

(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Asistente B

Título del puesto: Asistente B

Clave del puesto: SG/IDPEM/109-903/AG

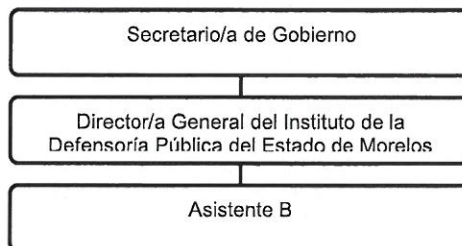
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Gobierno

Dirección General: Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos

Puesto al que reporta: Director/a General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos

Identidad de la función: Administración General.

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coadyuvar en la integración, análisis y clasificación de la información relevante del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos así como el manejo de la agenda de la de la Dirección General, mediante atender los asuntos que le sean asignados, con la finalidad de mantener informado/a de las actividades administrativas al Director/a del Instituto para dar seguimiento a los asuntos en tiempo y forma.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Atender con las áreas que integra el Instituto, los asuntos en materia administrativas y operativas que requieran, a través de revisar que se aplique el seguimiento y canalización correspondiente de la información de acuerdo a los lineamientos requeridos, con la finalidad de atender de manera eficiente y efectiva las necesidades antes mencionadas para su operatividad.
- II. Formular reportes en materia de prestación de servicios de la Defensoría Pública, mediante la recopilación de la información de las unidades administrativas del Instituto, con la finalidad de presentar al Director/a General para su conocimiento los índices de los servicios prestados en dicha instancia y dar seguimiento a los mismos.
- III. Informar al Director/a General los asuntos relevantes de acuerdo a la recopilación de la información y comunicar en su ausencia dichos asuntos a través de canalizar la información al área correspondiente para dar respuesta a dichos asunto relevantes, con la finalidad de comunicar las instrucciones que emita el Director/a General.
- IV. Coordinar la agenda del/la Director/a General mediante la calendarización de las diversas reuniones y/o eventos que esta genere o en las que se solicite su presencia con la finalidad de informar oportunamente al Director/a General de sus citas programas.

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Ingrid Denisse Santaolalla Yañez Enlace Financiero Administrativo</p> <p>Fecha: 01 de marzo del 2017</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtra. Mirta Sagrario Aguirre Gómez Directora General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos</p> <p>Fecha: 01 de marzo del 2017</p>	<p>Aprobó</p> <p>Lic. Néstor Gabriel Medina Nava Director General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Fecha: 01 de marzo del 2017</p>
---	---	---



- V. Contribuir con la Dirección de Control de Procesos en el cambio de adscripción de los Defensores Públicos, mediante la elaboración de los oficios de cambio de adscripción por indicaciones del Director/a General con la finalidad de notificar tanto a los Defensores Públicos así como a los juzgados competentes de dicho cambio.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Informar al Director/a General el resultado las actividades administrativas generadas.
- II. Asegurar que se brinde la atención oportuna de los asuntos o solicitudes que se presenten el instituto para dar seguimiento a los mismos.
- III. Mantener informada a las unidades administrativas de las instrucciones que emite el director general.
- IV. Mantener un control eficiente de las actividades a realizar del Director/a General de acuerdo a la agenda en la cual se encuentra registrada.
- V. Asegurar que se informe en tiempo y forma a los juzgados sobre cambios de adscripción de los Defensores Públicos.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Estatal Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos
- Reglamento de la Defensoría Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto

Motivo

Director/a de General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos
Demás personal de la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos

Rendir informes y recibir instrucciones

Informar las instrucciones dadas por la Dirección General referente a asuntos de importancia relevante que requieran solución inmediata.

Público en General

Solicitar información sobre los asuntos que pretenden tratar con el/la Directora/a General.

Atender llamadas en las que se solicita cita con la Dirección General y solicitar o proporcionar información sobre asuntos que requieren tratar de forma directa con el Director/a General.

Dependencias Federales, Estatales y Municipales



2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MINIMA:

Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

i Administrativas

- ❖ Establecimiento de comunicación con el usuario.
- ❖ Aplicación de herramientas de computo a trabajos de oficina
- ❖ Alto rendimiento del trabajo en equipo
- ❖ Manejo y control de información oficial
- ❖ Redacción y ortografía

ii Técnicas

- ❖ Análisis y clasificación de la información
- ❖ Manejo y control de agenda
- ❖ Manejo de reuniones de trabajo

iii Sociales

- ❖ Trabajo en Equipo
- ❖ Atención al público
- ❖ Comunicación Asertiva

iv Valores

- ❖ Objetividad
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Transparencia

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Relaciones Humanas
- ❖ Comunicación Efectiva

Años de experiencia:

2
2

