DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

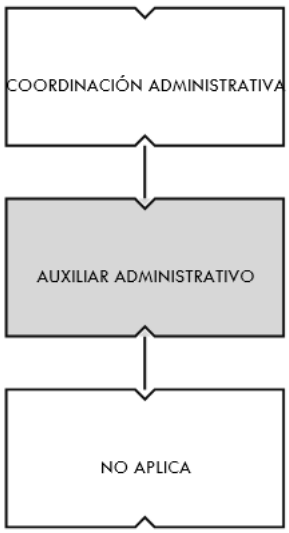
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

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

Objetivo del Puesto

Apoyar en la administración de los recursos materiales, financieros y humanos de manera eficaz y eficiente, de acuerdo a los normatividad establecida en la materia.

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	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
6	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;

7	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
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en el control y registro de la contabilidad electrónica armonizada en el sistema SACGNET;
1	Apoyar en el control y registro de las pólizas de egresos;
2	Generar reportes para el cumplimiento de evaluaciones del sistema de contabilidad armonizada SEVAC;
3	Consultar en el presupuesto actual para la entrega de apoyos de las personas adultas mayores;
4	Apoyar en el pago de impuestos en el sistema correspondiente;
5	Realizar el pago y la dispersión de la nómina ;
6	Realizar las retenciones del personal correspondientes a pensiones en el IPECOL;
7	Llevar a cabo el pago del apoyo económico a los beneficiarios que conforman el padrón activo de las personas adultas mayores;
8	Tramitar los movimientos del personal (períodos vacacionales, permisos personales, comisiones, incapacidades, altas, bajas) del Instituto en el SAP de la SAyGP;
9	Apoyar en la tramitación de las designaciones y creación de plazas cuando así se requiera en las diferentes unidades administrativas y así se lo indique el superior inmediato;
10	Apoyar al superior inmediato en la organización para la aplicación de evaluaciones del desempeño y 360 al personal del Instituto;
11	Mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto;
12	Solicitar quincenalmente reporte de checado del personal del Instituto ante la SAyGP, para cualquier duda o aclaración, remitirlo al superior inmediato para su conocimiento;
13	Llevar el control y registro de la asistencia del personal del Instituto y dar seguimiento a las incidencias que se presenten;
14	Actualizar el inventario de los bienes muebles del Instituto, así como el estado que guardan los mismos en el sistema de Control Patrimonial de la SAyGP;
15	Actualizar el inventario del parque vehicular del Instituto en el SICOP de la SAyGP;
16	Llevar el control de los resguardos de los bienes muebles de todo el personal del Instituto;
17	Elaborar un análisis de costo-beneficio de los bienes muebles, priorizando aquellos que tienen mayor tiempo para verificar el estado que guardan, para su mantenimiento o baja definitiva del sistema, y turnarlo al superior inmediato para su revisión y conocimiento;
18	Apoyar en la actualización del SISER de la Coordinación;
19	Apoyar en la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios del Instituto;
20	Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
21	Realizar transferencias y adecuaciones presupuestarias de saldos en partidas cuando así se lo encomiende el superior inmediato en el SCAP de la SPyF;
22	Solicitar viáticos y gastos a comprobar para el Director General y personal que desempeñan comisiones cuando así se requieran;
23	Tramitar la comprobación y pago de los viáticos y gastos a comprobar, así como revisar que la documentación cuente con los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente;
24	Ingresar los trámites de pago de proveedores en las instancias correspondientes de conformidad con la normatividad establecida y llevar el registro de los mismos;
25	Solicitar los requerimientos de materiales, suministros y de servicios necesarios para el buen funcionamiento del Instituto en el sistema de Adquisiciones de la SAyGP, previa autorización del superior inmediato;
26	Elaborar las requisiciones de compras, servicios y gastos del Instituto de acuerdo a las fechas establecidas por la SPyF;
27	Elaborar informes de compras directas, remitirlo al superior inmediato para su revisión y visto bueno;

28	Proveer a las unidades administrativas del Instituto, los recursos materiales y suministros oportunamente para el buen funcionamiento de la dependencia;
29	Solicitar el mantenimiento, reparación y remodelación en su caso de las instalaciones, servicios de internet y telefonía, observando la normatividad aplicable en la materia, cuando así se lo indique el superior inmediato;
30	Apoyar en el seguimiento de las auditorías contables y administrativas del Instituto ante cualquier órgano fiscalizador estatal o federal; y
31	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura Administración de Empresas, Administración Pública, Económica e Informática
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración de presupuesto, manejo de sistemas informáticos, control de inventarios, control administrativo y movimientos de personal
3	Experiencia Previa en	Trámites administrativos
4	Disponibilidad para Viajar	SI
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:00 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 básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SAT, SACGNET, SEVAC, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora multifuncional, vehículo

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

Relaciones laborales	
Con las unidades administrativas del Instituto	SAT CONAC IPECOL OSAFIG Secretaría de Planeación y Finanzas Secretaría de Administración y Gestión Pública Secretaría de Desarrollo Social Contraloría General

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

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