DESCRIPTIVO DE PUESTO ESPECIFICO 2021-2024

DEPENDENCIA	TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN	DIRECCION DE GLOSA

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 GLOSA**

2 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar funciones ejecutivas y administrativas de la Dirección de Glosa (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	Realizar prácticas de análisis de información, redacción de documentos, registro, clasificación, trámite, comunicación, notificación, transcripción, y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
2	Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
3	Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.
4	Atender actividades de logística del área tales como fotocopiado de documento, notificación a áreas próximas, atención de líneas telefónicas y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.
5	Organizar y ejecutar actividades de archivo de los procesos bajo su responsabilidad.
6	Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
7	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.
8	Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
9	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.

10	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	Realiza trabajo de digitalización de documentación y alimentar las plataformas digitales, con tal información; lo anterior con equipo tecnológico especializado.

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 económico-administrativas y/o experiencia de 1 año en áreas administrativas o legales y manejo de base de datos.
4	**Conocimientos requeridos:**	*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal *Paquetería de Microsoft Office. *Ortografía, Redacción y Archivo. *Técnicos: manejo de programas de ofimática, manejo de equipo tecnológico especializado para digitalización de documentos y alimentación de plataformas digitales.
5	**Otros:**	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

EL PUESTO EXIGE:		
Esfuerzo Físico	**Cargar cosas o materiales pesados**	**Recorrer largas distancias**
DIARIO	DIARIO	DIARIO

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**	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 compleja en específico lo que le permite identificar diferentes alternativas en la solución de un problema

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 solo afectan a su propio puesto

6.3	**INICIATIVA**
1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su 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	**RESPONSABILIDAD EN VALORES**	Manejo de Dinero, Cheques y/o formas valoradas	**RECIBOS OFICIALES**
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, CAJONERAS.**
		Equipo de Cómputo	**COMPUTADORA CON MICROSOFT OFFICE, IMPRESORA Y ESCANER.**
		Automóvil	**NO APLICA**
		Comunicación (teléfono fijo, teléfono celular, radio, etc.)	**TELEFONO FIJO CON EXTENSIÓN TELEFÓNICA**
		Cuenta de correo oficial	**A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO**
		Documentos e Información	**DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE PAGOS Y OFICIOS**
		Otros:	**NO APLICA**
3	**RESPONSABILIDAD EN SUPERVISION DE PERSONAL**	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)**	**5%**
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:**	**5%**

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.