

## 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