

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo A

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Desarrollo Social

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Av. Gonzalo de Sandoval No. 1398

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar trabajos de recepción para dar cumplimiento a las actividades de la Dirección de Vivienda.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Vivienda

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Expedición de constancias de Registro y/o posesión de lote.
- Instrucciones de trabajo.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Expedición de Constancias y oposición de lotes durante 4 días hábiles entre las solicitudes.
- Realizar la actualización de lotes en tiempo y forma.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Padrón de registros de lotes irregulares de las colonias: Las Torres, Pablo Silva García y los Pinos. (Archivo Físico).
- Registro de las personas que acuden al departamento de vivienda a tramites.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al Público.
- Recepción de documentos.
- Integración de Expedientes.
- Registro de lotes irregulares
- Actualización de clasificación de lotes con o sin problema en los planos iniciales y el certificado por la instancia reguladora.
- Llevar registro y control de las personas que acuden al departamento de vivienda a realizar trámites.
- Canalizar a los ciudadanos al área que corresponda según la solicitud realizada.
- Realizar las Actividades que el 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  
Manejo de equipo de computo 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 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.  
Conocimiento de la cartografía para la identificación de lotes en campo.  
La aplicación correcta de los conocimientos para el registro de correspondencia  
Aplicar el Reglamento de Gobierno Municipal de Colima.  
Relaciones interpersonales.

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

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilidad.
5. Honradez

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

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidaridad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS