



DESCRIPTIVO DE PUESTO ESPECIFICO 2021-2024

DEPENDENCIA	TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS
	Y UNIDADES QUE LA CONFORMAN

1 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Número de Puesto:	531
Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
Tipo de plaza:	BASE
Jornada:	30 HORAS
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO
Puesto al que reporta:	DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y EGRESOS O TITULAR DE UNIDAD SEGÚN CORRESPONDA

2 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar funciones administrativas esenciales de la Dirección de Presupuesto y Egresos (recibir oficios; capturar, derivar, organizar, archivar y resguardar los mismos; coordinar, actualizar resguardos, prestar servicios generales, actividades secretariales o asistenciales) aplicando las normas y de acuerdo a los procedimientos definidos.

3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1 Revisar y recibir la correspondencia por parte de las dependencias u otros entes, y en el caso que proceda, verificar que lo entregado corresponda a lo especificado en el oficio (tratándose de anexos) y procede a realizar la captura de lo recibido durante el día en la base de datos y proceder a la canalización al área pertinente.
- 2 Atender actividades de logística del área tales como fotocopiado de documento, notificación a áreas próximas, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.
- 3 Atender a las dependencias y público general para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites.
- 4 Recibir y revisar los expedientes para pago, validados por el área de revisión del gasto, realizar la entrega de cheque a los administrativos o ciudadanos y acomodar y foliar los expedientes de los pagos realizados
- 5 Elaboración de oficios para remitir la documentación a la Dirección de Glosa de los cheques emitidos o cancelados, así como de las transferencias realizadas.
- 6 Recibir y revisar las estimaciones de obras asignadas y de trámites de pago con recursos de programas federales y estatales.
- 7 Revisión de contratos que se elaboran para las distintas erogaciones de Obra Pública para la verificación de existencia de recurso, así como la correcta clasificación presupuestal de las estimaciones
- 8 Asignar Presupuesto a las Coordinaciones en el Sistema de Armonización Contable (SAC).

- 9 Realizar la codificación de Requisiciones dentro del Sistema de Armonización Contable (SAC) y de las Facturas de los gastos.
- 10 Revisión presupuestal de contratos de bienes y servicios para verificación de existencia de recurso correspondiente, así como la correcta clasificación presupuestal
- 11 Organizar y ejecutar actividades de archivo de los procesos bajos su responsabilidad.
- 12 Concentrar, ordenar, depurar, clasificar y acomodar la documentación para ser remitida a la Dirección de Archivo General Municipal.
- 13 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 14 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.
- 15 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 16 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.
- 17 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 que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos

5

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 contables y administrativas y/o experiencia de 1 año en áreas administrativas, atención a ciudadanos, manejo de base de datos y elaboración de reportes.

4 **Conocimientos requeridos:**

*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal
*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 APLICA

Cargar cosas o materiales pesados
NO APLICA

Recorrer 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	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de su área.
3	COMUNICACIÓN	Se comunica con claridad y precisión. Alienta el intercambio de información e ideas y es abierto/a y sensible a los consejos y puntos de vista de las demás personas.
4	ENFOQUE AL SERVICIO	Muestra un interés legítimo y disposición para realizar las actividades encomendadas y/o deseo de ser útil y de beneficiar a los demás.
5	ANALISIS DE PROBLEMAS	Capacidad para procesar información importante, utilizando el pensamiento objetivo para lograr la visión global de una situación, de los aspectos parciales y de los aspectos difíciles de percibir para llegar a una conclusión unificada.
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
		Administración efectiva del tiempo, disponibilidad para la mejora continua en apego a las normas y procedimientos establecidos, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación efectiva, disciplina personal, habilidad para trabajar con orden y claridad. organizado, capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, empatía y ética, amable, puntual, honesto.
8		RESPONSABILIDADES
1	RESPONSABILIDAD EN VALORES	Manejo de Dinero, Cheques y/o formas valoradas FACTURAS Y CHEQUES PARA PAGO A CIUDADANOS, AREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS O PROVEEDORES.

2	RESPONSABILIDAD EN BIENES (Respecto del mobiliario y equipo, así como respecto de la información que requiere y maneja para el desempeño de su trabajo)	Mobiliario	ESCRITORIO, SILLA, ARCHIVERO
		Equipo de Cómputo	COMPUTADORA CON MICROSOFT OFFICE
		Automóvil	NO APLICA
		Comunicación (teléfono fijo, teléfono celular, radio, etc.)	TELEFONO FIJO CON EXTENSIÓN TELEFONICA
		Cuenta de correo oficial	REQUERIDA
3	RESPONSABILIDAD EN SUPERVISION DE PERSONAL	Documentos e Información	OFICIOS, ESCRITOS, FACTURAS Y CHEQUES.
		Otros:	NO APLICA
		Línea de mando Directa	NO APLICA
		Línea de mando Indirecta	NO APLICA

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	20%
3	Porentaje de la jornada que pasa Sentado	70%
4	Porentaje de la jornada que pasa Agachándose constantemente:	10%
Total		100%

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.