

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Encargada E

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Presidencia

JEFE INMEDIATO

Presidente municipal

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 85

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser eficiente y eficaz auxiliar del Presidente Municipal para el cabal cumplimiento de las funciones encomendadas, a fin de cumplir misión y visión del ayuntamiento.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Agenda de compromisos institucionales.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Realizar sus actividades en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Agenda electrónica

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Proveer oportunamente al Presidente las herramientas necesarias para atender eficientemente las peticiones que le sean canalizadas por el Secretario Particular.
- Supervisar la recepción, registro, clasificación y envío de la documentación y correspondencia que reciba.
- Apoyar al Presidente en las actividades de organización y operación de la oficina.
- Supervisión en el empleo de recursos asignados a la Presidencia y actividades del personal a su cargo.
- Coordinarse con el Secretario Particular para el registro y control de eventos en los que participa el Presidente, a fin de proporcionarle el apoyo requerido.
- Coordinar sus actividades con las demás áreas de la Presidencia, proporcionándole al Presidente el apoyo necesario en el ámbito de su competencia.
- Recibir y atender en forma oportuna los asuntos que le encomiende el Presidente.
- Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Presidente le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución.
- Apoyar al Secretario Particular en la organización de la agenda de trabajo del Presidente, así como organizar y desarrollar las actividades administrativas, internas o externas, en las que el Presidente tenga participación.
- Organizar las actividades y al personal de apoyo administrativo de la Presidencia.
- Cumplir con las instrucciones de todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente.
- Las demás que le encomiende el Presidente.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACIÓN

Licenciatura en administración/ Derecho o carrera a fin

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Saber utilizar paquete de computo

Aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio de Colima

Aplicar el Reglamento Código Penal para el municipio de Colima

Gerenciamiento de la Motivación del Personal

Conducción de Grupos de Trabajo

Comunicación Eficaz

Liderazgo

Dirección de Personas

Gestión del Cambio y Desarrollo de la Organización

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Dirección
8. Productividad

6.- VALORES

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

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS