

COMITÉ DE CAMPAÑA PARA LA ERRADICACION DE LA TUBERCULOSIS BOVINA Y BRUCELOSIS EN EL  
ESTADO DE SONORA

## **PERFIL DE PUESTO**

### **NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO.**

- Profesional titulado en nivel licenciatura en Contaduría, Administración o Economía, u otra profesión afín con experiencia demostrable el al menos 6 años en la materia.
- Contar con Cédula Profesional.
- Contar con experiencia comprobable en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales en los últimos tres años.

### **FUNCIONES:**

- Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter administrativo emitidas por el SENASICA.
- Verificar que la asignación, administración y ejercicio de los recursos económicos se apeguen a la normativa vigente.
- Realizar la ministración de fondos para la adquisición de bienes y servicios necesarios, a fin de realizar las acciones de los Programas de Trabajo con oportunidad y apego a los mismos y en su caso, hacer lo correspondiente con las Juntas Locales.
- Supervisar que los comprobantes de ingresos y egresos de los Organismos Auxiliares, se contabilicen por fuente de recursos, por programa de trabajo y actividad.
- Llevar la contabilidad y el estado de cuenta de los ingresos y egresos del OA, por Programas de Trabajo, aportante y actividad realizada, y en su caso por cada Junta Local.
- Coordinar y participar en la elaboración y seguimiento financiero y contable de los Programas de Trabajo validados, de acuerdo a las acciones estipuladas para integrar el informe mensual que se presentará ante la Subcomisión.
- Asegurar que los montos salariales y prestaciones se paguen conforme a lo establecido en los Programas de Trabajo validados.
- Gestionar cotizaciones de los insumos, bienes y servicios necesarios para cada uno de los Programas de Trabajo, asimismo, dar seguimiento a los procesos de compras conforme a los procedimientos establecidos.

- Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de los OA y supervisar que estén debidamente inventariados, resguardados, conservados y utilizados adecuadamente.
- Supervisar y dar seguimiento a los procesos de baja de los bienes que ya no sean necesarios o que por el uso de estos, el mantenimiento y/o compostura se tenga excesivo gasto o aquellos que llegasen a extraviar.
- Supervisar que los vehículos cuenten con bitácora, logotipo distintivo, número consecutivo y sean debidamente asignados al personal técnico para la realización de acciones de campo de acuerdo a las necesidades de los Programas de Trabajo, mismos que deberán ser utilizados conforme al Reglamento de uso de vehículos vigente.
- Vigilar que el ejercicio de recursos asignados sean de acuerdo al programa de trabajo validado.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal, el inventario de recursos materiales y bienes muebles e inmuebles de los OA, así como el balance financiero del programa, presentándolo junto con los Programas de Trabajo a la Unidad Responsable durante una revisión y cuando sean requeridos.
- Vigilar que la contratación de personal de los OA sea en apego a la normativa vigente, con recursos previamente programados y el pago conforme a los puestos previstos en la estructura operativa.
- Vigilar que el personal técnico/administrativo y directivos del OA presenten la comprobación de los recursos por concepto de viáticos, con facturas o documentos que cumplan con los requisitos fiscales.
- Elaborar y presentar mensualmente el balance general y estados de cuenta de los recursos de los OA, presentarlos a la mesa directiva o asamblea para su aprobación y validación mediante firma de los tres principales directivos.
- Elaborar oportunamente los avances físicos financieros para la formulación de los informes mensuales de los OA, mismos que se deberán proporcionar a la instancia solicitante.
- Elaborar de manera coordinada con su personal de apoyo y los coordinadores, el informe físico financiero del cierre anual de los Programas de Trabajo.
- Presentar ante las instancias competentes, las declaraciones fiscales y laborales respectivas.
- Participar en el proceso de Adquisición de bienes y servicios de los OA como auxiliar del Gerente para la aclaración y opinión de las propuestas de compra.
- Dar las facilidades para que se realicen satisfactoriamente las auditorías, evaluaciones, supervisiones de los Programas de Trabajo y de la operación de los OA de la entidad.

- Capturar y/o supervisar que la información financiera se ingrese en los tiempos establecidos en los sistemas informáticos que disponga el SENASICA.
- Participar en eventos de capacitación, reuniones organizadas por la Unidad Responsable y otras instituciones del sector, previa autorización de esta, dicha participación estará en función de los asuntos por atender inherentes a la administración de los Programas de Trabajo.
- Verificar que todo el personal cumpla con los horarios de trabajo establecidos en el contrato, mediante un sistema electrónico o digital de entrada y salida, o en su caso implementar acciones que permitan su cumplimiento. Cuando se trate de personal que realiza actividades de campo o que se encuentre de comisión, se deberá informar al Coordinador Administrativo o Auxiliar Administrativo responsable, a fin de que no se apliquen los descuentos respectivos.
- Elaborar su calendario de supervisiones y/o comisiones, así como, integrar el del personal a su cargo.
- Integrar los expedientes del personal que contraten los OA y mantenerlos actualizados.
- Evaluar el desempeño anual de los Auxiliares Administrativos de los OA.
- Proporcionar la capacitación de inducción al personal que ingresa a laborar en el OA.