

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 281 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Servicios Administrativos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de departamento de servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Cumplir con lo requerido en cuestión de trámites a su debido tiempo para lograr la satisfacción con los proveedores en relación a pagos.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - La realizar trámites en el sistema Oracle, estos cuentan con Solicitud y contra recibo anexando las facturas para envío de trámite de pago, se recaban firmas para acomodar los documentos debidamente y enviar para el pago. - Dar el seguimiento para saber en dónde está el trámite y/o salió cheque o se generó la transferencia de pago. - Recabar las firmas y enviar previamente revisadas las facturas. - Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.	
2.2.2. Actividades Periódicas Revisar de los trámites si cuentan con las firmas correspondientes, o si están avanzadas en la dependencia para pago, para dar el seguimiento que corresponde a cada uno de los trámites.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Solicitar servicios de alimentos para los diferentes operativos o reuniones que se generen dentro, así como para diferentes eventos que se realizan. - Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	
2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento Servicios Administrativos] --> B[Auxiliar Especializado Servicios Administrativos] </pre>	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 282 de 393

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Conocimientos de contabilidad. • Conocimiento de Procesos Administrativos. • Disponibilidad. • Conocimiento de Oracle. Competencias Institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. Competencias Generales: • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.