

# Instituto Tecnológico de Sonora

RHAP-POP-FO-13-02	<b>Descripción de puesto</b>	A30302
-------------------	------------------------------	--------

<b>I.- Información general</b>	
<b>Fecha de elaboración</b>	7 de febrero de 2012
<b>Título del puesto</b>	Asistente Administrativo y/o de Servicios (Navojoa)
<b>Nivel</b>	III
<b>Puesto(s) al(los) que reporta</b>	Responsable Administrativo (Presupuestos)
<b>Puesto(s) al(los) que supervisa</b>	Ninguno

<b>II.- Objetivo genérico</b>
Efectuar actividades administrativas y de atención a usuarios en relación a la recepción de ingresos derivados de la prestación de servicios institucionales, pago a proveedores, terceros y servicios al personal en estricto apego a políticas, lineamientos, procedimientos y sistemas establecidos con el propósito de satisfacer las necesidades de los mismos.

<b>III.- Funciones y actividades</b>
--------------------------------------

Atender con amabilidad y cortesía a las solicitudes de servicio de los usuarios del área de adscripción y/o canalizándolos al área correspondiente.
Orientar, responder preguntas y atender solicitudes de los usuarios en relación con los servicios que ofrece el área de adscripción vía presencial, telefónica y correo electrónico.
Resguardar los materiales y equipos a cargo.
Recibir y registrar pagos por servicios otorgados a usuarios y emitir el comprobante correspondiente.
Generar reporte diario de ingresos por concepto de servicios otorgados captados por los diferentes sistemas establecidos.
Efectuar depósito diarios de los ingresos captados en la institución bancaria designada.
Elaborar concentrado de ingresos captados por servicios otorgados a través de los diferentes sistemas establecidos enviándolo con la debida oportunidad al área correspondiente.
Mantener el fondo de efectivo requerido para la operación del cajero de servicios de la institución realizando el corte del mismo para envío al área correspondiente; atendiendo las problemáticas que se presenten.
Elaborar certificados de no adeudo a usuarios en proceso de titulación.
Elaborar solicitud de reclasificación de ingresos correspondiente a proyectos autofinanciables, en los casos que no cuenten con unidad de negocio autorizada enviándolo con la debida oportunidad al área correspondiente.
Elaborar y dar seguimiento a la minuta de pagos referenciados indebidamente por concepto de colegiaturas y recargos no procedentes enviándolo oportunamente al área correspondiente para la reclasificación de los mismos.
Elaborar relación de alumnos solicitantes de crédito educativo enviándolo oportunamente al área correspondiente.
Recibir y revisar facturas para pago a proveedores.
Requisitar reporte de recepción de facturas para trámite de pago y entrega al jefe inmediato.
Recibir y verificar que los cheques para pago a proveedores y terceros cumplan con las especificaciones solicitadas.
Efectuar pago a proveedores y terceros recabando la firma correspondiente.
Atender solicitudes de devolución por concepto de grupos cancelados y duplicidad de pago ante el área correspondiente.
Entregar recibos de nómina previa solicitud y vales de despensa al personal de planta recabando la firma correspondiente.
Elaborar solicitud de préstamo del fondo de pensiones al personal de planta para envío al área correspondiente para el trámite de la misma.
Controlar y registrar folios de recibos menores de los responsables de proyectos.
Relacionar y llevar registros de los ingresos de los proyectos autofinanciables tanto en sistema como controles internos, reportándolo al área correspondiente.
Capturar en el sistema correspondiente los pagos del sorteo Paga y Gana, dirigido a los alumnos de

cada semestre, así como llevar un registro interno de los mismos; enviando diariamente la información al área correspondiente durante el período establecido.
Elaborar los reportes requeridos sobre el avance de los planes de trabajo, haciéndolos llegar con la debida oportunidad al jefe inmediato.
Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución.
Efectuar las actividades correspondientes para dar cumplimiento a las metodologías de apoyo al área.
Proponer acciones de mejora a los métodos, procedimientos de trabajo y formatos.
Asistir a las reuniones de trabajo programadas por su jefe inmediato.
Asistir a los eventos programados por la Comisión Mixta de Capacitación para el desarrollo de las competencias propias del puesto.
Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del puesto.

