



Asociación Intermunicipal para la Protección del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Lago de Chapala

## FORMATO DESCRIPCION DE PUESTO

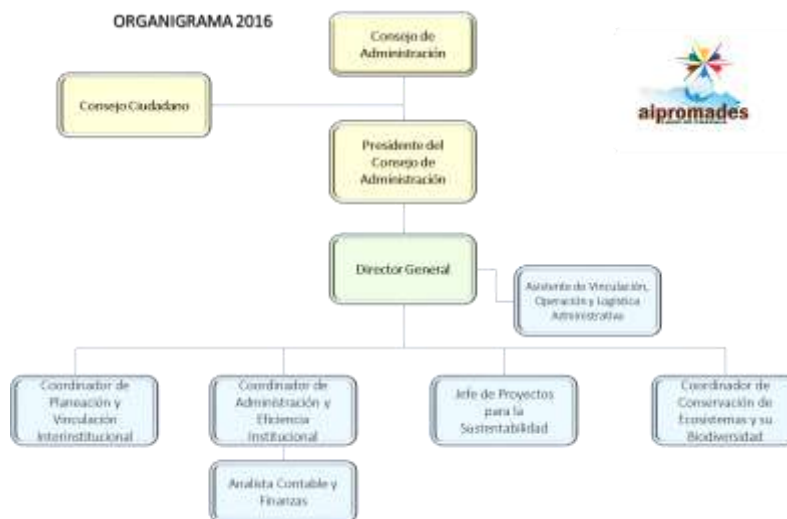
### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO</b>		<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	
Asistente de Vinculación, Operación y Logística Administrativa		Asociación Intermunicipal para la Protección del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Lago de Chapala.	
<b>REPORTA A:</b>		<b>SUPERVISA A:</b>	
Coordinador de Administración, Director General de la OPDI Aipromades Lago de Chapala		Nadie	
<b>TIPO DE PUESTO</b>	<b>FECHA</b>		
Confianza	Mayo 2016		

#### 1. PROPÓSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Asistir en los procesos administrativos relacionados con la logística, resguardo y control de los recursos materiales de la OPDI Aipromades Lago de Chapala. Trabajar en conjunto con la Coordinación de Administración en los requerimientos que sean convenientes para un buen funcionamiento de las oficinas de la Asociación.

#### 2. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### 3. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- a) Apoyo en el control de la Agenda de Trabajo del Director General.
  - b) Control de existencias en almacén.
  - c) Elaboración de reportes estadísticos derivados del control de almacén.
  - d) Elaborar requisición mensual de suministros, papelería y otros.
  - e) Control de la bitácora de vehículos (combustibles y mantenimientos).
  - f) Apoyo en la cotización para adquirir materiales e insumos con los proveedores.
  - g) Colaborar en la logística para las juntas del Consejo de Administración, reuniones y eventos institucionales, apoyando en la elaboración de las minutas de trabajo.
  - h) Apoyo en el registro de Asistencia del Personal.
  - i) Manejo del fondo revolvente
  - j) Control de archivos y expedientes
  - k) Control del minutarario de oficios.
  - l) Recepción, control y entrega de correspondencia
- Las demás que considere necesarias el Consejo de Administración y el Director General.

### 4. PERFIL DEL PUESTO:

<b>Escolaridad Mínima</b>	Carrera Técnica o Comercial con Bachillerato concluido, Carreras Administrativas.
<b>Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto</b>	Leyes Federales, Estatales y Municipales en materia de administración pública y transparencia.
<b>Formación Complementaria</b>	Bachillerato Terminado, Carreras Administrativas
<b>Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto</b>	Proactivo, Organizado, Trabajo en equipo, Conocimientos en contabilidad, Gestión de procesos y conocimiento en el manejo de sistemas operativos como Windows, Alta capacidad de organización en su trabajo.

### 5. RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO (ENTORNO)

Para el desempeño de sus funciones requiere mantener contacto.

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Los proveedores con los que la OPDI contrate bienes y/o servicios.	Gestionar los pagos de bienes y servicios contratados.
Instituciones bancarias.	Generar información relacionada con los movimientos presupuestales y financieros.
Organismos no gubernamentales que otorguen financiamiento al OPDI.	Auxiliar en la preparación de los informes financieros.

Autoridades de los 16 Municipios que conforman la asociación Intermunicipal para la Protección del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Lago de Chapala.	Asistir al Coordinador de Administración y Dirección para la presentación de los informes sobre los recursos
Todas las áreas administrativas de la Aipromades Lago de Chapala.	Manejo y control de los bienes y servicios contratados por el OPDI.

## 6. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

a).- Información confidencial que maneja	Manejo de los recursos financieros de la OPDI, contratación de bienes y servicios.  Manejo de información confidencial de la OPDI.
b).- Responsabilidad por	El control y manejo de los recursos materiales de la OPDI.  Asistir al Coordinador de Administración y al Director General en la realización de programas, reportes.

## 7. MANEJO DE RECURSOS

Autorización y/o administración de fondos	No
<b>Resguardos</b>	
a. Equipo de Cómputo	Si
b. Mobiliario de Oficina	Si
c. Telefonía móvil	No
d. Vehículo Utilitario	No
e. Tiene personal a su cargo	No

## 8. EXPOSICION A RIESGOS DE TRABAJO

Intensidad			
Lesiones	Alta	Media	Baja
Caídas		X	
Mutilaciones			X
Golpes			X
Otros (accidentes en tránsito)		X	
Trabajos en campo			X

## **9. REGIMEN LABORAL**

Su régimen laboral según jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, será regida por el artículo 123; apartado "A" fracción XXXI; inciso b, sub inciso 1. Es decir, serán regidos por la Ley Federal del Trabajo.