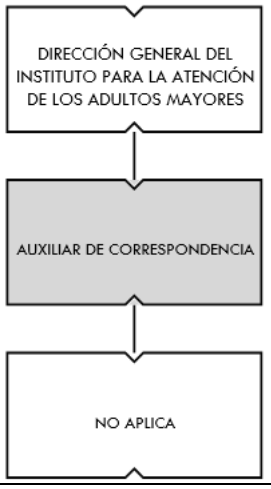
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Correspondencia
Jefe Inmediato	Director(a) General del IAAM

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Entregar correspondencia a las diversas dependencias y organismos en el Estado, de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
3	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Funciones propias del puesto	
1	Programar la ruta para la entrega de documentación diversa;
2	Realizar la entrega de la correspondencia verificando la firma y sello en el acuse correspondiente;
3	Entregar acuses correspondientes a las diversas áreas del Instituto; y
4	Auxiliar y canalizar a las personas adultas mayores y ciudadanía en general que acude al Instituto;
5	Apoyar en la logística de eventos o reuniones que realiza el Instituto, cuando así se lo indique su superior inmediato;
6	Supervisar y notificar las condiciones óptimas de los vehículos del Instituto, al superior inmediato;

7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Educación vial, Reglamento de Vialidad, conocimiento de la ciudad, conocimientos de mecánica
3	Experiencia Previa en	Conocimientos básicos de mecánica automotriz, manejo de vehículos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, control administrativo, organización
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Licencia de conducir, acceso a vehículo y gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1