



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Aux. administrativo "C" (Secretaria)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar en tiempo y forma las actividades encomendadas por el jefe de área.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Servicios Públicos

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Área de Personal.

JEFE INMEDIATO

Jefe de área

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:

- Informe mensual de incidencias.
- Reportes estadísticos de faltas.
- Reportes de pago de terminación de rutas.
- Reportes estadísticos de incapacidades.
- Reporte estadístico de tiempo extra.
- Concentrado de Incidencias.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaboración de oficios.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Fotocopiar documentos y entregarlos a los diferentes departamentos.
- Archivar documentos.
- Informar al jefe de área 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
- Informe de Movimientos Aplicados a nomina quincenal.
- Informe Mensual de Incidencias.
- Brindar apoyo a las Direcciones de Área en datos de alguna información cuando lo requieren del personal a su cargo.
- Elaboración de reportes estadísticos de faltas.
- Elaboración de reportes estadísticos de incapacidades.
- Elaboración de reportes Estadísticos de Tiempos extras.
- Concentrados de Incidencias.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- 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 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