Semanal	Proporcionar u obtener información

VIII.- Manejo de la información

Información particular, pero de libre acceso, misma que si se da a conocer sin autorización podría originar dificultades en las relaciones de trabajo.

> RHAP-POP-FO-13-02 Inicio de vigencia: 10/06/2011

IX.- Esfuerzo

Físico

Mayormente actividades de baja intensidad, intercaladas con algunas de intensidad moderada con duración de 1 a 2 hrs., sin períodos intensivos.

Mental

Requiere de un esfuerzo mental común, ya que exige concentración intensa por períodos cortos.

Presión de tiempo

Exige puntualidad en las actividades a fin de evitar gastos y costos adicionales, generalmente recuperables a corto plazo.

X.- Condiciones de trabajo

Físicas

Condiciones de trabajo permanentemente sin presencia de elementos desagradables.

Riesgos

Mínima probabilidad de daños menores debido a la exposición a los elementos de riesgo.

XI.- Perfil de puesto

Charles to a state of the	Generalidades
Edad	De: 25 Hasta: 35 años
Sexo	Indistinto
Estado civil	Indistinto

Competencia

Escolaridad

Preparatoria con carrera técnica o profesional asociado en Contabilidad.

Requisitos adicionales

Ninguno

Experiencia para ingresar al puesto

De 3 a 6 meses en puesto similar

RHAP-POP-FO-13-02

A30304

Inicio de vigencia: 10/06/2011

Tiempo promedio para alcanza	r el nivel de desempeño requerio	lo	
De 0 a 3 meses	1 2 2		
	Control of the Control of the Control		
Competencias de gestión: gene	erales	建立以的 教徒基本。那些基	
		4	NIVEL
Actitud de servicio			2 3 4
Compromiso			
Proactividad/iniciativa			
Responsabilidad			
Trabajo en equipo			
Control de procesos Elaboró		visó	2 3 4
Lic. Claudia Lizeth Sortillón Cotri Analista de Procesos y Proyectos	Lic. Cristina Aguilar Ruiz Administrador de Contratación y Movilidad de Personal		<u>Carballo Mendivil</u> or de Egresos
	Autorizó		
 	Atra. María del Carmen Pérez Gaxio Director de Recursos Financieros	ola	

RHAP-POP-FO-13-02 A30304 Inicio de vigencia: 10/06/2011