

	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 27 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	46 Auditor A
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Auxiliar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Sindicatura	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar solicitudes de pago y trámite del fondo revolvante asignado a la Sindicatura. • Realizar trámites del personal como altas, bajas, vacaciones, etc. • Tramitar compras de bienes materiales y pagos de servicios de la Sindicatura. • Realizar transferencias y recalendarizaciones de acuerdo a las necesidades de la Sindicatura. • Atender las solicitudes del personal respecto a equipo y material de trabajo. • Integrar y llevar el control de expedientes del personal de Sindicatura. • Llevar un control sobre los vales de gasolina y las unidades vehiculares de la Sindicatura. • Elaborar y responder oficios dirigidos al Departamento Administrativo. • Elaborar órdenes de servicios generales competencia de la Sindicatura. • Generar folios administrativos para el mantenimiento correctivo de las instalaciones de la Sindicatura. • Atención de la recepción de la Sindicatura. • Ejecutar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, sea requiera acudir en representación de la Sindicatura. • Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. • Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 26 de 60

2.3 .Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Contabilidad gubernamental. • Manejo de sistemas informáticos y contables. • Manejo de personal. • Procedimientos administrativos y contables. • Conocimiento de disposiciones laborales.
3.3. Experiencia:	Un año.