

DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Administrador Ejecutivo

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

Genérica

Coordinar, planear, diseñar, organizar, desarrollar, ejecutar y supervisar los procesos, procedimientos, acciones, servicios y funciones correspondientes al área en la que se desempeña el puesto.

Específica

1. Realizar la planeación de las metas y estrategias.
2. Planear organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal, verificando la calidad del servicio que se brinda.
3. Establecer las políticas, procedimientos y programas que permitan dar cumplimiento a las metas y estrategias planeadas.
4. Diseñar, organizar, coordinar y supervisar las actividades, distribuyendo las cargas de trabajo entre el personal a cargo.
5. Emitir la información requerida para la realización de los procesos y la prestación de los servicios asignados.
6. Realizar las gestiones necesarias que permitan dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales y que faciliten la adecuada coordinación con otras unidades que intervengan en la prestación de los servicios que correspondan.
7. Solicitar oportunamente los recursos requeridos para el buen desempeño de las actividades.
8. Vigilar el uso adecuado de las instalaciones, bienes y equipo.
9. Establecer y/o aplicar los estándares de calidad de los procesos que se realizan y servicios que se proporcionan.
10. Analizar el nivel de desempeño del personal a cargo.

11. Realizar las adecuaciones necesarias para optimizar el tiempo y los recursos requeridos para la prestación de los servicios.
12. Emitir y autorizar la documentación correspondiente a los trámites y servicios que se proporcionan.
13. Realizar el seguimiento de los trámites que se generan por los servicios y actividades inherentes a las áreas a cargo.
14. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
15. Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
16. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
17. Evaluar los resultados del trabajo realizado en cada una de las áreas a cargo.
18. Presentar los informes y documentos requeridos por el jefe inmediato.
19. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
20. Participar en la planeación, diseño, desarrollo y supervisión de las actividades laborales de la dependencia o área.
21. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
22. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "C":

Realizar las actividades del nivel "B" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "C", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Auxiliar Administrativo “E”

Esta categoría no se encuentra descrita en el catálogo de puestos y aparece en el listado de los puestos sindicales del Contrato Colectivo de trabajo de la AUTAMUADY hasta el año 2012

Puesto: A-04-A AUXILIAR DE CONTABILIDAD "A"

Descripción genérica de funciones

Auxiliar al contador en la elaboración y registro de pólizas, informes contables y presupuestales, así como la recepción de documentos.

Descripción específica de funciones

1. Checar y registrar pólizas de diario, ingreso y egreso.
2. Registrar en libros y auxiliares contables las operaciones correspondientes.
3. Realizar la captura en computadora de las pólizas de diario, ingreso y egreso que se generen durante el día.
4. Verificar y clasificar, pagos, cheques, facturas, compras, cálculos de impuestos, nóminas, etc.
5. Llevar el control y manejo del fondo fijo de caja.
6. Conciliar cuentas y cuadrar saldos para asentar información según procedimientos establecidos.
7. Organizar y revisar los documentos de gastos y elaborar relaciones de los mismos.
8. Clasificar, analizar y separar por cuentas los documentos contables que le turnen.
9. Hacer traspasos y ajustes a las cuentas correspondientes.
10. Auxiliar en el levantamiento de inventarios.
11. Auxiliar en la elaboración de reportes y listados.
12. Auxiliar en la elaboración de las declaraciones finales de impuestos.
13. Codificar los documentos relativos a las operaciones contables para su procedimiento.
14. Consultar los archivos computarizados y listados que requiera para el desempeño de sus funciones.
15. Solicitar y obtener ante las dependencias que correspondan la información y documentos que se requiera.
16. Actuar con discreción en cuanto a la información relacionada con su área de trabajo que sea de su conocimiento.
17. Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



UADY

DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE
DESARROLLO HUMANO

DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Profesionista

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

Genérica

Administrar, planear, diseñar, organizar, desarrollar, ejecutar y vigilar los procesos, procedimientos, funciones y actividades en los que se apliquen los conocimientos, metodología, tecnología e instrumentación propios y pertinentes de la profesión específica requerida por la dependencia o área en la que se desempeña el puesto.

Específica

1. Planear y elaborar los procedimientos correspondientes, de acuerdo con los conocimientos de la profesión.
2. Ser responsable de proyecto, proceso o procedimiento.
3. Desarrollar, supervisar y actualizar los procedimientos correspondientes, aplicando los conocimientos de la profesión.
4. Realizar investigaciones, estudios y proyectos relacionados con los procedimientos asignados al puesto, aplicando los conocimientos, metodología, tecnología e instrumentación de la profesión.
5. Elaborar informes sobre los resultados de las investigaciones, estudios y proyectos proponiendo alternativas de solución.
6. Coordinar al personal del área a fin de cumplir satisfactoriamente las tareas correspondientes a los procesos, procedimientos, funciones y responsabilidades asignados.
7. Proporcionar la información que le sea solicitada sobre el procedimiento a cargo.
8. Resolver los imprevistos y problemas que surjan durante el desarrollo de las actividades.
9. Elaborar la documentación que se requiera para la realización de los procedimientos.

