



**DESCRIPTIVO DE PUESTO ESPECIFICO 2021-2024**

<b>DEPENDENCIA</b>	TESORERIA MUNICIPAL
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCION DE CONTABILIDAD Y UNIDADES QUE LA CONFORMAN

**1 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>531</b>
<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO A</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>BASE</b>
<b>Jornada:</b>	<b>30 HORAS</b>
<b>Nivel:</b>	<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>
<b>Puesto al que reporta:</b>	<b>DIRECTOR DE CONTABILIDAD O TITULAR DE UNIDAD SEGÚN CORRESPONDA</b>

**2 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Realizar funciones ejecutivas y administrativas de la Dirección de Contabilidad (tareas propias de procesos, organizar, configurar, capturar, recibir, revisar, analizar, validar, calcular, relacionar, archivar, resguardar, vigilar, controlar inventarios, prestar servicios generales, cotizar, comprar materiales, actividades secretariales o asistenciales) aplicando las normas y procedimientos definidos para lograr los resultados esperados.

**3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO**

- 1 Participar en la captura, elaboración y revisión de reportes, derivado de los análisis de la base de datos del Sistema de Armonización Contable.
- 2 Llevar el seguimiento y control de los procesos de recepción, registro, distribución y control de la correspondencia recibida y enviada que administra la Dirección de Contabilidad, para la atención oportuna a los mismos.
- 3 Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites recibidos, dando seguimiento acorde al proceso de la Hacienda Pública.
- 4 Atender actividades administrativas-operativas como fotocopiado y escaneado de documento, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios de esta Dirección de Contabilidad.
- 5 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 6 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 7 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 8 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 9 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

**4****NATURALEZA DEL TRABAJO**

- 1 Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- 2 Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable
- 3 Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
- 4 Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.

**5****REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

- 1 **Edad:** Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
- 2 **Sexo:** Indistinto
- 3 **Escolaridad:** Preparatoria Terminada o Carrera Técnica en áreas administrativas o contables y/o experiencia de 1 año en áreas administrativas o contables, atención a ciudadanos y manejo de base de datos.  
\*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal.
- 4 **Conocimientos requeridos:** \*Paquetería de Microsoft Office.  
\*Ortografía, Redacción y Archivo.
- 5 **Otros:** Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

**EL PUESTO EXIGE:**Esfuerzo Físico  
NO APLICACargar cosas o materiales pesados  
NO APLICARecorrer largas distancias  
NO APLICA**6****COMPETENCIAS LABORALES****6.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO**

- 1 **LIDERAZO** Establece objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado
- 2 **TRABAJO EN EQUIPO** Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal
- 3 **COMUNICACIÓN** Escucha y se interesa por los puntos de vista de los/as demás y hace preguntas constructivas.
- 4 **ENFOQUE AL SERVICIO** Realiza la actividad asignada buscando el cumplimiento de ésta en caso de ser necesario resuelve los problemas que se pudieron ocasionar.
- 5 **ANALISIS DE PROBLEMAS** Capacidad de análisis en el proceso de información compleja en específico, pudiendo ser con el apoyo documental necesario.

**6.2 TOMA DE DECISIONES**

- 1 Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe

2 Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.

### 6.3 INICIATIVA

1 El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo

## 7 PERSONALIDAD Y CARACTERISTICAS DEL PERFIL

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua Apegado a normas y procedimientos, Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Comunicación efectiva, Dinamismo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad. Organización y capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, empatía y ética.

## 8 RESPONSABILIDADES

1	<b>RESPONSABILIDAD EN VALORES</b>	Manejo de Dinero, Cheques y/o formas valoradas	<b>NO APLICA</b>
	2	<b>RESPONSABILIDAD EN BIENES</b> (Respecto del mobiliario y equipo, así como respecto de la información que requiere y maneja para el desempeño de su trabajo)	Mobiliario
Equipo de Cómputo			<b>NO APLICA</b>
Automóvil			<b>NO APLICA</b>
Comunicación (teléfono fijo, teléfono celular, radio, etc.)			<b>NO APLICA</b>
Cuenta de correo oficial			<b>A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO</b>
3	<b>RESPONSABILIDAD EN SUPERVISION DE PERSONAL</b>	Documentos e Información	<b>NO APLICA</b>
		Otros:	<b>NO APLICA</b>
		Línea de mando Directa	<b>NO APLICA</b>
		Línea de mando Indirecta	<b>NO APLICA</b>

## 9 REQUISITOS FISICOS, POSTURA Y MEDIO AMBIENTE APLICABLES AL PUESTO

1	Porentaje de la jornada que pasa De pie (sin caminar)	0%
2	Porentaje de la jornada que pasa Caminando	10%
3	Porentaje de la jornada que pasa Sentado	80%
4	Porentaje de la jornada que pasa Agachándose constantemente:	10%
		<b>Total 100%</b>

*Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.*