



## INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO

### 1. DATOS GENERALES

<b>Nombre del puesto</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Área</b>	Administración	<b>Departamento</b>	IMPLAN
<b>Puesto del jefe inmediato</b>	Encargado Administrativo		
<b>Puesto(s) que supervisa de forma directa</b>			
<b>Horario de trabajo</b>	9:00 a 16:30 hrs.		

### 2. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyo en actividades administrativas que contribuyan el cumplimiento de los objetivos instituciones y desarrollo de programas a cargo del IMPLAN.

### 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### Responsabilidades

- Apoyo en la elaboración de documentos.
- Apoyo en todas las actividades del puesto.
- Realizar reportes de gastos.
- Realizar inventarios, solicitar el mantenimiento de equipos de oficina.
- Llevar control de la agenda en general, y coordinar reuniones, citas o eventos corporativos.
- Administración de expedientes.

### 4. Autoridades

N/A

### 5. SUPERVISIÓN Funciones o responsabilidades que supervisa directamente

- Apoyo en la elaboración de documentos.
- Apoyo en todas las actividades del puesto.
- Realizar reportes de gastos.
- Realizar inventarios, solicitar el mantenimiento de equipos de oficina.
- Llevar control de la agenda en general, y coordinar reuniones, citas o eventos corporativos.
- Administración de expedientes.

**6. RESPONSABILIDADES ADICIONALES**

Responsabilidad en manejo de maquinaria, mobiliario, equipo, fondos e información confidencial.

Teléfono inalámbrico  
Impresora  
Escritorio escuadra con cajonera  
Archivero  
Silla secretarial con brazo en tela  
Módulo de recepción  
Archivero  
Computadora de escritorio  
Computadora portátil  
Licencias office

**7. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Edad</b>	22 años en adelante	<b>Escolaridad Mínima</b>	Profesional, Técnico o Pasante <b>CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Género</b>	<input type="checkbox"/>	Masculino	<b>Experiencia mínima en puesto similar</b> (Área, función, tiempo)
	<input type="checkbox"/>	Femenino	
	X	<b>Indistinto</b>	
<b>Habilidades específicas requeridas al puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contar con capacidad analítica.</li> <li>➤ Habilidad para resolver conflictos.</li> <li>➤ Ser una persona honesta, discreta e íntegra.</li> <li>➤ Contar con excelentes habilidades de comunicación y liderazgo.</li> <li>➤ Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc.).</li> <li>➤ Manejo de paquetería.</li> </ul>		
<b>Habilidades personales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para organizar y priorizar actividades.</li> <li>➤ Excelente gramática y ortografía.</li> <li>➤ Resolución de conflictos.</li> <li>➤ Facilidad para trabajar en equipo.</li> <li>➤ Responsable.</li> <li>➤ Excelente presentación.</li> </ul>		
<b>Capacitaciones mínimas requeridas a impartirse</b>	(Lista de capacitaciones requeridas para un mejor desempeño del puesto, ejemplo: COREL DRAW, ETC)		



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE SAN  
FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO**

<b>IDIOMAS</b>		<b>TABULADOR DE SUELDO</b>	
		<b>OTRAS PERCEPCIONES (BONOS, TRANSPORTE, ETC)</b>	

**8. ACTIVIDADES A REALIZAR**

**ACTIVIDADES PERIODICAS**

(En intervalos de tiempo constante cada 1° día, semanalmente, etc. Especificar frecuencia )

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FINALIDAD</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Recepción y validación de facturas			Catorcenal
Elaboración de nómina			Catorcenal
Solicitud de cotizaciones			Catorcenal
Compras			Cuando se requiere
Relación de proveedores			Permanente
Control de Archivo			Permanente
Impresión de Cuenta pública			trimestral
Llenado de formatos de Transparencia			trimestral
Depósitos bancarios			Catorcenal

**9. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

<b>PUESTO DEPTO Y/O EMPLEADO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>