

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de oficina

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Taller Mecánico

### JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km 1.5

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar un buen mantenimiento a las unidades de las diferentes áreas.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Taller mecánico

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Mantenimiento y reparación del parque vehicular

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- solicitud de servicio
- cuadros comparativos
- Oficio para Autorización Presupuestal
- Calendario Mensual de Mantenimiento
- Seguimiento de Orden de Servicios.
- Reporte de Fallas de Vehículos.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Recibir las facturas.
- Revisar las facturas.
- Recibir las facturas firmadas.
- Elaborar requisición, relacionarlas y pasar a compras para liberarlas y autorizarlas para seleccionar el tipo de compra.
- Relacionar los cuadros comparativos para pasar a revisión.
- Elaborar oficio al tesorero para emitir una orden de compra
- Revisar la autorización de compra en el sistema.
- Imprimir la orden de compra.
- Relacionar cada juego para elaboración de contra-recibos.
- Contestar el teléfono.
- Elaborar oficios (correspondencia, vacaciones, días económicos del personal del departamento).
- 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.
- Llevar el sistema del Gestión de Calidad
- Llamar para la recolección de residuos Peligrosos

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Nivel Superior /Técnico en mecánica

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

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

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

#### **4. – HABILIDADES**

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Mecánica en general
- Relaciones interpersonales

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

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

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

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

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidarios
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad