

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área (Personal)

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Servicios Públicos

### JEFE INMEDIATO

Director General

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir en tiempo y forma con cada una de las actividades para el cabal desempeño de las funciones del departamento.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Auxiliar Administrativo D  
Secretaria  
Conserje y mensajero  
Supervisor C

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Programa de trámites e información de incidencias.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Reporte de incidencias nominales (Horas extras, inasistencias y primas dominicales).
- Programa anual de vacaciones 0701-A-RG-01
- Control de vacaciones 0701-A-RG-02
- Boleta de vacaciones 0701-A-RG-03

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Acatar y atender las ordenes del Director general de Servicios Públicos Municipales
  - a).- Llevar el control presupuestal y vigilar la correcta aplicación de los recursos en la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
  - b).- Llevar el control del personal coadyuvando con la Dirección de Recursos Humanos, en un control estricto de faltas, incapacidades, días económicos y vacaciones de todo el personal de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
  - c).- Llevar el control de las solicitudes ciudadanas que reportan a la central de Servicios Públicos.
  - d).- Realizar la gestoría ante las autoridades municipales a efecto de obtener y formalizar los recursos necesarios para la prestación de los servicios.
  - e).- Llevar el control de los fondos revolventes buscando atender a todas las Direcciones de una manera equitativa.
  - g).- Llevar el control y seguimiento ordenado de los contratos de recolección y traslado de residuos sólidos, así como del uso del relleno sanitario.
- Supervisión, coordinación y control de las actividades del personal del área.
- Elaboración de oficios cuando son requeridos para tratar asuntos diversos en materia de personal de las distintas áreas de la Dirección General.
- Coordinar con el Director General, los principales problemas que se tengan en las direcciones de área con el personal a su cargo.
- Proporcionar apoyo a las Direcciones de Área cuando requieran de alguna información del personal a su cargo.
- Atención al personal de las distintas áreas de la Dirección General.

- Reporte de incidencias a la Dirección de Recursos Humanos.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- **Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.**
- Supervisar las actividades asignadas al personal de Administración.
- Coordinar con los directores de área los principales problemáticas (permisos, problemas con el personal, vacaciones, pagos, requisiciones, etc.)
- Tratar asuntos del personal con Oficialía Mayor y el Sindicato.
- Sustituir al Director General cuando se encuentra fuera de la ciudad.
- Representar al Director General en reuniones que el Director le solicite.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### 1.- EDUCACION

Licenciatura en administración /Bachillerato/ o similar

#### 2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### 3.- FORMACIÓN

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

#### 4. – HABILIDADES

Sabe utilizar Word y Excel  
Conocer sobre Técnicas de archivo  
Conocer la importancia de una buena Recepción y canalización de llamadas telefónicas  
Conocer las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes  
Relaciones interpersonales

#### 5.- ACTITUDES

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

#### 6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo "D"

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Servicios Públicos

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Área

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir en tiempo y forma con cada una de mis actividades para el cabal cumplimiento de mis funciones.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Área de Personal

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Programa de trámites e información de incidencias.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Informe mensual de incidencias.
- Reportes estadísticos de faltas.
- Reportes de pago de terminación de rutas.
- Reportes estadísticos de incapacidades.
- Reporte estadístico de tiempo extra.
- Concentrado de Incidencias.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Informe de Movimientos Aplicados a nomina quincenal.
- Informe Mensual de Incidencias.
- Brindar apoyo a las Direcciones de Área en datos de alguna información cuando lo requieren del personal a su cargo.
- Elaboración de reportes estadísticos de faltas.
- Elaboración de reportes estadísticos de incapacidades.
- Elaboración de reportes Estadísticos de Tiempos extras.
- Concentrados de Incidencias.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Envío de documentación a las diversas dependencias (mensajería).
- Apoyo en altas y bajas en el reloj checador.
- Elaboración de reportes de pago de terminación de rutas.
- Recepción de incapacidades de los trabajadores.
- Elaborar reportes diarios de incapacidades recibidas, pasar a firma del Director del Administrador para su envío a Recursos Humanos.
- Elaboración de Reportes Mensuales de Faltas, Incapacidades, Permisos Económicos, Vacaciones y Tiempos Extraordinarios, para su envío a Recursos Humanos. Manejo de Vehículo.
- Revisión general al inicio y término del vehículo asignado
- Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando en la orden de trabajo las fallas detectadas en la misma.
- Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACION**

