

**DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Asistente Técnico

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Organizar las actividades previas y posteriores para la promoción y realización de eventos en las colonias y barrios

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Atención y participación ciudadana

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

comités

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de departamento

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

16 de septiembre # 72

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Solicitud de servicio/Servicio otorgado
- Volantes impresos/Volantes repartidos

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Solicitudes de apoyo técnico
- Registro de vehículos

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Elaboración de los volantes del barrio que se utilizaran.
- Solicitud. De apoyo a la dirección alumbrado, para la instalación de toma corriente y reflectores.
- Atención al público
- Recaudar información de los ciudadanos
- Recaudar información de los ciudadanos
- Encargado de Organizar carteles para los eventos
- Entrega de información a las personas de los comités
- Dar y obtener información
  - 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

Carrera a fin 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 las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto  
Relaciones interpersonales  
Paquetes de computo

### 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 BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

NOMBRE:	APROBADO POR: JEFE INMEDIATO	AUTORIZADO POR : DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
CINTHIA DENNIS ISAIS LEPE	EDUARDO GALLEGOS GONZALEZ	MARIA DE LOS ANGELES DIAZ GUERRERO