DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO ZONA METROPOLITANA

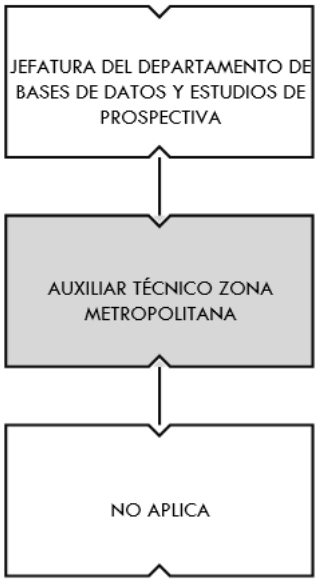
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico Zona Metropolitana
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Bases de Datos y Estudios de Prospectiva

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Revisar, analizar y controlar la información para el otorgamiento de los programas a las personas adultas mayores en Colima, Comala, Coquimatlán, Cuauhtémoc y Villa de Álvarez.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para

	prevenir la corrupción; y	
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable.	
Funciones propias del puesto		
1	Llevar a cabo el registro de pago de los beneficiarios en los padrones de pago de los programas de apoyo económico que ofrece el Instituto;	
2	Actualizar los padrones de pago de los programas de apoyo económico, conforme lo establece el procedimiento de pago, baja por defunción, baja por edad, pago de finiquito y baja por acta;	
3	Informar al superior inmediato cuando así lo requiera, la cantidad de espacio disponible para el otorgamiento de nuevos apoyos económicos;	
4	Integrar y llevar el control del expediente de beneficiario de los programas de apoyos económicos y turnar al área correspondiente para la elaboración del estudio socioeconómico;	
5	Turnar a la Dirección General, los expedientes para su revisión y aprobación de los nuevos apoyos económicos;	
6	Resguardar correctamente todos los expedientes de los beneficiarios activos de los programas de apoyos económicos;	
7	Entregar la documentación, cuando así lo requiera el beneficiario que fue dado de baja de los programas de apoyo económico;	
	Llevar a cabo el procedimiento de sobrevivencia cuando menos dos veces por año y así como los registros en el padrón de sobrevivencia;	
8	Atender correctamente las reglas de operación de los programas de apoyo económico del Instituto;	
9	Mantener el control de evidencias de los movimientos que se realizan en los expedientes de los beneficiarios de los programas de apoyo económico;	
10	Colaborar en la integración de las reglas de operación de los programas de apoyo económico y en la elaboración de los procedimientos que sean de su competencia;	
11	Apoyar en la elaboración de estudios socioeconómicos, cuando así se requiera por el superior inmediato; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica o Licenciatura en Economía y Administración
2	Conocimientos Técnicos	Bases de datos, archivo, control de documentos y análisis estadístico
3	Experiencia Previa en	Manejo de bases de datos, trámites administrativos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o	No aplica

	Herramientas	
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo portátil, acceso a impresora multifuncional, vehículo

Nivel de Responsabilidad	
Bajo	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas del Instituto	Con personas adultas mayores

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1