**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 presidencia  Director  Personal del departamento | | Entrega y recepción de documentos  Documentación  Documentación solicitada | | | Oficios, reportes, memorándums  Autorización  Documentación varia | | | Diario  Diario  Diario |