

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria Auxiliar "B"

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Taller Mecánico

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km 1.5

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar el servicio de secretariado del taller y dar trámite al pago de las facturas del taller.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Taller Mecánico

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Mantenimiento y reparación del parque vehicular.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Relaciones de facturas para trámite de contra-recibo.
- Carátulas de fondo revolvente.
- Oficio para autorización presupuestal al tesorero.
- Calendario Mensual de Mantenimiento

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Recibir y revisar las facturas.
- Elaborar requisición, relacionarlas y pasar a compras para liberarlas y autorizarlas para seleccionar el tipo de compra.
- Relacionar los cuadros comparativos para pasar a revisión.
- Elaborar oficio al tesorero para emitir una orden de compra
- Revisar la autorización de compra en el sistema.
- Imprimir la orden de compra.
- Relacionar cada juego para elaboración de contra-recibos.
- Dar información al ciudadano.
- Recibir información de otras áreas.
- Responsable de entrega de oficios.
- Responsable del inventario del mobiliario del área.
- Suplente de la responsable de atención al cliente.
- Control de llamadas telefónicas.
- Contestar teléfono
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones, requisiciones, minutas, y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- Abrir expedientes cada año
- Llevar control de vacaciones del personal
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Informar por teléfono a todas las áreas, cuando le toca el mantenimiento preventivo

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACIÓN

Bachillerato/Carrera comercial o similar al puesto.

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- Competencia Fundamental
- Competencia Transversales
- Competencia Técnica

COMPETENCIAS BÁSICAS

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/ Honestidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

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