

## 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

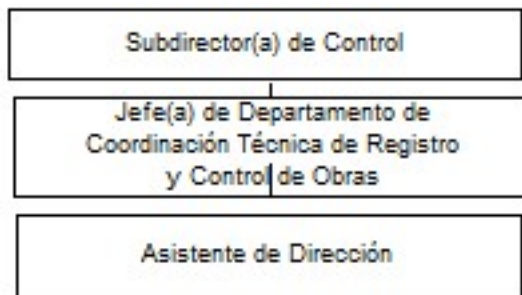
### 1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

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 Administración o afín
- **Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:**  
Archivonomía  
Redacción y ortografía  
Administración  
Clasificación de correspondencia
- **Formación complementaria requerida en el puesto:**

**Revisó:**  
Alfonso Mireles Ortiz  
Dir. Gral. de la Unidad de Coordinación Admva.

**Aprobó:**  
Demetrio Román Isidoro  
Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

**Autorizó:**  
Rey David Olgún 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

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

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**

	<b>• Años de experiencia</b>
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:**

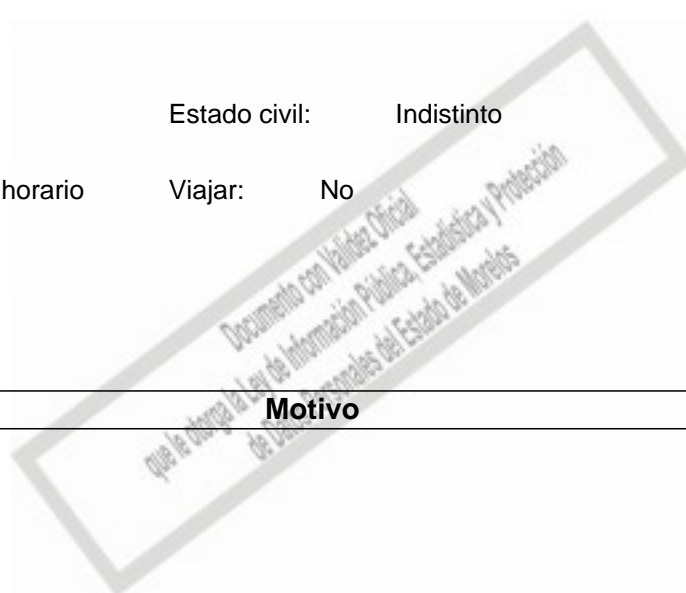
Edad: 20 a 55      Sexo: Indistinto      Estado civil: Indistinto  
Disponibilidad de:  
Cambio de domicilio: No      Horario: Disponibilidad de horario      Viajar: No

**5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

**Internas:**

**• Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo



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:**

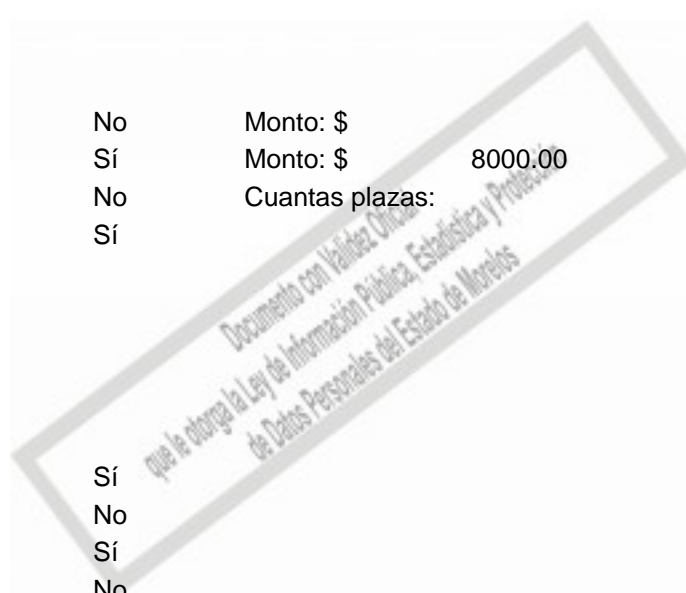
En la recepción y entrega de correspondencia.

**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	Cuántas plazas:	
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

• **Equipo asignado al empleado(a):**

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



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**

Lesiones	Intensidad		
	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

