* Auxiliar Administrativo de Dirección

Objetivo del puesto

Apoyar en actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas a cargo de la dirección general.

|  |  |
| --- | --- |
| **Área:** | Coordinación Institucional |
| **Nombre del****puesto:** | Auxiliar Administrativo de Dirección | **Unidad****administrativa:** | 2911 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Dirección General | **Supervisa a:** |  |
| **FUNCIONES** |
| 1. Llevar el registro de usuarios que busquen audiencia con la dirección general o cualquier otra área administrativa y operativa del Organismo;
2. Llevar y dar seguimiento a la agenda de la dirección general;
3. Atender las llamadas telefónicas de los usuarios y de la población en general, así como canalizarlas al área correspondiente;
4. Recepción, registro y envió de la correspondencia;
5. Elaborar oficios para las áreas administrativas internas y externas, y para las diversas dependencias de la administración pública Federal, Estatal y Municipal y los dirigidos a particulares y usuarios;
6. Elaborar los diversos oficios para el personal del Organismo;
7. Llenar los formatos de acceso a la información y transparencia gubernamental;
8. Emitir y controlar los vales de combustible;
9. Elaborar las actas de las sesiones de la junta de gobierno;
10. Llevar el control de folios y resguardo de contratos y convenios celebrados con proveedores de servicios y materiales;
11. Elaborar bitácoras de uso de vehículos y de consumo de combustible; y
12. Las demás que le delegue la dirección general que se ajusten a la normativa aplicable vigente y las que conforme a las disposiciones legales aplicables vigentes le correspondiere ejercer.
 |
| **PERFIL DEL PUESTO** |
| Nivel deescolaridad: | Carrera técnica, licenciatura |
| Conocimientos específicos: | Dominio de las diferentes herramientas de informática e Internet, conocimientos básicos en administración, contabilidad, redacción de documentos. |
| Habilidades ydestrezas: | Comunicación oral y escrita, facilidad de trato con usuarios. |
| Aptitudes: | Capacidad para resolver las situaciones derivadas propias del ejercicio de sus actividades, además de poder aportar información u opinión a la toma dedecisiones en dirección. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Inspirar confianza y confidencialidad. |
| Experiencia: | 1 año de experiencia en la materia. |
| **RESPONSABILIDADES** |
| Por importancia dela función: | De alta importancia por el manejo de información confidencial. |
| Personal a sucargo: | Sin personal a cargo |
| Económica: | Bines y valores a resguardo |