

DEFINICIÓN DEL PUESTO:

La Asistente Administrativa es la encargada de apoyar al Director de Administración y Finanzas en las labores Administrativas. Entre sus labores está la de revisar los flujos de efectivo diarios de las diferentes áreas operativas del CODESIN y la elaboración de cheques. También tiene como responsabilidad el atender a los proveedores del CODESIN, tanto en la recepción de facturas y el pago de las mismas. Así mismo será responsable del buen funcionamiento de las instalaciones de la oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| EDAD: | 23 a 40 años |
| SEXO: | Femenino |
| ESCOLARIDAD: | Técnico Administrativo o LAE, LCP (Trunca) |
| DOMINIO DE OTRO IDIOMA: | No necesario |
| EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES: | 2 años |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: | No necesaria |

INFORMACIÓN GENERAL:

| | |
|--------------------------------------|--|
| PUESTO A QUIEN LE REPORTA: | Director de Administración y Finanzas |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN: | Ninguno |
| ÁREA OCUPACIONAL: | Asistente |
| DEPARTAMENTO: | Administración y Finanzas |
| RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN: | Director General |
| FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN: | Cada año |
| OBJETIVO DEL DOCUMENTO: | Definir las responsabilidades y actividades a realizar por parte de la Asistente Administrativa. |
| FUENTE DE INFORMACIÓN: | Mediante entrevista, observación e investigación. |
| OTRO NOMBRE DEL PUESTO: | Auxiliar Administrativa |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

CONOCIMIENTOS:

1. Contabilidad básica.
2. Administración.
3. Cotizaciones.
4. Proveedores.

HABILIDADES:

1. **Perceptivo.** Capaz de identificar sensaciones, actitudes, circunstancias, intenciones o necesidades del personal de CODESIN y proveedores.
2. **Saber escuchar.** Capacidad de atender lo que dicen los empleados y proveedores del CODESIN, además de comprender lo que en realidad quieren expresar o manifestar.
3. **Tener tacto.** Tener la destreza para decir o hacer algo que es necesario sin ofender a la otra parte, pero al mismo tiempo, sin dejar que ellos saquen ventaja de la situación.
4. **Comunicador eficaz.** Dar la información de forma correcta y adecuada, y a su vez, asegurarse que el mensaje haya sido comprendido por la parte de interés.
5. **Solución de problemas.** Capacidad para encontrar la mejor manera de atender y resolver cada problema que se presente.
6. **Trabajar bajo metas y objetivos:** Llevar a cabo sus funciones bajo un plan de trabajo organizado.
7. **Capacidad Organizativa.** Contar con la habilidad de planear y organizar su trabajo para la obtención de resultados.
8. **Negociador.** Buscar el equilibrio entre las partes involucradas y llegar a acuerdos que permitan el beneficio mutuo, buscando siempre el ganar-ganar de todas las partes.
9. **Discreción.** Tener la capacidad de cultivar valores éticos y morales, así como saber guardar silencio de la información que maneja, dada su posición dentro de CODESIN.

ACTITUDES:

1. **Optimismo.** Mostrar siempre una actitud favorable ante los problemas que se presenten.
2. **Responsable.** Cumplir las obligaciones en tiempo y forma, y a su vez, tener cuidado al hacer sus labores o tomar una decisión.
3. **Dinámico.** Tener la capacidad de hacer su trabajo no solo de buena forma, sino mejorarlo y buscar soluciones mejores los problemas que se presenten.
4. **Seguridad en sí mismo.** Generar confianza entre los empleados, directores y proveedores, logrando que éstos trabajen de la misma forma, para que no haya incertidumbre.
5. **Entusiasmo.** Manifestar fervor o pasión en las actividades que se realizan, por ejemplo: juntas periódicas, reuniones con su jefe inmediato, y en todas las actividades que realice para el CODESIN.
6. **Paciente.** Guardar la calma para realizar bien su trabajo ante situaciones difíciles y/o trabajar bajo presión.

7. **Iniciativa.** Ir más allá de las actividades que le corresponden, buscando brindar una mejor atención y proponerse nuevos retos, comunicando siempre sus ideas y opciones de mejora con todos los interesados.
8. **Actitud de servicio.** Mostrar siempre buena actitud, espíritu de servicio, amabilidad y adecuada atención y sobre todo encontrar y proponer la solución más indicada a los problemas que se presenten.
9. **Compromiso.** Sentir y demostrar que se tiene una urgente necesidad de lograr los objetivos propuestos en tiempo, de generar y cultivar buenas relaciones, de cooperar y colaborar en el mantenimiento y mejoramiento de la productividad de CODESIN.
10. **Paciencia.** Mantener la calma o demostrar tolerancia aún en las situaciones más difíciles y complicadas.
11. **Honesto.** Comunicarse de manera clara y sin omitir ni falsear información, para que no haya malas interpretaciones y surjan problemas dentro de la organización.

HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

1. Computadora.
2. Impresora.
3. Copiadora.
4. Fax.
5. Sistemas contables Compaq y Cheqpaq
6. Internet.
7. Scanner.
8. Paquetería office:
 - Outlook
 - Excel
 - Word
 - Power Point

OBJETIVOS DEL PUESTO:

A continuación se describen los objetivos del puesto de Asistente Administrativa y el valor de cada uno de ellos para la evaluación del mismo.

| No. | Objetivos | % |
|-----|--|------|
| 1. | Ejecutar los procesos administrativos de la Dirección de Administración y Finanzas. | 60 % |
| 2. | Asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones de la oficina de CODESIN estatal. | 40 % |

FUNCIONES DEL PUESTO:

A continuación se muestran las funciones que desarrollará la Asistente Administrativa, las cuales serán necesarias para lograr cada uno de los objetivos antes descritos.

| No. | Qué | Cómo | Para qué |
|-----|--|---|---|
| 1.1 | Revisar los saldos diarios de las cuentas bancarias locales. | <ul style="list-style-type: none"> - Revisando diariamente los movimientos de las cuentas que se realizaron el día anterior. - Identificando los cheques que se cobraron y cuales no, de las 5 cuentas. - Definiendo el saldo contable real de cada cuenta (Oficina estatal, zona centro, CIT y Turismo). | Llevar un control de los movimientos que se realizan en las cuentas bancarias de CODESIN y evitar sobregirar la chequera. |
| 1.2 | Administrar el sistema bancario de nómina. | <ul style="list-style-type: none"> - Pasando la nómina de CODESIN al programa de nómina Banorte. - Dando de alta y/o de baja a empleados en el programa Banorte. - Bajando información vía internet, en el portal del Banco, del programa de nómina que se maneja. - Tramitando reposiciones de tarjetas bancarias en caso de extravío y/o vencimiento de éstas. | Otorgar las herramientas necesarias a los empleados para el cobro de su nómina. |
| 1.3 | Atender a los proveedores de CODESIN. | <ul style="list-style-type: none"> - Recibiendo a los proveedores los días martes. - Revisando que las facturas recibidas contengan los requisitos fiscales correspondiente: RFC, domicilio correcto, razón social, monto a pagarse, vigencia, imprenta autorizada, entre otras. - Pasando a revisión las facturas entregadas por los proveedores: se saca foto copia a la factura original, se sella y se firma, para ser entregada al proveedor. - Canalizando las facturas correspondientes a cada área operativa para que ésta trámite el cheque correspondiente. - Entregando los cheques a los proveedores o depositándole a aquellos proveedores que se encuentran fuera de la localidad. | Cumplir con los compromisos de pago necesarios, derivados de los proyectos, para la operación de CODESIN. |

| No. | Qué | Cómo | Para qué |
|-----|---|--|---|
| 1.4 | Archivar la documentación de la contabilidad. | <ul style="list-style-type: none"> - Recibiendo los estados de cuenta y las pólizas de los cheques. - Llevando un control de la revisión de los estados de cuenta. - Adjuntando la póliza impresa del sistema contable al cheque para archivarse. - Manejando un consecutivo de los estados de cuenta de todos los meses. - Solicitando al banco los estados de cuenta, en el caso de que no cuente con él. | Llevar un control de la documentación archivada. |
| 1.5 | Elaborar los cheques que extiende el CODESIN. | <ul style="list-style-type: none"> - Revisando la documentación comprobatoria que le de respaldo al cheque (factura, documento que justifique el gasto, etc.) y soporte su emisión. - Elaborando el cheque en el programa computacional CheqPAQ, revisando que esté correcto. - Capturando el registro contable correspondiente. - Envio vía electrónica la póliza contable del programa CheqPAQ al programa ComPAQ, para que se afecten las diferentes partidas contables contenidas en la póliza, y se hace el asiento contable. - Consultando con la Contadora la clasificación contable (en caso de duda) de las pólizas y las facturas. - Imprimiendo el cheque con todos los datos correctos. - Presentando con el Director de Administración y Finanzas para su autorización. - Solicitando la firma de las personas facultadas para hacerlo de las diferentes cuentas bancarias. | Asegurar la obtención de cheques que cubran los gastos comprometidos en el CODESIN. |
| 2.1 | Vigilar el funcionamiento de los componentes de infraestructura y equipo de la oficina. | <ul style="list-style-type: none"> - Revisando periódicamente la funcionalidad de los equipos de computo, impresoras, instalaciones en general del edificio, etc. - Recibiendo la solicitud de compostura o de mantenimiento de alguna área de la oficina. - Revisando la existencia de la falla. - Cotizando con diferentes proveedores el servicio requerido, o bien, llamando al técnico que da soporte al área afectada. - Vigilando que el proceso de compostura culmine con éxito y el área afectada quede en buenas condiciones. | Garantizar que la operación de la oficina de CODESIN no se detenga. |

| No. | Qué | Cómo | Para qué |
|-----|---|--|---|
| 2.2 | Surtir la despensa y materiales de papelería. | <ul style="list-style-type: none"> - Revisando que la existencia de la despensa y papelería sea la necesaria para las actividades que se realizan en la oficina. - Definiendo que insumo está próximo a agotarse. - Priorizando la compra de aquellos insumos que sean indispensables para la operación de la oficina. - Realizando la compra de la despensa y de la papelería de oficina. | Garantizar que los niveles de existencia en los consumibles sean los óptimos para la operación de la oficina. |
| 2.3 | Apoyar en las labores de recepción de la oficina. | <ul style="list-style-type: none"> - Tomando las llamadas entrantes, transfiriéndolas y anotando recados. - Enviando y recibiendo faxes. - Apoyando en reuniones y juntas que se realizan en la oficina de CODESIN. - Recibiendo a los visitantes de CODESIN, canalizándolos al área que visitan. | Auxiliar a las distintas áreas de la oficina estatal en la operación diaria. |

CONTACTOS INTERNOS:

| No. | Puesto | Tipo de Contacto | Frecuencia |
|-----|---------------------------------------|--|----------------|
| 1 | Director de Administración y Finanzas | <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión. - Aprobación de documentos. - Aclaración de dudas. - Llamadas telefónicas. | Diario |
| 2 | Contadora | <ul style="list-style-type: none"> - Intercambio de información. - Aclaración de dudas. | Según requiera |
| 3 | Asistente de Dirección | <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de facturas (Dirección). - Reembolsos. - Aclaración de dudas. | Según requiera |

CONTACTOS EXTERNOS:

| No. | Puesto | Tipo de Contacto | Frecuencia |
|-----|-----------------------------------|--|----------------|
| 1 | Administradora del CIT | <ul style="list-style-type: none"> - Intercambio de información. - Recepción de facturas. - Recepción de cheques. | Según requiera |
| 2 | Administrador del CRPE Zona Norte | <ul style="list-style-type: none"> - Intercambio de información. - Recepción de facturas. - Recepción de cheques. | Según requiera |

| No. | Puesto | Tipo de Contacto | Frecuencia |
|-----|--|--|-----------------|
| 3 | Administrador del CRPE Zona Centro Norte | - Intercambio de información. - Recepción de facturas. - Recepción de cheques. | Según requiera |
| 4 | Administrador del CRPE Zona Centro | - Intercambio de información. - Recepción de facturas. - Recepción de cheques. | Según requiera |
| 5 | Administrador del CRPE Zona Sur | - Intercambio de información. - Recepción de facturas. - Recepción de cheques. | Según requiera. |
| 6 | Proveedores | - Intercambio de información. - Recepción de facturas. - Recepción de cheques. | Según requiera. |

TOMA DE DECISIONES:

| No. | Decisiones Típicas | Frecuencia |
|-----|---|---------------|
| 1. | Clasificación de los registros contables que se llevan a cabo. | Según demande |
| 2. | Qué información presentar ante el Director de Administración y Finanzas. | Según demande |
| 3. | Lo referente a la comprobación del soporte de los pagos que realice el CODESIN. | Según demande |

IMPORTANCIA DEL PUESTO:

La operación de la Asistente Administrativa resulta esencial, ya que es la responsable de realizar los procesos administrativos que se desprenden de la Dirección de Administración y Finanzas. Además debe garantizar el cuidado y el funcionamiento óptimo de las instalaciones de la oficina; así como también apoya en todas las actividades de la Dirección ligadas a impulsar el logro de los objetivos y metas.