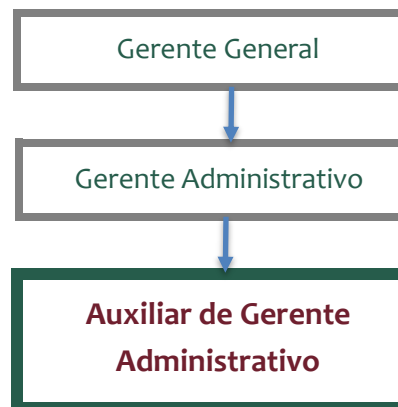
	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 1.1.0

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliar de Gerente Administrativo	
Gerencia:	Administrativa
Departamento:	Gerencia Administrativa
Puesto Superior:	Gerente Administrativo
Puestos a Supervisar:	Ninguno

ORGANIGRAMA



MISIÓN DEL PUESTO

Soporte al Gerente Administrativo en los diferentes procesos a cargo de la gerencia administrativa para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas con apego a las Leyes, Reglamentos y Normas aplicables vigentes buscando la eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo de los recursos del CMAPAS.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Apoyar al Gerente administrativo en la integración y balance del pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos del CMAPAS, brindado información y análisis que faciliten la toma de decisiones.

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	4	01/01/2025
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	3	24/06/2024
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023




Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 1.1.0

2. Auxiliar en la correcta implementación y supervisión de los controles relaciones con los ingresos, asegurando su eficiencia y transparencia.
3. Brindar apoyo en la realización de inventarios del almacén del CMAPAS, revisión de manera aleatoria a los vales de salida de los materiales y/o equipos del almacén proporcionando un informe al Gerente administrativo.
4. Auxiliar al Gerente administrativo en la gestión de bajas de equipo y materiales obsoletos.
5. Verificar como enlace del Gerente administrativo y las áreas de la gerencia administrativa la correcta presentación de la información financiera, asegurando que se cumpla con los criterios contables y económicos establecidos.
6. Apoyo al Gerente administrativo en la atención a las revisiones y/o auditorias externas e internas realizadas a las áreas de la gerencia administrativa del CMAPAS.
7. Fungir como enlace entre las áreas de la gerencia administrativa y el Gerente administrativo en el seguimiento a las recomendaciones resultado de las revisiones y/o auditorias externas e internas respecto de los procesos correspondientes a la gerencia administrativa, apoyando a la identificación de las causas raíz y asegurando la implementación efectiva de acciones correctivas y/o de mejora.
8. Auxiliar al Gerente administrativo participando con derecho a voz, pero no a voto, en los diversos comités que establezcan las leyes de adquisiciones, de obra pública y demás leyes aplicables.
9. Auxiliar en la elaboración de las modificaciones presupuestales, antes de la ejecución del gasto, asegurando el cumplimiento de los procedimientos correspondientes y la adecuada fiscalización de los recursos asignados.
10. Fungir como enlace del Sistema Integral de Información Municipal (SIIM) asegurando la correcta carga y actualización de las fracciones establecidas en la plataforma correspondiente.
11. Revisión de la documentación contable de los proveedores y/o contratistas; presentada en los concursos y/o licitaciones de acuerdo a la normatividad correspondiente.
12. Recepción de la documentación externa y/o interna de la gerencia administrativa para el análisis y canalización de parte del Gerente administrativo, así como el reparto de la misma a las áreas asignadas.
13. Realizar pagos de nómina, transferencias a proveedores y/o contratistas, consulta de saldos en bancos en caso de ausencia del Gerente Administrativo.
14. Participar en la elaboración de los programas de capacitación; proponer al Gerente administrativo mejoras en los cambios de organización y sistemas de trabajo.
15. Generación de reportes requeridos para mostrar los resultados de los procesos y los solicitados por los superiores jerárquicos.
16. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a su puesto.
17. Las demás que le confieran el manual de organización del CMAPAS, el Reglamento Interior de Trabajo, las disposiciones aplicables y/o las que le sean encomendadas por su Superior inmediato y/o consejo directivo inherentes a su puesto.

COMPETENCIAS

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	4	01/01/2025
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	3	24/06/2024
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 1.1.0

Educación preferente:	Licenciatura en área administrativa y/o contable.
Experiencia preferente:	1 año en puesto de actividades similares.
Conocimientos preferentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad, administración e impuestos. • Manejo de Equipo de Cómputo y Software: Excel, Word, PowerPoint. • Manejo de copiadora, scanner e impresora • Manejo de Sistema electrónico de Contabilidad. • Manejo de automóvil.

HABILIDADES PREFERENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de comunicación Oral y Escrita. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad y discreción. • Organización.

*Todo lo planteado en la descripción es lo mínimo que se espera del puesto.

Revisó	Aprobó y Autorizó
Gerente del Área	Gerente General

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	4	01/01/2025
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	3	24/06/2024
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023