**DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÁREA:** | *Dirección de Protección Civil* |
| **TITULO DEL PUESTO:** | *Auxiliar Administrativo* |
| **PROPÓSITO GENERAL** |
| Proporcionar una atención eficiente y de buen trato a la ciudadanía o público en general, dar seguimiento de las peticiones ciudadanas en cuanto a un servicio público. |
| **PERFIL DEL PUESTO** |
| EDAD | 18 a 55 Años | SEXO | Indistinto |
| ESCOLARIDAD MINIMA | Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática). |
| ESTADO CIVIL | Indistinto | EXPERIENCIA | 2 años |
| REQUISITOS: | Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil |
| CONOCIMIENTOS CLAVE: | Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica). |
| ACTITUDES: | Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros. |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES** |
| * Recepcionista;
* Elaboración y control de oficios, circulares, documentos y oficios no registrados (que no ha sido revisado);
* Recibir documentación y darle seguimiento;
* Control de gasolina;
* Elaborar permisos para quema de fuegos pirotécnicos;
* Entrega de medidas de seguridad para eventos sociales;
* Elaborar Dictámenes;
* Elaboración de Resguardos;
* Aviso de inspección a instalaciones;
* Control de requisiciones de materiales varios;
* Control interno del material para afanadora;
* Control del Registro de visitas;
* Control de agenda de diario.
* Elaboración de requisiciones.
* Elaboración del Programa de Gobierno
* Elaboración del Programa Derivado
* Elaboración del PbR
* Presentar los avances trimestrales del Programa Derivado
* Presentar el avance anual del Programa de Gobierno
* Elaboración de informes de actividades realizadas
* Elaboración de informes de gobierno
* Elaboración de inventario de equipamiento
* Control del Reloj checador
* Control de archivo
* Elaboración y/o actualización de Programas Operativos
 |
| **CONTACTOS INTERPERSONALES** |
| CONTACTO: | PARA QUE:QUE DOY QUE RECIBO | PERIODICIDAD |
| Áreas y Direcciones de presidenciaDirectorPersonal del departamento | Entrega y recepción de documentosDocumentaciónDocumentación solicitada | Oficios, reportes, memorándums AutorizaciónDocumentación varia | DiarioDiarioDiario |