#### IV.- Autoridades

Liberar en el sistema a alumnos con pago de colegiatura extemporánea y con crédito educativo autorizado por la institución.
Tramitar y dar seguimiento a facturas por pagos anticipados por concepto de proyectos autofinanciables ante el área correspondiente.
Manejar fondo fijo revolvente, para cubrir gastos menores y de carácter urgente.
Negociar formas de pago de colegiatura con los alumnos de la unidad de adscripción, así como requisitar el formato compromiso correspondiente y dar seguimiento al mismo.

#### V.- Manejo de personal

##### Directo

Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	1 a 5	<input type="checkbox"/>	6 a 10	<input type="checkbox"/>	11 a 20	<input type="checkbox"/>
21 a 25	<input type="checkbox"/>	26 a 30	<input type="checkbox"/>	31 a 35	<input type="checkbox"/>	Otra:	<input type="checkbox"/>

##### Complejidad y variedad de las funciones de los subordinados

--

##### Indirecto

Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	1 a 5	<input type="checkbox"/>	6 a 10	<input type="checkbox"/>	11 a 20	<input type="checkbox"/>
21 a 25	<input type="checkbox"/>	26 a 30	<input type="checkbox"/>	31 a 35	<input type="checkbox"/>	Otra:	<input type="checkbox"/>

#### VI.- Trámites y procesos

Los errores afectan la marcha del área en la que ocurren; éstos 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
Personal Académico y Administrativo	Diaria	Proporcionar u obtener información
Coordinador Técnico de Deportes	Diaria	Proporcionar u obtener información
Coordinador de Área de Extensión y Difusión Cultural (Unidad Navojoa)	Diaria	Proporcionar u obtener información
Administrador de Biblioteca	Semanal	Proporcionar u obtener información
Maestro Investigador (Responsable de Programa Académico)	Diaria	Proporcionar u obtener información

Analista de Tesorería (Ingresos) y (Egresos)	Diaria	Proporcionar u obtener información, asesoría y/o consultoría
Alumnos	Diaria	Proporcionar u obtener información
Jefe de Departamento Académico	Diaria	Proporcionar u obtener información
Director de Unidad Navojoa	Semanal	Proporcionar u obtener información

### Externas

Organismo	Puesto	Frecuencia	Propósito de la interacción
Empresas Proveedoras de Productos o Servicios	Cobrador	Diaria	Proporcionar u obtener información
Instituciones Bancarias	Ejecutivo de cuenta y Cajero	Diaria	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.

### 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

Esfuerzo mental común, 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

#### Generalidades

Edad	De: 23 Hasta: 35 años
Sexo	Indistinto
Estado civil	Indistinto

## Competencia

### Escolaridad

Carrera Técnica o Preparatoria en Administración y Contabilidad.

### Requisitos adicionales

Ninguno

### Experiencia para ingresar al puesto

De 6 meses a 1 año en puesto similar

### Tiempo promedio para alcanzar el nivel de desempeño requerido



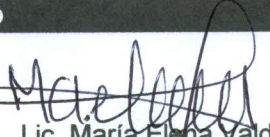
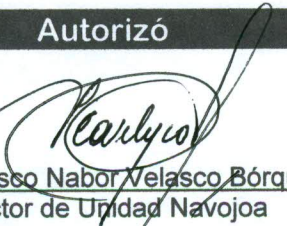
De 3 a 6 meses

### Competencias de gestión: generales

	NIVEL			
	1	2	3	4
Actitud de servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proactividad/iniciativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Competencias de gestión: específicas

	NIVEL			
	1	2	3	4
Control de procesos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elaboró		Revisó
 <u>Lic. Claudia Lizeth Sorillón Cotri</u> Analista de Procesos y Proyectos	 <u>Lic. Cristina Aguilar Ruiz</u> Administrador de Contratación y Movilidad de Personal	 <u>Lic. María Elena Valdéz Ceballos</u> Responsable Administrativo (Presupuestos)
Autorizó		
 <u>Dr. Francisco Nabor Velasco Bórquez</u> Director de Unidad Navojoa		