

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Aux. administrativo "D" (Secretaria)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Estar al cargo de la administración en tiempo y orden de los archivos requeridos.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Servicios Públicos

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de control de mascota.

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard 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:

- 0705-RG-01 Solicitud ciudadana
- 0706-RG-12 Encuestas de evaluación.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaboración de oficios.
- Elaborar el informe mensual del total de servicios, reportes ciudadanos de las actividades del departamento de control canino y felino.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Fotocopiar documentos y entregarlos a los diferentes departamentos.
- Archivar documentos.
- Informar al jefe de departamento de los pendientes.
- Atención al público.
- 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
- Encargada de los sellos de la oficina
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

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

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

Aplicar el Reglamento del municipio de Colima

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS