

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Director de Área

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Egresos y Contabilidad

JEFE INMEDIATO

Tesorero Municipal

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en orden la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Jefe de departamento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración del presupuesto de egresos.
- Control presupuestal.
- Pago a proveedores.
- Liquidación de nomina.
- Liquidación de retenciones.
- Integración de contabilidad y elaboración de la cuenta publica, mensual y semestral.
- Elaboración del análisis trimestral.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- La cuenta publica mensual y semestral
- Análisis trimestral
- El presupuesto de Egresos
- Las declaraciones
- Sistema integral de tesorería

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- a) Efectuar, de acuerdo con las órdenes respectivas, la entrega de los cheques de pago que afecten el presupuesto municipal.
- b) Informar oportunamente sobre el comportamiento de la disponibilidad de los recursos.
- c) Establecer criterios uniformes para la interpretación y registro contable de todos los movimientos que realicen, haciéndolo adecuada y oportunamente. d) Rendir cuentas comprobadas del movimiento de fondos que formule el Congreso del Estado, por conducto del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado.
- e) Controlar, registrar y enterar sobre las retenciones de impuestos y otros conceptos que corresponda efectuar al Gobierno Municipal conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes.
- f) Formular mensualmente los estados financieros.
- g) Llevar el registro de la exacta recepción de las participaciones federales a que tiene derecho el Municipio de acuerdo con las leyes de coordinación fiscal y convenios respectivos.
- h) Elaborar la cuenta pública del Ayuntamiento.
- i) Procesar los datos de presupuestación, financiamiento, ingresos y egresos y mantenerlos actualizados.
- j) Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares de las autoridades superiores.
- Elaboración de la contabilidad publica.
- Elaboración de los estados financieros.
- Movimientos bancarios.
- Control de saldos.
- Elaboración de nomina complementaria.
- Revisión de pólizas de ingresos y egresos. Diario
- Control presupuestal.
- Elaboración presupuestal de egresos.
- Pago de los impuestos.
- Atención a proveedores.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACION

Licenciatura en Administración o similar al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

Conocimiento en la actividad.

Manejo de personal

Trabajo en equipo

3.- FORMACIÓN

1) Competencia Fundamental

2) Competencia Transversales

3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto

Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo

Liderazgo

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad

2. Disponibilidad

3. Practicidad

4. Liderazgo

5. Responsabilizada

6. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

❖ Sensibilidad

❖ Honestidad

❖ Respeto

❖ Lealtad

❖ Gratiitud

❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Departamento

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Egresos y Contabilidad

JEFE INMEDIATO

Director de área

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en orden la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Cajero general
Encargado A
Encargado B
Encargado C
Secretaria auxiliar A
Secretaria ejecutiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración del presupuesto de egresos.
- Control presupuestal.
- Pago a proveedores.
- Liquidación de nomina.
- Liquidación de retenciones.
- Integración de contabilidad y elaboración de la cuenta publica, mensual y semestral.
- Elaboración del análisis trimestral.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- La cuenta publica mensual y semestral
- Análisis trimestral
- El presupuesto de Egresos
- Las declaraciones
- Sistema integral de tesorería
- Formatos de calidad
- Reporte del recurso del ramo 33

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Pagar nómina TEF.
- Cubrir puestos de compañeros que salen de vacaciones.
- Verificar los pagos que hacen los contribuyentes de ventanilla en bancos.
- Realizar reportes financieros a Tesorería.
- Atención al público.
- Pago a proveedores vía electrónica o cheques.
- Pago a proveedores programa Cadenas Productivas.
- Realizar reportes financieros a Tesorería.
- Atención al público.
- Enlace de Transparencia, Departamento de Egresos y Contabilidad.
- Enlace en los trabajos de la elaboración de los Manuales de Procedimientos.
- Auditor Interno del Departamento de Egresos y Contabilidad.
- Auditor Líder de Tesorería.
- Reportar al Gobierno Estatal y Federal sobre los recursos del RAMO 33
- Auxilia en la elaboración presupuestal de egresos
- Realizar Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Contador publico/ Carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración publica

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicación de paquetes de computo
Utilizar Sistema integral de tesorería
Utilizar pago de Nomina TEF
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima.
Aplicar la ley de Contabilidad y gasto Público.
Aplicar las demás que le señalen las Leyes.
Capacidad organizativa
Liderazgo
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Técnico General

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Egresos y Contabilidad

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en orden la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración del presupuesto de egresos.
- Control presupuestal.
- Pago a proveedores.
- Liquidación de nomina.
- Liquidación de retenciones.
- Integración de contabilidad y elaboración de la cuenta publica.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Sistema integral de tesorería
- Lista de nomina

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Apoyos: hacer contra recibos, entrega de cheques, depósitos bancarios, pagos de retenciones.
- Distribución de nomina.
- Elaboración de acuerdos y efectivos cheques
- Pago de nomina a la quincena.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Contador publico o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración publica

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Utilizar Sistema integral de tesorería
Utilizar pago de Nomina TEF
Utilizar Acrobat Reader y documentos PDF
Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red
Utilizar Word
Utilizar Excel
Manejo de Outlook
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Operador de sistemas

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en orden la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Egresos y Contabilidad

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 80

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración del presupuesto de egresos.
- Control presupuestal.
- Pago a proveedores.
- Liquidación de nomina.
- Liquidación de retenciones.
- Integración de contabilidad y elaboración de la cuenta publica.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Las pólizas de ingresos y diario
- Sistema integral de tesorería

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Captura de pólizas de diario.
- Recepción de Documentos.
- Cuadro estados de cuenta de bancos (ingresos)
- Archivar y ordenar pólizas de diario, e ingresos
- Impresión mensual de pólizas diario.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Contador publico o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración publica

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Conocer sobre técnicas de archivo

Utilizar Excel

Utilizar Word

Utilizar Acrobat Reader y documentos PDF

Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red

Manejo de Outlook

Utilizar Sistema integral de tesorería

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Resguardo del archivo

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Egresos y Contabilidad

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en orden la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración del presupuesto de egresos.
- Control presupuestal.
- Pago a proveedores.
- Liquidación de nomina.
- Liquidación de retenciones.
- Integración de contabilidad y elaboración de la cuenta publica.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Las pólizas de cheque y su soporte (orden de compra, requisición, contra recibo y factura)
- Las pólizas de diario
- Las pólizas de ingresos

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Control y resguardo del archivo de Contabilidad, pólizas de Diario, Egresos e Ingresos
- Entregar Pólizas al personal de Contaduría Mayor de Hacienda, Contraloría Interna.
- Atender todas las auditorias a la contabilidad del Municipio.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Contador publico o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración publica

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Utilizar Sistema integral de tesorería
Conocer sobre técnicas de archivo
Utilizar Acrobat Reader y documentos PDF
Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red
Utilizar Word
Utilizar Excel
Manejo de Outlook

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Egresos y Contabilidad

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en orden la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración del presupuesto de egresos.
- Control presupuestal.
- Pago a proveedores.
- Liquidación de nomina.
- Liquidación de retenciones.
- Integración de contabilidad y elaboración de la cuenta publica.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- La relación de nomina
- Archivo de oficios enviados y recibidos
- Registro de estrada y salida
- Registro de correspondencia

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Realizar oficios
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Contestar teléfono
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal
- Control de nomina.
- Llevar documentación afirmas.
- Registro de personas que entran y salen al departamento.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Contador publico o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración publica

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Conocer la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas

Conocer las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes

Conocer sobre técnicas de archivo

Utilizar Acrobat Reader y documentos PDF

Utilizar Word

Utilizar Excel

Manejo de Outlook

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar administrativo

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Egresos y Contabilidad

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en orden la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración del presupuesto de egresos.
- Control presupuestal.
- Pago a proveedores.
- Liquidación de nomina.
- Liquidación de retenciones.
- Integración de contabilidad y elaboración de la cuenta publica.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Sistema integral de tesorería
- Las conciliaciones bancarias y estados de cuenta bancarios
- Los contra recibos
- Cadenas productivas
- Lista de nomina

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaboración de contra recibos.
- Pago de nomina a la quincena.
- Dar información de fechas de contra recibo.
- Salidas de pago de cheques.
- Conciliaciones bancarias
- Subir los contra recibos al Internet del programa cadenas productivas
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Contador publico o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración publica

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Utilizar Sistema integral de tesorería
Utilizar Acrobat Reader y documentos PDF
Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red
Utilizar Word
Utilizar Excel
Manejo de Outlook

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Contable

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Egresos y Contabilidad

JEFE INMEDIATO

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en orden la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración del presupuesto de egresos.
- Control presupuestal.
- Pago a proveedores.
- Liquidación de nomina.
- Liquidación de retenciones.
- Integración de contabilidad y elaboración de la cuenta publica.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Constancia de retención.
- Declaraciones del ISR.
- Sistema integral de tesorería

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Realizar Cheques
- Pago de nominas.
- Archivar copias de pólizas.
- Dar información a los Proveedores.
- Inventario de cheques
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Contador publico o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración publica

3.- CALIDAD EN EL TRABAJO

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Utilizar Sistema integral de tesorería

Utilizar Word

Utilizar Acrobat Reader y documentos PDF

Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red

Manejo de Outlook

Conocer sobre técnicas de archivo

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Archivo

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Egresos y Contabilidad

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en orden la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Perfil de Puesto

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Archivo de Pólizas

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Llevar correspondencia a otras direcciones.
- Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Ordenar y Revisar que las pólizas de egresos tengan completos sus soportes y recabar los que hicieran falta.
- Contestar teléfono
- Atención al público
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Contador publico o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración publica

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Conocer la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas

Conocer las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes

Conocer sobre técnicas de archivo

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Egresos y Contabilidad

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el control de la lista de raya del personal del Municipio de Colima así como tener en orden el registro de las operaciones de los proveedores.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Pago a proveedores.
- Liquidación de nomina.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de Proveedores
- Lista de raya
- Contra recibos
- Cheques

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Pago a proveedores.
- Entrega de Contra Recibos
- Archivo de lista de raya
- Entregar Cheques.
- Auxiliar en pagos de quincena.
- Atención a los Proveedores.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato / carrera técnica / comercial o similar al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicación sobre técnicas de archivo
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Aplicación sobre técnicas de Manejo de conflictos
- Aplicación sobre técnicas de comunicación
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad