

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Director de área

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Sistemas

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar, coordinar, supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente los recursos informáticos del H. Ayuntamiento de Colima.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Sistemas

PUESTOS BAJO SU MANDO

Jefe del Departamento de Telecomunicaciones
Jefe de Soporte Técnico
Analista de Mantenimiento
Analista en Comunicaciones
Administrador de Sistemas
Administrador de Página Web
Asistente Administrativo

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero N°80

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Soporte técnico y mantenimiento correctivo a equipo de computo
- Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo
- Servicio correctivo y preventivo de redes
- Actualización de la pagina web
- Actualización y Soporte Técnico del Sistema Integral
- Respaldo de Bases de Datos de Información
- Administración y Soporte Técnico del Servicio de Conmutación Telefónica

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Tiempo de respuesta de realizar trabajo
- Calidad del servicio
- Satisfacción del servicio

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- a) Brindar asesoría y soporte técnico a las dependencias del Ayuntamiento.
- b) Implementar los proyectos inherentes a la red local de computadoras y telecomunicaciones del Ayuntamiento, así como asegurar su óptimo funcionamiento a través del mantenimiento, mejoras y configuraciones.
- c) Diseñar, programar y mantener las aplicaciones de software para las diversas áreas del Ayuntamiento.
- d) Coordinar los requerimientos de modificación y mejora de los sistemas contratados al proveedor externo.
- e) Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento al equipo de cómputo.
- f) Planear y ejecutar los mecanismos de resguardo y respaldo de la información de las bases de datos y demás información crítica.
- g) Proponer, planear y desarrollar proyectos de innovación en tecnologías de información, para fortalecer la administración municipal así como también mejorar la atención a la ciudadanía.
- h) Las actividades referentes a los sistemas electrónicos de comunicación: sitio Web, correo electrónico, sistemas de mensajería digital.
- i) Brindar el servicio de telefonía, encargándose para ello del soporte técnico, la administración y el mantenimiento del sistema telefónico.
- j) Todas las demás tareas y actividades derivadas de las instrucciones del Presidente Municipal y del Oficial Mayor del Ayuntamiento.
-
- Perfeccionar los procedimientos administrativos, racionalizar tareas, establecer controles y responsabilidades
- Planeación de proyectos de mejora.

- Investigar e implementar sistemas que mejoran la integridad y seguridad de los datos
- Mantener la comunicación hacia las demás direcciones sobre actividades de soporte, sistemas y mantenimiento
- Establecer, coordinar y supervisar las tareas asignadas al personal a mi cargo, evaluando sus resultados
- Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente en cada caso
- Mantener informados permanentemente a sus colaboradores de las acciones y los objetivos de la Dirección
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y a su vez informar a su superior
- Otorgar apoyo de Asesoría Informática a todas las Dependencias Municipales.
- Coordinar cursos de capacitación sobre uso de equipos de cómputo, considerando los programas instalados en los equipos de cada área. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Ing. en Sistemas o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Soporte Técnico, Telecomunicaciones, Sistemas de Información del Ayuntamiento así como la Página Web
- Liderazgo
- Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Telecomunicaciones

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar soporte correctivo, preventivo así como de instalación a la red de área local como inalámbrica del H. Ayuntamiento de Colima para su correcto funcionamiento respetando los estándares de instalación existentes.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Sistemas

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Telecomunicaciones (Redes)

JEFE INMEDIATO

Director de Sistemas

PUESTOS BAJO SU MANDO

Analista en Comunicaciones

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 80

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Servicio correctivo y preventivo de redes
- Administración y Soporte Técnico del Servicio de Conmutación Telefónica
-

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Tiempo de respuesta de realizar trabajo
- Calidad del servicio
- Satisfacción del servicio

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Sicosol

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Mantenimiento correctivo y preventivo de la red
- Mantenimiento correctivo y preventivo de los enlaces
- Configuración de equipos para los radio enlaces
- Instalación de nodos para Red
- Instalación de nodos para telefonía
- Administración de conmutador telefónico
- Mantenimiento correctivo y preventivo del reloj checador
- Instalación y organización de rack
- Instalación de cableado estructurado tanto interior como exterior
- Instalación de Radio enlaces
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Ing. en Sistemas o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Capacidad la aplicación de red, así como en configuración de equipos de radio enlaces, análisis en los diferentes tipos de antenas, administración de conmutador y Saber organizar e instalar cableado estructurado y telefonía.
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Soporte Técnico

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar servicio de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo a todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Colima

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Sistemas

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Soporte técnico

JEFE INMEDIATO

Director de área

PUESTOS BAJO SU MANDO

Analista de Mantenimiento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 80

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Soporte técnico y mantenimiento correctivo a equipo de computo
- Mantenimiento preventivo a equipo de computo
- Respaldo de Bases de Datos de Información

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Tiempo de respuesta de realizar trabajo
- Calidad del servicio
- Satisfacción del servicio

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Sicosol

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atender los requerimientos de usuarios
- Mantenimiento correctivo de hardware y software
- Instalación de nuevos equipos de computo
- Mantenimiento preventivo de hardware
- Instalación y mantenimiento de Antivirus
- Instalación de Software
- Configuración para el acceso a Internet
- Respaldo de Información
- Instalación de dispositivos de digitalización e impresión
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACION

Ing. en Sistemas o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

COMPETENCIAS BASICAS

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Generales del siguiente software:
 - Office, Aplicación de general y profundo de las PC's
 - Windows Server 2008, Acrobat Reader y documentos PDF -Outlook -Corel Draw
- Capacidad la aplicación de red, y dispositivos de digitalización así como en configuración de equipos de computo e impresoras, dispositivos digitales, administración de servidores e Instalación de antivirus
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Analista de Mantenimiento

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener funcionando correctamente los equipos del H. Ayuntamiento de Colima y Organismos Descentralizados

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Sistemas

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Soporte técnico

JEFE INMEDIATO

Jefe de Soporte Técnico

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 80

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Soporte técnico y mantenimiento correctivo a equipo de computo
- Mantenimiento preventivo a equipo de computo

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Tiempo de respuesta de realizar trabajo
- Calidad del servicio
- Satisfacción del servicio

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Sicosol

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atender los requerimientos de usuarios
- Mantenimiento correctivo de hardware y software
- Instalación de nuevos equipos de computo
- Mantenimiento preventivo de hardware
- Instalación y mantenimiento de Antivirus
- Instalación de Software
- Configuración para el acceso a Internet
- Respaldo de Información
- Instalación de dispositivos de digitalización e impresión
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Ing. en Sistemas o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Acrobat Reader y documentos PDF y Outlook Corel Draw
- Aplicación de las herramientas de Internet y aplicaciones de red
- Instalación de antivirus así como Configuración de Impresoras locales y de Red y dispositivos de digitalización
- Aplicación en lo general y profundo de las PC's
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Analista en Comunicaciones

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar soporte correctivo, preventivo así como de instalación a la red de área local como inalámbrica del H. Ayuntamiento de Colima para su correcto funcionamiento respetando los estándares de instalación existentes.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Sistemas

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Telecomunicaciones (Redes)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Telecomunicaciones

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 80

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Servicio correctivo y preventivo de redes

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Tiempo de respuesta de realizar trabajo
- Calidad del servicio
- Satisfacción del servicio

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Sicosol

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Mantenimiento correctivo y preventivo de la red
- Mantenimiento correctivo y preventivo de los enlaces
- Configuración de equipos para los radio enlaces
- Instalación de nodos para Red
- Instalación de nodos para telefonía
- Administración de conmutador telefónico
- Mantenimiento correctivo y preventivo del reloj checador
- Instalación y organización de rack
- Instalación de cableado estructurado tanto interior como exterior
- Instalación de Radio enlaces
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Ing. en Sistemas o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Capacidad en la aplicación de de red, en configuración de equipos de radio enlaces así como en los tipos de antenas
- Aplicación en la administración de conmutador
- Saber organizar e instalar cableado estructurado y telefonía
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Administrador de sistemas

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener funcionando los Sistemas de Información apegado a las necesidades de las áreas, soportado por las Leyes y Reglamentos Municipales

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Sistemas

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Administración de sistemas

JEFE INMEDIATO

Director de área

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 80

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Actualización y soporte técnico del sistema integral

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Servicios realizados en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Registro de solicitudes

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Recepción y seguimiento de reportes de las diferentes áreas del Ayuntamiento en lo que respecta al soporte de los Sistema de Información
- Control de acceso a los usuarios de los Sistemas de Información
- Responder consultas a los usuarios en relación al uso de los Sistemas de Información
- Capacitación al personal no informático sobre el uso de los Sistemas
- Planificar, organizar y administrar el desarrollo de nuevas aplicaciones
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Ing. en Sistemas o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Aplicación total del Sistema Integral, así como avanzado del Sql Server y Manejo básico de herramientas de internet y de red
- Experiencia en el Análisis de sistemas
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Administrador de página web

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener actualizada la información que se despliega en la página web

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Sistemas

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Sistemas

JEFE INMEDIATO

Director de área

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 80

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Actualización de la página web

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Servicios realizados en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Consecutivo de oficios

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Actualización diaria de la página
- Diseño de banners solicitados
- Asesoría a los usuarios que editan la página
- Creación de secciones en caso de ser solicitadas
- Administración de usuarios en el Sistema Mir@
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Ing. en Sistemas o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Aplicación avanzado del siguiente software:
 - Photoshop, Flash, Corel Draw, Corel Photo Paint, Acrobat Reader y documentos PDF
 - Administrator Corporativo del Sql Server, Office, Outlook, Dreamweaver
 - Smart Draw, Filezilla, Manejo de Herramientas de Internet, Aplicaciones de red
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaría Administrativa

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Sistemas

JEFE INMEDIATO

Director de área

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero N°80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar las tareas administrativas de la dirección.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Sistemas

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Servicios realizados en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Archivo
- Sicosol

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Control de consumibles
- Elaboración de Requisiciones del área
- Control de Archivo de la Dirección
- Control presupuestal correspondiente a Sistemas
- Elaboración de fincamientos para dar trámite a los pagos a proveedores
- Apoyo en la recepción de reportes de las diferentes áreas del Ayuntamiento
- Atención al público.
- Realizar oficios
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Contestar teléfono
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
Manejo de equipo de cómputo y programas
Llenado de formatos y documentos
técnicas de archivo

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Utilizar y aplicar paquetes de cómputo
Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas
Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS