



## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecuta labores de apoyo administrativo en los diferentes procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, para lo cual se requiere esfuerzo mental y poco esfuerzo físico, realizables en forma individual o en equipo, y cuyo desarrollo requiere el dominio de técnicas de oficina. Puede cooperar con la coordinación, supervisión y ejecución de actividades secretarías de carácter ejecutivo en uno o más procesos de trabajo, para lo cual se requiere tener conocimientos generales y funcionales del Instituto, así como dominio de técnicas y prácticas propias en ese tipo de labores, en donde para su desarrollo se deben aplicar técnicas de oficina, conocimientos generales adquiridos a nivel educacional y experiencia en la materia.

### **CARGO CONTENIDO:**

Asistente Administrativo

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Coordinador de Área o Coordinador de Unidad, los cargos antes mencionados pueden estar ubicados en cualquiera de las diferentes áreas o unidades administrativas del Instituto.

### **ACTIVIDADES PRINCIPALES**

Las acciones de trabajo incluidas en esta clase se orientan a la ejecución de una o más actividades, en forma individual o en equipo, en las actividades de oficina en las cuales incluyen: transcribir documentos, recolectar, registrar datos, clasificar, codificar, procesar informar, atender público, contestar la central telefónica, archivar, atender la central telefónica, repartir correspondencia, llevar control de inventarios, revisar la mercadería entrante y saliente, detectar faltantes de mercadería, registrar pérdidas de mercadería, llevar controles conjuntos con otras Unidades.

Además las contenidas en el Manual de Cargos



## CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Condiciones organizaciones y ambientales

### **Supervisión ejercida:**

En algunos casos le puede corresponder ejercer algún tipo de coordinación y supervisión, para la adecuada organización y ejecución de actividades administrativas. Al cargo de Asistentes de Estadística le podría corresponder –temporalmente- dirigir y supervisar algún trabajo de campo, el cual pertenece a su proceso de trabajo y en donde intervienen otros funcionarios.

### **Supervisión recibida:**

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuando a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos y el cumplimiento de deberes en los casos en que le corresponda ejercer algún tipo de supervisión, su labor se desarrolla con algún grado de independencia y siguiendo instrucciones generales, normas y procedimientos de trabajo establecido y atendiendo directrices de sus superiores.

### **Responsabilidades:**

**Por procesos:** No es responsable por procesos, sino por actividades de trabajo asignadas, es responsable por la calidad y oportunidad de los servicios y actividades que brinda así como por el uso y conservación del equipo herramientas y materiales que se le encomienden, por la naturaleza de los cargos en algunos casos tiene acceso a información confidencial, cuya revelación puede causar inconvenientes de trascendencia, las relaciones de trabajo que se establecen demandan atención inmediata al usuario, compañeros, superiores y altas autoridades, que deben ser tratadas con tacto y discreción.

Generalmente deben utilizar equipo computarizado, fax, central telefónica y demás equipo tecnológico que usa como instrumento de trabajo, lo que origina que debe velar por el adecuado uso y mantenimiento, asimismo es responsable de la información que se le encomiende.

**Por equipo y materiales:** Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignado en el cumplimiento de las actividades.



**Por relaciones de trabajo:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, con público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**Manejo de la información confidencial:** Se requiere del asistente mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

### **Condiciones de trabajo**

**Esfuerzo físico:** El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, requiere de poco esfuerzo físico. En cuando a los asistentes estadísticos estarán expuestos a condiciones ambientales adversas – inclemencias del tiempo-, en función de su puesto.

**Esfuerzo mental:** La actividad exige esfuerzo mental para coordinar ideas y analizar, redactar, obtener información, clasificar, detallar y preparar informes o reportes sobre diferente información.

**Jornada de trabajo y desplazamiento:** La jornada de trabajo es la ordinaria, sin embargo esta puede extender fuera del horario cuando así lo requiere el servicio, en el cargo de Asistente Estadístico puede desplazarse a cualquier parte del país en funciones atinentes al cargo.

### **Consecuencia del error**

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión, además pueden causar inexactitud en la información que se suministra o en los registros existentes, pérdidas de valores, materiales y otros, así como la imagen del Instituto.

### **Requisitos de la Clase**

#### **Educación formal**

Bachiller en Educación Secundaria.

#### **Experiencia**

Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo

#### **Requisito legal**



No requiere

### **Modulo de capacitación**

Uno o varios cursos, en las modalidades de aprovechamiento o participación en algún curso básico de computación.

### **CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES**

El ocupante de esta clase debe poseer mucha discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan y que sean de su conocimiento, requiere habilidad para redactar, tomar dictados, habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Debe poseer habilidad para expresarse verbal y oralmente, además de excelente presentación personal mucha creatividad, puntualidad, disciplina y orden, ser afable con el público y compañeros y mantener siempre buenas relaciones humanas.