10. Organizar y actualizar la información y la documentación de los procedimientos asignados.
11. Diseñar, establecer y actualizar los formatos de control interno.
12. Vigilar el uso adecuado de las instalaciones, equipo y materiales asignados.
13. Solicitar puntualmente los materiales, equipo, y mobiliario necesario para la realización de las actividades.
14. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento del equipo de trabajo.
15. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
16. Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
17. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
18. Presentar al jefe inmediato el informe del desarrollo de los procesos y/o procedimientos.
19. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
20. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales.
21. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
22. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "B":

Realizar las actividades del nivel "A" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "B", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Administrador de Tecnologías de Información

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

Genérica

Administrar, analizar, programar, instalar, actualizar y dar mantenimiento y soporte a tecnologías de información y comunicación, así como proporcionar los servicios a los usuarios que interactúan con dichas tecnologías.

Específica

1. Asesorar y apoyar a los usuarios en la solución de los problemas que surgen al operar tecnologías de información y comunicación.
2. Instalar y configurar los equipos de comunicaciones y servidores de la dependencia.
3. Verificar el funcionamiento óptimo de los equipos de comunicaciones y servidores.
4. Diagnosticar las fallas al operar tecnologías de información y comunicación.
5. Tramitar y hacer válida la garantía de los equipos relacionados con tecnologías de información y comunicación.
6. Apoyar en el desarrollo de proyectos para mejorar o actualizar tecnologías de información y comunicación.
7. Apoyar en el desarrollo de proyectos para crear y actualizar sitios WEB.
8. Instalar, configurar, monitorear, dar mantenimiento y actualizar los servicios y sitios WEB.
9. Programar bases de datos que se requieran, así como los módulos necesarios para cada sistema asignado.
10. Establecer puntos de control y de seguridad de los sistemas relacionados con tecnologías de información y comunicación.
11. Diseñar formatos para la recolección de datos y reportes de los sistemas relacionados con tecnologías de información y comunicación.

12. Definir y establecer los procedimientos de respaldo de los sistemas relacionados con tecnologías de información y comunicación.
13. Solicitar oportunamente, al jefe inmediato, el material, equipos, herramientas e implementos necesarios para realizar las actividades laborales.
14. Apoyar y/o realizar las conexiones y configuraciones de los equipos para las videoconferencias.
15. Implementar y administrar los servicios de tecnologías de información y comunicación de la dependencia.
16. Administrar los equipos especializados de telecomunicaciones.
17. Apoyar en los servicios que ofrece el área de cómputo de la dependencia.
18. Administrar el servicio de préstamo de los equipos relacionados con tecnologías de información y comunicación.
19. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
20. Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
21. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
22. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
23. Presentar al jefe inmediato el informe de los trabajos realizados.
24. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales.
25. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
26. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Administrador Operativo

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

Genérica

Administrar, planear, organizar, ejecutar, coordinar y vigilar los procedimientos, acciones y/o servicios correspondientes al área funcional en la que se desempeña el puesto y al personal a su cargo.

Específica

1. Realizar la planeación de los procedimientos, actividades y/o servicios correspondientes al área funcional.
2. Organizar, ejecutar y supervisar los procedimientos, actividades y/o servicios correspondientes al área funcional que se desempeña.
3. Distribuir, organizar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.
4. Coordinar al personal a cargo, a fin de cumplir con las tareas establecidas.
5. Elaborar la documentación y realizar los trámites que se requieran para prestar adecuadamente los servicios del área.
6. Organizar y actualizar la información necesaria para el desempeño de las actividades laborales.
7. Diseñar, establecer y actualizar formatos de control interno.
8. Proporcionar la información requerida para la realización de los procedimientos y la prestación de los servicios.
9. Resolver los imprevistos y problemas que surjan en el ejercicio de las actividades laborales.
10. Vigilar el uso adecuado de las instalaciones, materiales y equipos.
11. Solicitar puntualmente los materiales, mobiliario y equipo necesario para la realización de las tareas.
12. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento del equipo de trabajo.
13. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
14. Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.

15. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
16. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
17. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales.
18. Presentar al jefe inmediato el informe de los trabajos realizados.
19. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
20. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "B":

Realizar las actividades del nivel "A" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "B", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.