

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Supervisor "C" (Auxiliar administrativo e inspección de personal).

### OBJETIVO DEL PUESTO:

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

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Área de Personal

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Área de Personal

### JEFE INMEDIATO

Jefe de personal

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

## 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:

- Reporte mensual de faltas, incapacidades, permisos económicos, vacaciones y tiempos extraordinarios.
- Reporte de inspección.
- Expedientes.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Recibir las incapacidades de los trabajadores.
- Inspección de personal de servicios públicos.
- Archivar en el expediente de apoyo de personal las vacaciones y Permisos Económicos Autorizados.
- Proporcionar apoyo a la Jefatura de Administración en la elaboración de oficios.
- Brindar apoyo a la Jefatura de Administración en el servicio de fotocopias.
- Brindar apoyo a las Direcciones de área en datos de alguna información cuando lo requiere del personal a su cargo.
- Elaboración de Reportes Mensuales de Faltas, Incapacidades, Permisos Económicos, Vacaciones y Tiempos Extraordinarios a la Dirección de Administración para toma de decisiones en la Dirección General.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Apoyo en contestación de radio, teléfono.
- Elaborar reportes de mejora click.
- Archivar documentación del personal de todas las direcciones. 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.
- 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



**COMPETENCIAS BÁSICAS**

**1.- EDUCACION**

Bachillerato o carrera comercial o similar

**2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

**3.- FORMACIÓN**

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

**4. – HABILIDADES**

Saber utilizar Word y Excel  
Conocer sobre Técnicas de archivo  
Conocer la importancia de una buena Recepción y canalización de llamadas telefónicas  
Conocer las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes  
Relaciones interpersonales

**5.- ACTITUDES**

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

**6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**