

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Auxiliar de Oficina

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyo en las actividades administrativas de la Dirección en general.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Inspección y Licencias

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Inspección y Licencias

**JEFE INMEDIATO**

Jefe del Área Administrativa

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Venustiano Carranza # 90

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo
- Atención de quejas realizadas vía telefónica
- Permisos para Eventos

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

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

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Registro de quejas 0505-RG-05
- Control de tiempos de entrega de permisos (sin código)

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Asesorar al ciudadano en el trámite de permisos para eventos sociales.
- Archivo de correspondencia de la Dirección
- Registrar y turnar reportes de establecimientos
- Llevar y traer documentos de la Dirección a otras Direcciones del mismo Ayuntamiento
- Elaborar y entregar permisos de eventos sociales una vez que se haya cumplido con los requisitos.
- Registrar el tiempo de elaboración del permiso.
- Atención de la línea de telefónica de la Dirección.
- Atención de la base de radio de comunicación.
- 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**

Carrera Comercial/Carrera Técnica/Bachillerato o carrera a fin 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**

Relaciones interpersonales

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto: Aplicar el Reglamento para Venta y Consumo de bebidas alcohólicas en el municipio de Colima, el Reglamento que regula el funcionamiento de los centros de video en el municipio de Colima, Reglamentó para la fabricación y venta de tortillas en el municipio de Colima así como el de espectáculos en el municipio de Colima.

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

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

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

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

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