

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxilia de oficina

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Desarrollo urbano

JEFE INMEDIATO

Director del área.

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Santos Degollado No. 93.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar y Organizar la documentación de la dirección

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Licencias de urbanización
- Minutas
- dictámenes

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Emitir licencias de urbanización, minutas, fianzas, dictámenes tanto a cabildo como para publicar.
- Archivar.
- Elaboración de oficios de contestación.
- Proporcionar información a la dirección.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Arquitecto/Ingeniero

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
- Capacidad la aplicación de red, así como en configuración de equipos de radio enlaces, análisis en los diferentes tipos de antenas, administración de conmutador y Saber organizar e instalar cableado estructurado y telefonía.
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS