

### 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:

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

### INFORMACIÓN GENERAL:

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

|   |  |               |
|---|--|---------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>CODESIN</b><br/> <b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b><br/> <b>Asistente Administrativa</b></p> | DP-ADMAA-003  |
|   |  | Página 2 de 7 |

## 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 Cheppaq
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.

| <b>No.</b> | <b>Qué</b>   | <b>Cómo</b>   | <b>Para qué</b>   |
|------------|--|---|---|
| 1.1        | Revisar los saldos diarios de las cuentas bancarias locales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisando diariamente los movimientos de las cuentas que se realizaron el día anterior.</li> <li>- Identificando los cheques que se cobraron y cuales no, de las 5 cuentas.</li> <li>- Definiendo el saldo contable real de cada cuenta (Oficina estatal, zona centro, CIT y Turismo).</li> </ul>  | 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"> <li>- Pasando la nómina de CODESIN al programa de nómina Banorte.</li> <li>- Dando de alta y/o de baja a empleados en el programa Banorte.</li> <li>- Bajando información vía internet, en el portal del Banco, del programa de nómina que se maneja.</li> <li>- Tramitando reposiciones de tarjetas bancarias en caso de extravío y/o vencimiento de éstas.</li> </ul>  | 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"> <li>- Recibiendo a los proveedores los días martes.</li> <li>- Revisando que las facturas recibidas contengan los requisitos fiscales correspondiente: RFC, domicilio correcto, razón social, monto a pagarse, vigencia, imprenta autorizada, entre otras.</li> <li>- 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.</li> <li>- Canalizando las facturas correspondientes a cada área operativa para que ésta trámite el cheque correspondiente.</li> <li>- Entregando los cheques a los proveedores o depositándole a aquellos proveedores que se encuentran fuera de la localidad.</li> </ul> | 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"> <li>- Recibiendo los estados de cuenta y las pólizas de los cheques.</li> <li>- Llevando un control de la revisión de los estados de cuenta.</li> <li>- Adjuntando la póliza impresa del sistema contable al cheque para archivarse.</li> <li>- Manejando un consecutivo de los estados de cuenta de todos los meses.</li> <li>- Solicitando al banco los estados de cuenta, en el caso de que no cuente con él.</li> </ul>  | Llevar un control de la documentación archivada.                                    |
| 1.5 | Elaborar los cheques que extiende el CODESIN.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisando la documentación comprobatoria que le de respaldo al cheque (factura, documento que justifique el gasto, etc.) y soporte su emisión.</li> <li>- Elaborando el cheque en el programa computacional CheqPAQ, revisando que esté correcto.</li> <li>- Capturando el registro contable correspondiente.</li> <li>- Enviando 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.</li> <li>- Consultando con la Contadora la clasificación contable (en caso de duda) de las pólizas y las facturas.</li> <li>- Imprimiendo el cheque con todos los datos correctos.</li> <li>- Presentando con el Director de Administración y Finanzas para su autorización.</li> <li>- Solicitando la firma de las personas facultadas para hacerlo de las diferentes cuentas bancarias.</li> </ul> | 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"> <li>- Revisando periódicamente la funcionalidad de los equipos de computo, impresoras, instalaciones en general del edificio, etc.</li> <li>- Recibiendo la solicitud de compostura o de mantenimiento de alguna área de la oficina.</li> <li>- Revisando la existencia de la falla.</li> <li>- Cotizando con diferentes proveedores el servicio requerido, o bien, llamando al técnico que da soporte al área afectada.</li> <li>- Vigilando que el proceso de compostura culmine con éxito y el área afectada quede en buenas condiciones.</li> </ul>  | 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"> <li>- Revisando que la existencia de la despensa y papelería sea la necesaria para las actividades que se realizan en la oficina.</li> <li>- Definiendo que insumo está próximo a agotarse.</li> <li>- Priorizando la compra de aquellos insumos que sean indispensables para la operación de la oficina.</li> <li>- Realizando la compra de la despensa y de la papelería de oficina.</li> </ul> | 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"> <li>- Tomando las llamadas entrantes, transfiriéndolas y anotando recados.</li> <li>- Enviando y recibiendo faxes.</li> <li>- Apoyando en reuniones y juntas que se realizan en la oficina de CODESIN.</li> <li>- Recibiendo a los visitantes de CODESIN, canalizándolos al área que visitan.</li> </ul>  | 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"> <li>- Supervisión.</li> <li>- Aprobación de documentos.</li> <li>- Aclaración de dudas.</li> <li>- Llamadas telefónicas.</li> </ul> | Diario         |
| 2   | Contadora                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambio de información.</li> <li>- Aclaración de dudas.</li> </ul>  | Según requiera |
| 3   | Asistente de Dirección                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de facturas (Dirección).</li> <li>- Reembolsos.</li> <li>- Aclaración de dudas.</li> </ul>                           | Según requiera |

#### CONTACTOS EXTERNOS:

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

| No. | Puesto                                   | Tipo de Contacto   | Frecuencia      |
|-----|--|--|-----------------|
| 3   | Administrador del CRPE Zona Centro Norte | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambio de información.</li> <li>- Recepción de facturas.</li> <li>- Recepción de cheques.</li> </ul> | Según requiera  |
| 4   | Administrador del CRPE Zona Centro       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambio de información.</li> <li>- Recepción de facturas.</li> <li>- Recepción de cheques.</li> </ul> | Según requiera  |
| 5   | Administrador del CRPE Zona Sur          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambio de información.</li> <li>- Recepción de facturas.</li> <li>- Recepción de cheques.</li> </ul> | Según requiera. |
| 6   | Proveedores                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambio de información.</li> <li>- Recepción de facturas.</li> <li>- Recepción de cheques.</li> </ul> | 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.