

## **DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Auxiliar Administrativo "A"

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Desarrollo Urbano

**JEFE INMEDIATO**

Director del área.

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Degollado No.93. Colima, Colima.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Auxiliar en las actividades de la oficina

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**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.
- Realizar las actividades en tiempo y forma establecidas.

### **REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Documentos del archivo

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Encargado del archivo interno del departamento.
- Auxiliar en mensajería.
- Auxiliar de clausura de obras o requerimiento.
- Encargado de repartir invitaciones a los colegios de arquitectos e ingenieros cuando hay reuniones de la comisión de desarrollo urbano.
- Tramitación en archivo histórico de documentos que requieren el departamento o de otras direcciones.
- 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
- 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



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Arquitecto/Ingeniero

#### **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

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

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

### COMPETENCIAS GENÉRICAS