Bachillerato/Carrera Técnica o similar 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 técnicas de archivo

Utilizar los paquetes de computo

Aplicar las técnicas de la buena atención al Cliente y modulación de voz

Relaciones interpersonales

Aplicar la buena recepción y canalización de llamadas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes

#### **5.- ACTITUDES**

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

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Aux. administrativo "C" (Secretaria)

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar en tiempo y forma las actividades encomendadas por el jefe de área.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Servicios Públicos

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Área de Personal.

### JEFE INMEDIATO

Jefe de área

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Informe mensual de incidencias.
- Reportes estadísticos de faltas.
- Reportes de pago de terminación de rutas.
- Reportes estadísticos de incapacidades.
- Reporte estadístico de tiempo extra.
- Concentrado de Incidencias.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaboración de oficios.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Fotocopiar documentos y entregarlos a los diferentes departamentos.
- Archivar documentos.
- Informar al jefe de área de los pendientes.
- Atención al público.
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- 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
- Informe de Movimientos Aplicados a nomina quincenal.
- Informe Mensual de Incidencias.
- Brindar apoyo a las Direcciones de Área en datos de alguna información cuando lo requieren del personal a su cargo.
- Elaboración de reportes estadísticos de faltas.
- Elaboración de reportes estadísticos de incapacidades.
- Elaboración de reportes Estadísticos de Tiempos extras.
- Concentrados de Incidencias.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar 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**

Utilizar y aplicar paquetes de computo

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

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Supervisor "C" (Auxiliar administrativo e inspección de personal).

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir en tiempo y forma con cada una de mis actividades para el cabal cumplimiento de mis funciones.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Área de Personal

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Área de Personal

### JEFE INMEDIATO

Jefe de personal

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Programa de Trámites e Información de Incidencias.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Reporte mensual de faltas, incapacidades, permisos económicos, vacaciones y tiempos extraordinarios.
- Reporte de inspección.
- Expedientes.

## FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Recibir las incapacidades de los trabajadores.
- Inspección de personal de servicios públicos.
- Archivar en el expediente de apoyo de personal las vacaciones y Permisos Económicos Autorizados.
- Proporcionar apoyo a la Jefatura de Administración en la elaboración de oficios.
- Brindar apoyo a la Jefatura de Administración en el servicio de fotocopias.
- Brindar apoyo a las Direcciones de área en datos de alguna información cuando lo requiere del personal a su cargo.
- Elaboración de Reportes Mensuales de Faltas, Incapacidades, Permisos Económicos, Vacaciones y Tiempos Extraordinarios a la Dirección de Administración para toma de decisiones en la Dirección General.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Apoyo en contestación de radio, teléfono.
- Elaborar reportes de mejora click.
- Archivar documentación del personal de todas las direcciones. Manejo de Vehículo.
- Revisión general al inicio y término del vehículo asignado
- Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando en la orden de trabajo las fallas detectadas en la misma.
- Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

**1.- EDUCACION**

Bachillerato o carrera comercial o similar

**2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

**3.- FORMACIÓN**

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

**4. – HABILIDADES**

Saber utilizar Word y Excel  
Conocer sobre Técnicas de archivo  
Conocer la importancia de una buena Recepción y canalización de llamadas telefónicas  
Conocer las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes  
Relaciones interpersonales

**5.- ACTITUDES**

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

**6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

control

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir en tiempo y forma con cada una de mis actividades para el cabal cumplimiento de mis funciones.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Área de personal

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Área de Personal

### JEFE INMEDIATO

Jefe de personal

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Programa de Trámites e Información de Incidencias.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Reporte mensual de faltas, incapacidades, permisos económicos, vacaciones y tiempos extraordinarios.
- Reporte de inspección.
- Expedientes.

## FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Revisión física diaria de los vehículos oficiales para corroborar que se encuentren resguardados en los estacionamientos oficiales o en su caso designados por el oficial Mayor, o en su caso, como lo determina la Contraloría Municipal.
- Realización de convenios de pago en casos de siniestros, robos y extravíos a los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- Aplicación de operativos en colaboración con la Contraloría y la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad municipales, para el buen manejo de los vehículos.
- Mantener los expedientes de los vehículos con la siguiente documentación actualizada:
  - I. Factura del Vehículo/ Comodato.
  - II. Tarjeta de Circulación.
  - III. Placa.
  - IV. Engomado.
  - V. Tenencia.
  - VI. Copia del Seguro.
  - VII. Resguardo firmado por el director y usuario.
  - VIII. Copias o Copia de la licencia de manejo Vigente.
  - IX. Historial médico de los conductores.
  - X. Presentar exámenes toxicológicos periódicamente.
- Inspección de personal de servicios públicos.
- Archivar en el expediente de apoyo de personal las vacaciones y Permisos Económicos Autorizados.
- Proporcionar apoyo a la Jefatura de Administración en la elaboración de oficios.
- Brindar apoyo a la Jefatura de Administración en el servicio de fotocopias.
- Brindar apoyo a las Direcciones de área en datos de alguna información cuando lo requiere del personal a su cargo.
- Elaboración de Reportes Mensuales de Faltas, Incapacidades, Permisos Económicos, Vacaciones y Tiempos Extraordinarios a la Dirección de Administración para toma de decisiones en la Dirección General.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Apoyo en contestación de radio, teléfono.
- Elaborar reportes de mejora click.
- Archivar documentación del personal de todas las direcciones. Manejo de Vehículo.

- Revisión general al inicio y término del vehículo asignado
- Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando en la orden de trabajo las fallas detectadas en la misma.
- Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### 1.- EDUCACION

Bachillerato o carrera comercial o similar

### 2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

### 3.- FORMACIÓN

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

### 4. – HABILIDADES

Saber utilizar Word y Excel  
Conocer sobre Técnicas de archivo  
Conocer la importancia de una buena Recepción y canalización de llamadas telefónicas  
Conocer las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes  
Relaciones interpersonales

### 5.- ACTITUDES

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

### 6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

medico

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Cumplir en tiempo y forma con cada una de mis actividades para el cabal cumplimiento de mis funciones.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Área de Administración

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Jefatura de personal

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de personal

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Programa de Trámites e Información de Incidencias.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Reporte mensual de faltas, incapacidades, permisos económicos, vacaciones y tiempos extraordinarios.
- Reporte de inspección.
- Expedientes.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Revisión diaria del personal
- Capacitación del personal

### COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS

**1.- EDUCACION**

Bachillerato o carrera comercial o similar

**2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración publica

**3.- FORMACIÓN**

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

#### **4. – HABILIDADES**

Saber utilizar Word y Excel  
Conocer sobre Técnicas de archivo  
Conocer la importancia de una buena Recepción y canalización de llamadas telefónicas  
Conocer las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

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

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Conserje y Mensajero

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las labores de limpieza del área así como llevar y traer correspondencia.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Área de Personal

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Área

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- N/A.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Aseo de las oficinas centrales de Servicios Públicos.
- Recibir garrafones de agua para beber.
- Aseo de los baños.
- Recoger los oficios de registro de la entrada y sacar fotocopias a los oficios de guardia y entregarlos.
- Recabar firmas internas directas del Director.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### 1.- EDUCACION

Bachillerato

#### 2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### 3.- FORMACIÓN

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



#### **4. – HABILIDADES**

Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

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

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiud
- ❖ Responsabilidad