

Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar Administrativa.</b>
Reporta a:	Coordinador de Protección Civil.
Objetivo del Puesto:	Apoyar al Coordinador y a las secretarias en las actividades administrativas, coadyuvando en la correcta administración de la oficina.
Ubicación en la estructura	
Le reportan:	Ninguno
Organigrama	
<pre> graph LR   PM[Presidente Municipal] --- C[Coordinador]   C --- AO1[Auxiliar Operativo y Administrativo]   C --- AA[Auxiliar Administrativa]   C --- S[Secretarias]   C --- AO2[Auxiliar Operativo]   C --- AO3[Auxiliar Operativo]   C --- AO4[Auxiliar Operativo]   C --- AO5[Auxiliar Operativo] </pre>	
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Capturar, en los formatos (archivos) adecuados, información relacionada con las constancias que se elaboran.</li> <li>II. Capturar, en los formatos (archivos) adecuados información relacionada con los operativos realizados.</li> <li>III. Capturar, en los formatos (archivos) adecuados información de los grupos voluntarios.</li> <li>IV. Capturar, en los formatos (archivos) adecuados información de los servicios de emergencia atendidos.</li> </ol>	

- V. Capturar, en los formatos (archivos) adecuados información de la correspondencia recibida y enviada.
- VI. Capturar, en los formatos (archivos) adecuados información de los simulacros que se realicen.
- VII. Capturar, en los formatos (archivos) adecuados información de los eventos y reportes recibidos.
- VIII. Elaborar oficios, constancias y otros documentos.
- IX. Atender al público.
- X. Ayudar a revisar los programas internos de P. C.
- XI. Actualizar la página Web y el portal de transparencia y la de Infomex.
- XII. Llevar el control de programas y registros de gobierno (3 niveles)
- XIII. Recibir correspondencia y canalizarla al destinatario
- XIV. Atender el teléfono
- XV. Atender el radio

**Comunicación con otras áreas:**

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes dependencias, organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, ciudadanía en general, cámaras y asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad civil.

<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas
<b>Ambiente de Trabajo:</b>	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.
<b>Escolaridad:</b>	Secretaria ejecutiva, capturista, técnico en computación con paquete de office, protección civil básica.
	<b>Género:</b> Masculino y/o Femenino
<b>Conocimientos:</b>	Computación, paquete de office, uso del radio comunicador y teléfono, protección civil básico.
<b>Experiencia:</b>	Un año en puestos administrativos similares.
<b>Características del Puesto:</b>	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Media