

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo "D"

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Humanos

### JEFE INMEDIATO

Director de recursos humanos

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 85.

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en tiempo y forma en las actividades de la oficina.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración de nomina

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Tarjetas de asistencia del personal
- Reporte de inasistencias

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Pago de Fonacot
- Verificar las tarjetas de asistencia de personal.
- Capturar oficios.
- Atención al público.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Contestar teléfono
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Encargada de los sellos de la oficina
- Archivar correspondencia.
- Canalizar al público al área asignada.
- Abrir expedientes cada año físico y electrónico
- Escanear documentación importante para ingresar a la carpeta del expediente electrónico de cada trabajador
- Acomodar oficios.
- Archivar documentación
- Encargada del resguardo y control de cada expediente de toda plantilla laboral
- Registrar a quien le presta cada expediente del trabajador
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### **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**

- Aplicación sobre técnicas de archivo
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Aplicación sobre técnicas de Manejo de conflictos
- Aplicación sobre técnicas de comunicación
- Relaciones interpersonales

### **5.- ACTITUDES**

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

### **6.- VALORES**

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

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS