

## Analista de Contabilidad

<b>Título del puesto</b>	Analista de Contabilidad
<b>Área</b>	Secretaría Administrativa
<b>Puesto del jefe inmediato</b>	Jefe de Presupuesto y Contabilidad
<b>Puestos a los que da seguimiento</b>	No aplica

### Descripción general

El Analista de Contabilidad es responsable de realizar los registros contables en la administración y control de la gestión de ingresos, propios o del Estado, y de los egresos.

### Funciones principales del puesto

1. Realizar la captura de la información contable, financiera y presupuestal en el sistema de contabilidad gubernamental SAACG.net para la emisión de la información patrimonial y presupuestal (momentos contables del autorizado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado).
2. Elaborar las solicitudes de autorización de transferencia electrónica y solicitudes de pago.
3. Revisar y asegurar que todas las facturas de honorarios del personal del Instituto y proveedores cumplan con los requisitos necesarios para su comprobación.
4. Realizar los pagos de nómina mensual de la prestación de servicios de honorarios al personal del Instituto, previa aprobación de la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad.
5. Gestionar el pago a proveedores por suministro de materiales y servicios proporcionados al Instituto.
6. Elaborar las facturas de servicios prestados por el Instituto,

- asegurando que el contenido sea correcto.
7. Elaborar los contratos de honorarios del personal.
  8. Asegurar la correcta documentación, con su correspondiente soporte, de cada bien o servicio recibido y completar el expediente de cada evento o transacción.
  9. Tramitar la comprobación de gastos del fondo de caja chica y gastos por comprobar.
  10. Asistir a cursos y capacitaciones convocados por Gobierno Central relacionados a los temas competentes del área.
  11. Gestionar los anticipos de gastos por comprobar que sean solicitados por el Coordinador de Servicios Administrativos.
  12. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas del Instituto.
  13. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

### Comunicación

Relaciones internas		Relaciones externas	
Con quién	Con qué finalidad	Con quién	Con qué finalidad
Jefe de presupuesto y contabilidad	Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones en todos los procesos que involucran el área	Clientes y proveedores del servicios	Trámites relacionados con el Instituto

### Perfil de puesto

Escolaridad mínima	Técnico en contabilidad, deseable licenciatura.
Área de especialidad	No Aplica
Experiencia requerida	Contabilidad y presupuestos
Disposiciones	Trabajar en equipo. Transparentar el gasto. Sentido de responsabilidad y ética

Conocimientos	Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable y presupuestal.
Habilidades	Analítico Agilidad de pensamiento Capacidad de retención Repuesta bajo presión Calidad de servicio Administración de recursos Orientado a resultados
Edad mínima	19 años

### Coordinación de Servicios Administrativos

<b>Título del puesto</b>	<b>Coordinador de Servicios Administrativos</b>
<b>Área</b>	Secretaría Administrativa
<b>Puesto del jefe inmediato</b>	Secretaría Administrativa
<b>Puestos a los que da seguimiento</b>	Enlace de Servicios Administrativos Asistente Administrativo Intendentes Apoyo Administrativo

### Descripción general

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requiera el Instituto en materia de transporte, correspondencia, archivo, intendencia, vigilancia, mensajería; el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, al mobiliario y equipo de oficina y equipo de transporte, la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles; así como garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos, el adecuado manejo y custodia de las existencias, verificando la exactitud del registro de los bienes y la integración de los datos que forman el catálogo de productos en bodega así como el detalle de sus inventarios.

### Funciones principales del puesto

1. Coordinar y evaluar la administración de los recursos materiales y

- servicios generales del Instituto, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
2. Coordinar y evaluar la administración de inventarios y el registro de bienes muebles e inmuebles del Instituto de conformidad con la normatividad vigente.
  3. Coordinar y participar en la conformación y operación de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, e instruir el cumplimiento de los acuerdos que de éstos se deriven, de conformidad con la normatividad vigente.
  4. Coordinar y evaluar los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran las áreas del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
  5. Coordinar y evaluar el suministro de los recursos materiales para atender la operación de los programas institucionales, el equipamiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura física del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
  6. Coordinar los procesos licitatorios para la adquisición de mobiliario y equipo para el Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable y verificar su cumplimiento.
  7. Coordinar y evaluar la elaboración de proyectos, procesos, programas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y de los servicios generales, de conformidad con la normatividad aplicable.
  8. Coordinar e implementar brigadas de protección civil, seguridad e higiene en el Instituto, así como verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en la materia.
  9. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas del Instituto.
  10. Asegurar que los bienes que se reciben en los almacenes establecidos, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
  11. Turnar a la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad las requisiciones y órdenes de compra con el debido soporte de acuerdo al tipo de compra, para la adquisición de materiales y suministros, servicios generales.
  12. Levantar semestralmente el inventario físico de activo fijo y de existencias en los almacenes establecidos y áreas del Instituto, conciliando con la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad los resultados obtenidos y, aclarando en su caso, las diferencias

encontradas.

13. Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del Instituto, identificando en las hojas de resguardo correspondientes el número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia.
14. Llevar a cabo las acciones que permitan dar de baja al equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando a la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.
15. Preparar la información trimestral, relacionada a su área, para el Informe Anual, las reuniones de la Junta de Directiva y demás sesiones del Instituto.
16. Coordinar la prestación oportuna y eficiente de los servicios que requiera el Instituto en materia de transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, intendencia, seguridad, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina, equipo de transporte y otros equipos.
17. Asegurar que se proporcione a las instalaciones del Instituto, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre.
18. Establecer las acciones necesarias para salvaguardar los bienes institucionales, mediante la contratación de servicios como de pólizas de seguros y fianzas con base en la normatividad vigente en la materia.
19. Efectuar la contratación de servicios especializados que permita proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo para el correcto desarrollo de las labores institucionales.
20. Proponer e implementar mecanismos que aseguren el debido seguimiento y ejecución de los servicios contratados a proveedores, para que se desarrollen en apego a las condiciones y especificaciones estipuladas en los contratos.
21. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como de la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles del Instituto.
22. Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
23. Preparar la información trimestral para la Secretaría Administrativa, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.
24. Preparar la información mensual requerida del avance físico -

- financiero de los servicios y suministros brindados al Instituto.
25. Llevar el control de vacaciones y permisos especiales, así como atender las solicitudes de alta, baja o cambio del personal del Instituto
  26. Expedición y control de las constancias de empleo que se expidan a los trabajadores que lo soliciten.
  27. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de viáticos, su adquisición y su debida justificación, de acuerdo a la normatividad aplicable.
  28. Gestionar y dar seguimiento a las cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
  29. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

### Comunicación

Relaciones internas		Relaciones externas	
Con quién	Con qué finalidad	Con quién	Con qué finalidad
Direcciones Generales	Apoyo en gestión de recursos materiales y humanos.	Organismos Estatales	Seguimiento de pendientes entre ambos organismos
Toda el área de Secretaría Administrativa	Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones en todos los procesos que involucran el área.		

### Perfil de puesto

Escolaridad mínima	Licenciatura, deseable maestría, en área afín a la Administración.
Área de especialidad	Contador Público, Administración, Economía o afín.
Experiencia requerida	Contar con 3 años de experiencia en administración financiera.
Disposiciones	Trabajar en equipo Sentido de responsabilidad

Conocimientos	Conocimiento de la normatividad interna y externa en materia contable y presupuestal
Habilidades	Analítico Respuesta bajo presión Liderazgo Toma de decisiones Negociación Organización
Edad mínima	24 años

### Enlace se Servicios Administrativos

<b>Título del puesto</b>	<b>Enlace de Servicios Administrativos</b>
Área	Secretaría Administrativa
Puesto del jefe inmediato	Coordinador de Servicios Administrativos
Puestos a los que da seguimiento	No aplica

### Descripción general

El Enlace de Servicios Administrativos es responsable de apoyar en la gestión y administración de los recursos materiales, en el mantenimiento y conservación de los bienes del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable. Además será el enlace para el traslado de personal y documentación oficial del Instituto.

### Funciones principales del puesto

1. Realizar el stock de inventario de los recursos materiales y gestionar su reposición.
2. Realizar labores de mensajería y traslado de personal, de acuerdo a las necesidades institucionales.
3. Mantenimiento menor de equipos eléctricos, hidráulicos y aire acondicionado.
4. Elaborar bitácoras de entradas y salidas del equipo de transporte, así como del mantenimiento preventivo.
5. Llevar el control de almacenes, así como asegurar su debido aseo.
6. Realizar la toma física de inventario de materiales y bienes

- patrimoniales.
7. Etiquetar y documentar los bienes muebles del Instituto, para su debida identificación.
  8. Apoyar en el fotocopiado, digitalización y encuadernación de documentos.
  9. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación de Servicios Administrativos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

### Comunicación

Relaciones internas		Relaciones externas	
Con quién	Con qué finalidad	Con quién	Con qué finalidad
Secretaría Administrativa	Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones en todas las áreas involucradas.	Diversos entes e Instituciones públicas y privadas	Entrega de mensajería o traslado de personal.

### Perfil de puesto

Escolaridad mínima	Preparatoria o nivel Técnico. Contar con licencia de conducir debidamente actualizada.
Área de especialidad	Afín con la administración
Experiencia requerida	Contar con 2 años de experiencia en labores administrativas y/o de mensajería
Disposiciones	Trabajo en equipo Sentido de responsabilidad Organización Trabajo en equipo Honestidad Compromiso Institucional
Conocimientos	Conocimiento de mantenimiento básico de servicio a los bienes muebles. Detectar fallas en equipamientos e instalaciones.

Habilidades	Manejar automóviles. Administración de recursos Orientación de resultados
Edad mínima	19 años