

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | **AUXILIAR DE AREA****DIRECTOR(A) DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO**  |
| **OBJETIVO** |
|  |  |
| **UBICACIÓN** | **JEFE DIRECTO** |

|  |
| --- |
| **AUXILIAR DE AREA**  |

 |
| **PUESTO ESTUDIADO** | NO APLICA

|  |
| --- |
|  |

 |
| **PUESTOS DIRECTOS**  |

|  |
| --- |
|  |
|

 |
|  |

* **FUNCION PRINCIPAL:**

REALIZAR ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL DIRECTOR, AYUDAR A LAS DISTINTAS AREAS, ATENDER CIUDADANOS, ATENDER AL CIUDADANO.

* **FUNCIONES PRINCIPALES:**

|  |
| --- |
| 1) Proporcionar información al público. |
| 2) Elaboración de requisiciones |
| 3) Inventario de bienes muebles e inmuebles |
| 4) Elaboración de oficios. |
| 5) Ayudar en las distintas áreas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES** |  |
|  |  |  |
| **INTERNAS** |  | **PARA:** |
| **CON:** | Con los Jefes de Departamento yJefes de Área. | La coordinación de un mejor sistema de trabajo |
|  |
| **EXTERNAS** |  | **PARA:** |
| **CON:** | Los funcionarios de la AdministraciónPública Municipal y Estatal. | La recepción de documentación generada en la dependencia. |
|  |
|  |  |
|  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABILIDAD** |  |
|  |  |  |
|  | **EN MANEJO DEL PERSONAL:** | **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** |
|  | DIRECTOS: no cuenta personal a su cargo. | Es responsable de dar un buen uso alMobiliario y equipo asignado a su área. |
|  |

INDIRECTOS: no tiene personal a su cargo

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

**MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable de informar a su director los gastos realizados.

**AUTORIDAD:**

No aplica

**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el auxiliar de área debe cubrir las competencias indicadas en la \***Matriz de Competencias**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CONOCIMIENTOS****ESPECÍFICOS:** | **ACTITUDES:** |
|  |
|  | Conocimiento del estándar del Servidor Público. | Iniciativa,Responsabilidad,Compromiso, Trabajo en equipo |
|  |
|  |
|  | **HABILIDADES DIRECTIVAS:** | **HABILIDADES TÉCNICAS:** |
|  |  | Manejo de computadora,impresora,scaner |
|  | **HABILIDADES GENERALES:** |  |

Saber dirigirse con respeto y tolerancia hacia los demás.