|  |
| --- |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PROGRAMAS DE PLANEACIÓN |
| NOMBRE DEL PUESTO |
| AUXILIAR DE PROGRAMAS DE PLANEACIÓN |
| Rama del puesto: Administrativo  | Edad: indistinto |
| Estado civil: indistinto | Disponibilidad para viajar: Sí |
|  |
| ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO |
| Nivel de estudios: Media Superior, Técnico o Licenciatura |
| Áreas de conocimiento: Gestión del tiempo en los asuntos de la oficina, priorizar tareas, buen manejo del equipo informático y aptitudes para el trabajo en equipo. |
|  |
| EXPERIENCIA LABORAL |
| Mínimo de años de experiencia: 2 años |
| Área de experiencia: Administración Pública y Privada. |
|  |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| * Básicas: Capacidad para organizar y priorizar actividades, manejo de tecnologías de la información, excelente gramática y ortografía.
 |
| Generales: Resolución de conflictos, facilidad para trabajar en equipo, destreza en informática, habilidad en mecanografía, proactividad, flexibilidad, responsabilidad comunidad efectiva, calidad de trato con la ciudadanía, análisis, confidencialidad, trabajo en equipo y por objetivos, enfoque organizacional, planificación, valores institucionales, asertividad. |
| ATRIBUCIONES |
| Gestionar llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes, agenda general. Interactuar con la ciudadanía y recibir solicitudes. Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos. Realizar fotocopias. |
|  |
| Objetivo del puesto: Mantener el correcto funcionamiento de la oficina. Llevar a cabo actividades clave y muy variadas, desde el trato con público interno, hasta la revisión de documentos y programas que se manejan en la dependencia.  |
|  |
| Funciones:  |
| * Apoyo en la logística de los programas de planeación Municipal.
 |
| * Recibir y turnar correspondencia según instrucciones del Coordinador de Planeación.
 |
| * Custodiar documentos.
 |
| * Archivar documentación que ya ha sido atendida o turnada a la Dirección o Dependencia correspondiente.
 |
| * Elaboración de memorándums y oficios.
 |
| * Captura de información en plataformas públicas correspondientes a la dependencia.
 |
| * Información periódicamente al Coordinador de Planeación de la documentación que se recibe.
 |
| * Las demás que le encomiende el Coordinador de planeación y las que se deriven de su puesto.
 |

***H. AYUNTAMIENTO 2021-2024, SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO.***