

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo "D"

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Servicios Públicos

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Área

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir en tiempo y forma con cada una de mis actividades para el cabal cumplimiento de mis funciones.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Área de Personal

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Programa de trámites e información de incidencias.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Informe mensual de incidencias.
- Reportes estadísticos de faltas.
- Reportes de pago de terminación de rutas.
- Reportes estadísticos de incapacidades.
- Reporte estadístico de tiempo extra.
- Concentrado de Incidencias.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Informe de Movimientos Aplicados a nomina quincenal.
- Informe Mensual de Incidencias.
- Brindar apoyo a las Direcciones de Área en datos de alguna información cuando lo requieren del personal a su cargo.
- Elaboración de reportes estadísticos de faltas.
- Elaboración de reportes estadísticos de incapacidades.
- Elaboración de reportes Estadísticos de Tiempos extras.
- Concentrados de Incidencias.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Envío de documentación a las diversas dependencias (mensajería).
- Apoyo en altas y bajas en el reloj checador.
- Elaboración de reportes de pago de terminación de rutas.
- Recepción de incapacidades de los trabajadores.
- Elaborar reportes diarios de incapacidades recibidas, pasar a firma del Director del Administrador para su envío a Recursos Humanos.
- Elaboración de Reportes Mensuales de Faltas, Incapacidades, Permisos Económicos, Vacaciones y Tiempos Extraordinarios, para su envío a Recursos Humanos. Manejo de Vehículo.
- Revisión general al inicio y término del vehículo asignado
- Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando en la orden de trabajo las fallas detectadas en la misma.
- Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACION**

Bachillerato/Carrera Técnica 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 las técnicas de archivo

Utilizar los paquetes de computo

Aplicar las técnicas de la buena atención al Cliente y modulación de voz

Relaciones interpersonales

Aplicar la buena recepción y canalización de llamadas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes

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

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

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

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS