

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo
Guillermina Martinez

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en los programas y actividades que se llevan a cabo en 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:**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Apoyo en las brigadas asistenciales.
- Apoyo administrativo en la dirección.
- Manejo básico de paquete de cómputo.
- 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****2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES



Facilidad de palabra.
Manejo del paquete básico de cómputo.
Relaciones interpersonales.

5.- ACTITUDES

6.- VALORES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS