

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar administrativo D

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar trabajo técnico administrativo para dar cumplimiento a las acciones de Vivienda, así como la implementación del Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua del servicio en el proceso de Gestión de Regularización de los derechos de propiedad de lotes, certificado en este departamento.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Desarrollo Social

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Vivienda

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Av. Gonzalo de Sandoval No. 1398

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de trabajo

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cédula de evaluación del desempeño del Personal
- Total Solicitudes/Total de verificaciones

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Registros del proceso de regularización de derechos de propiedad de lotes.
- Llevar el archivo de documentos obsoletos. Solicitudes de ciudadano.
- Implementación del sistema de Gestión de Calidad.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Apoyar en el proceso de trabajo social.
- Recepción / Llenado de solicitud CUIS.
- Visitas de campo para apoyar en la integración de expedientes en los programas de vivienda que se implementen.
  - Realizar las Actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
  - Realizar listados de los beneficiarios.
  - Elaboración de oficios y escritos para el cumplimiento de objetivos del Departamento.
  - Elaborar el plan de Calidad de los procesos a certificar.
  - Llevar y controlar el archivo de documentación del SGC.
  - Brindar y recibir apoyo entre auditores internos, estableciendo una sana retroalimentación para conservar el SGC.
  - Recibir auditorías internas y/o externas del SGC.
  - Documentar informes de revisión al SGC. Del departamento de vivienda.
  - Establecer comunicación interna con el personal que conforma el Departamento de Vivienda para el adecuado funcionamiento del SGC.
  - Graficar la satisfacción del Usuario mediante la revisión de la información que el ciudadano arroja en la encuesta correspondiente.
  - Participar en la modificación y/o actualización de los formatos, obedeciendo lo establecido en las acciones de mejora.
  - Archivar documentos obsoletos.
  - Coordinar al personal involucrado en el SGC para entregar de manera física y electrónica los formatos dados de alta en la coordinación de mejora continua del proceso certificado.
  - Realizar aquellas actividades que se le encomienden para llevar un buen manejo del SGC.



## 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  
Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo.  
Conocimientos sobre lo que es el sistema de Gestión de calidad. Norma ISO 9001- 2008.  
Aplicar el Reglamento de Gobierno Municipal de Colima  
Relaciones interpersonales.

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

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

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

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

### COMPETENCIAS GENÉRICAS