

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Auxiliar de Administrativo

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyo en las actividades administrativas de la Dirección en general.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Seguridad Pública y Vialidad

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Seguridad Pública y Vialidad

**JEFE INMEDIATO**

Director de Seguridad Pública y Vialidad

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Av. Francisco Ramírez Villarreal #570

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Descripción del puesto

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- 1001-DO-RG-01
- 1001-DO-RG-02
- 1001-DO-RG-03
- 1001-DO-RG-04
- 1001-DO-RG-05
- 1001-DO-RG-06
- 1001-DO-RG-07
- 1001-DO-RG-08
- 1001-DO-RG-10
- 1001-DO-RG-11
- 1001-DO-RG-12
- 1001-DO-RG-13
- 1001-DO-RG-14

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Hacer oficios en general.
- Atender al público que acude a la Dirección a pedir información.
- Atender el Teléfono.
- Recibir recados.
- Sacar copias.
- Atender instrucciones del Director General.
- Archivar documentación.
- Registrar correspondencia.
- Llevar agenda del Director
- Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.
- Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo.
- Apoyar en general de labores de la Dirección.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Bachillerato, Carrera Técnica, Comercial o similar al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

- Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Aplicar la buena recepción y canalización de llamadas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes

Aplicar las técnicas de archivo

Utilizar los paquetes de computo

Aplicar las técnicas de la buena atención al Cliente y modulación de voz

Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad