

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Auxiliar de Oficina (GEORGINA)

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar las funciones del Área de Recolección Domiciliaria, de forma eficiente y a tiempo.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Limpia y Sanidad

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Limpia y Sanidad,

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Limpia y Sanidad

**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.
- Limpieza y control de lotes baldíos y fincas abandonadas.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Formatos de requerimientos sanciones, sanciones notificas.
- Requerimientos en maquinaria o manual.
- Resoluciones en sistema.
- Archivo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Recepción de documentos.
- Atención a los usuarios.
- Elaboración de memorandums.
- Elaboración de oficios.
- Recepción de llamadas.
- Elaboración de permisos, vacaciones, combinación de correspondencia.
- Reportes diarios.
- Archivo de documentos.
- Canalización de llamadas.
- Coordinación con áreas de apoyo.
- Atención al público.
- Fotocopiado de documentos diversos.
- Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.
- Contestar teléfono
- 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
- Abrir expedientes cada año.
- Atender los reportes de Mejora click.
- 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.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACION**

Carrera Comercial o similar al Puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínimo 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  
Utilizar y aplicar paquetes de cómputo  
Relaciones interpersonales

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

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

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

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

### COMPETENCIAS GENÉRICAS