

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo "D" (Secretaria)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir con las labores de oficina encomendadas, de manera eficiente y asistir en sus funciones al Director General.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección Gral. de Servicios Públicos

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Director Gral. De Servicios Públicos Municipales

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.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Números de control de oficios, memorándum y circulares.
- Agenda.
- Directorio.
- MejoraClick

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaboración de oficios, memorándum, circulares, tarjetas informativas, etc.
- Archivar, elaboración de expedientes.
- Recibir la correspondencia interna y externa de todas las direcciones y turnar a donde correspondan.
- Apoyo de manera general al centro de control canino y felino.
- Recibir reportes por radio.
- Atención al público.
- Recibir recados.
- Sacar copias.
- Llevar agenda del Director
- Contestar teléfono
- Tomar dictados
- Abrir expedientes cada año.
- Registrar reportes en el sistema mejoraClick
- 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, Comercial 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 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
Manejar y Utilizar paquetes de computo
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

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