* 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 de  escolaridad: | | Carrera técnica, licenciatura | | |
| Conocimientos específicos: | | Dominio de las diferentes herramientas de informática e Internet, conocimientos básicos en administración, contabilidad, redacción de documentos. | | |
| Habilidades y  destrezas: | | 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 de  decisiones en dirección. | | |

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