

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo
Alondra Marisol Pineda Ramirez

OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar en las actividades y programas que se ejecutan en la dirección, así como también tener la responsabilidad de los procesos de calidad que forman parte de la dirección de desarrollo social.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Desarrollo Social

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Director de Desarrollo Social
V. Carranza #25 col. Centro

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:

Planes de calidad
Instrucciones de trabajo
Registros de los procesos de calidad

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Encargada de los procesos de calidad de la dirección de desarrollo social.
- Colaborar en las actividades y programas que se generen en la dirección.
- Apoyo administrativo en la dirección.
- 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

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS**1.- EDUCACIÓN**

Lic. En Psicología

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- Competencia Fundamental
- Competencia Transversales
- Competencia Técnica



4. – HABILIDADES

Conocimiento de paquete básico de computo
Conocimiento de la norma ISO 9001
Relaciones interpersonales
Facilidad de palabra

5.- ACTITUDES

1. Honestidad
2. Responsabilidad
3. Lealtad
4. Compañerismo
5. Puntualidad

6.- VALORES

1. Tolerancia
2. Calidad
3. Sensibilidad
4. Solidaridad
5. Respeto
6. Lealtad
7. Humanidad
8. Responsabilidad