

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo
Carolina Semyase Álvarez Sandoval

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en las funciones de la dirección

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:

Expedientes
Acuses
Oficios
Agenda del director

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atender a la ciudadanía
- Archivar los oficios y expedientes
- Dar seguimiento a oficios.
- Llevar la agenda del director
- Atender llamadas.
- 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**

Licenciada en contabilidad

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

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



4. – HABILIDADES

uso del paquete básico de computo
relaciones interpersonales
facilidad de palabra

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disposición
3. Practicidad

6.- VALORES

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