Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:	
Título del Puesto:	Asistente de Dirección
Clave del puesto:	SDUOP/SSOP/DGIS/618-82/A
Secretaría / Subsecretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas/Subsecretaría de Obras Públicas
Dirección General:	Dirección General de Infraestructura y Servicios
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Departamento de Coordinación Técnica de Registro y Control de Obras

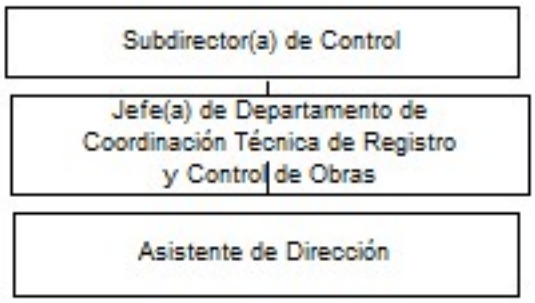
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Auxiliar en el control y archivo de la correspondencia que se recibe y entrega en la Dirección General de Infraestructura y Servicios, mediante la revisión y clasificación de la misma, con la finalidad de dar el seguimiento adecuado y contar con la información en el momento que se requiera.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Recepcionar la correspondencia de la Dirección General de Infraestructura y Servicios, mediante controles administrativos, para su desahogo y entrega oportuna.
II. Archivar la correspondencia recepcionada y acuses de la enviada, mediante el control y organización, a fin de contar con la información ordenada en el momento que se requiera.
III. Apoyar en la elaboración de los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos de obra, mediante la integración de la documentación comprobatoria correspondiente, con la finalidad de remitirla de manera oportuna a la Dirección General de Normatividad.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

- **Escolaridad mínima:**

  Carrera Técnica en Adminsitración o afín

- **Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:**

  Archivonomía
  Redacción y ortografía
  Administración
  Clasificación de correspondencia

- **Formación complementaria requerida en el puesto:**

Documento con Validez Oficial que le otorga la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

Revisó:	Aprobó:	Autorizó:
Alfonso Mireles Ortiz Dir. Gral. de la Unidad de Coordinación Admva.	Demetrio Román Isidoro Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Rey David Olguín Rosas Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental
Fecha: 22 de Diciembre de 2011	**Fecha:** 22 de Diciembre de 2011	**Fecha:** 22 de Diciembre de 2011

Manejo de office

• **Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:**

Facilidad de expresión verbal y escrita
Organización en la ejecución de actividades
Seguimiento de información
Relaciones humanas
Vocación de servicio

• **Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:**

Discreción
Honestidad
Responsabilidad
Confiabilidad

• Experiencia en áreas afines al puesto	• Años de experiencia
Archivonomía	1
Redacción	1
Clasificación de documentación	1
Administración	1

• **Competencias laborales requeridas para el puesto:**

Elaboración de documentos mediante herramientas de cómputo
Establecimiento de comunicación con el(a) usuario(a)
Manejo y Control de Información Oficial
Actualización y Control de Expedientes Técnicos y Administrativos de Obra
Calidad en el Servicio.

• **Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

• **Generales:**

Edad: 20 a 55 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

• **Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo

Documento con Validez Oficial
que le otorga la Ley de Información Pública, Estadística y Protección
de Datos Personales del Estado de Morelos

Jefe(a) de Departamento de Coordinación Técnica de Registro y Control de Obras	Para informar de las actividades realizadas y recibir instrucciones.

Externas:

• Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo

• Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Apoyar en mantener actualizados los archivos de la Dirección.
Auxiliar en dar seguimiento oportuno a la recepción de la correspondencia, para su trámite y respuesta.
Integrar los expedientes técnicos y administrativos de obra, para su entrega a las áreas solicitantes.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Que no se cuente con la información requerida para integrar los expedientes técnicos y administrativos de obra.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

En la recepción y entrega de correspondencia.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $	
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $	8000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuantas plazas:	
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

• Equipo asignado al empleado(a):

De Seguridad Personal		De Trabajo	
Lentes	No	Computadora fija	Sí
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	Sí
Caretas	No	Impresora portatil	No

Documento con Validez Oficial que le otorga la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	No	No	Sí
Manejo de información clasificada	No	No	Sí

• Exposición a Riesgos de Trabajo

Intensidad			
Lesiones	**Alta**	**Media**	**Baja**
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administrativa

Documento con Validez Oficial
que le otorga la Ley de Información Pública, Estadística y Protección
de Datos Personales del Estado de Morelos