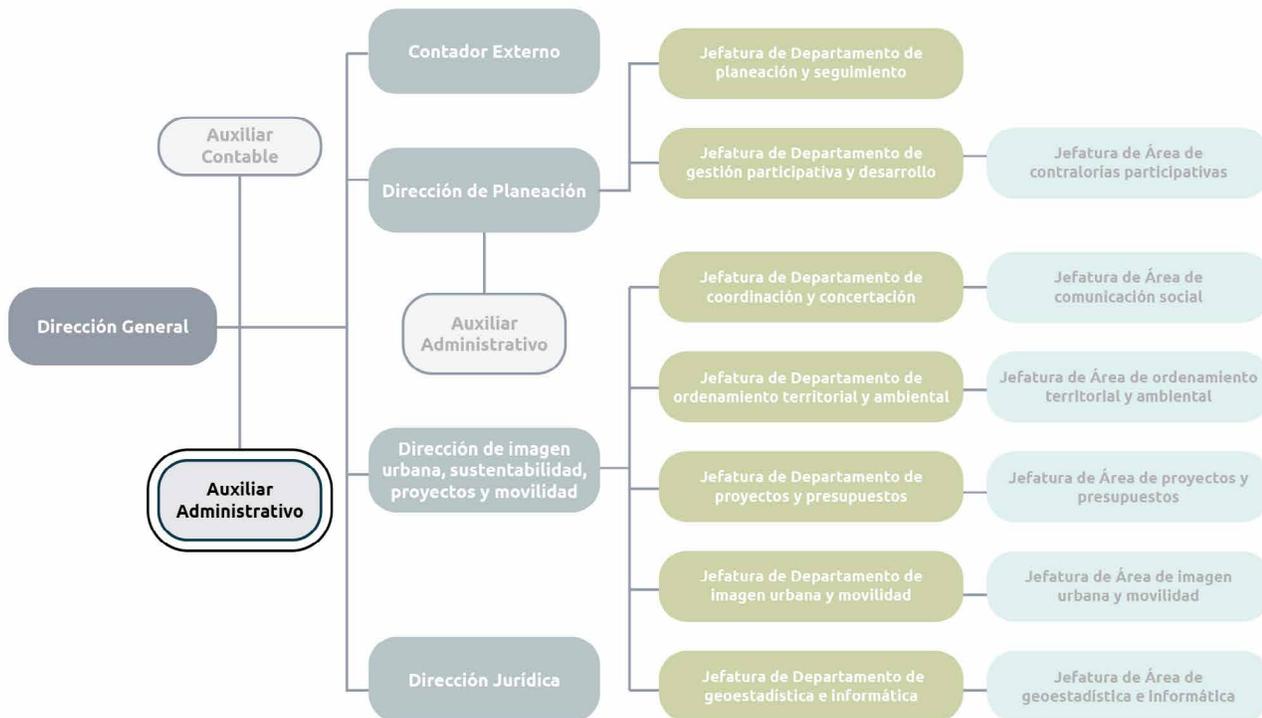


Auxiliar Administrativo

NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Dirección General
CARGOS BAJO SU MANDO		
Sin subordinados		
OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Proporcionar la ayuda necesaria para una mayor fluidez de las actividades cotidianas del Instituto anticipándose a las diferentes situaciones que se presentan, desarrollando medidas preventivas y de seguimiento a fin de que exista un efectivo funcionamiento en el trabajo y las tareas asignadas a cada uno de los funcionarios.</p>		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		



FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CARGO

Las referidas en el artículo 38 del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima y las contenidas en los artículos 114 y 127 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima.

Según el Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima realizará las siguientes actividades en apoyo a la Dirección General.

ARTÍCULO 38.- La Dirección Ejecutiva del INSTITUTO tendrá las siguientes atribuciones:

- I. *Recopilar, ordenar, sistematizar y difundir la información necesaria para generar planes, programas, estudio, proyectos y demás instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;*
- II. *Conjuntar e integrar al Sistema Municipal de Planeación las necesidades de la ciudadanía que se relacionen con la participación a que se refieren la Ley General de Asentamientos Humanos y la Ley de Asentamientos Humanos del Estado;*
- III. *Sintetizar dichas aportaciones en documentos técnicos, planes, programas, reglamentos y proyectos que sirvan como soporte para las dependencias municipales en la toma de decisiones para la instrumentación de acciones; y*
- IV. *Las demás que le establezca el Consejo Ciudadano de Planeación, la Junta de Gobierno o el Director General del INSTITUTO, que sean necesarias para el correcto funcionamiento del mismo.*

Según el Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima.

ARTÍCULO 114.- Corresponde al Equipo Técnico:

- I. *Realizar con sus propios recursos o ayudado por servicios especializados, los planes, proyectos y programas de la Cartera de Proyectos del Instituto y el Sistema Municipal de Planeación.*
- II. *La administración del Instituto, conforme al Acuerdo, este Reglamento y demás legislación aplicable;*

- III. *La instrumentación técnica y jurídica de la documentación necesaria para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y obligaciones del Instituto;*
- IV. *Coordinar organismos y dependencias de los diversos sectores, para atender y dar seguimiento a los lineamientos del Sistema Municipal de Planeación;*
- V. *Difundir el Sistema Municipal de Planeación, así como las actividades y logros del Instituto;*
- VI. *Poner a disposición del Consejo, la Junta y público en general, en su caso, los instrumentos jurídicos y normativos del Sistema Municipal de Planeación;*
- VII. *Integrar y tener a disposición el Archivo interno del Instituto, conforme el Manual;*
- VIII. *Llevar un archivo de documentación municipal que aplique a la planeación integral;*
- IX. *Desarrollar investigaciones vinculadas y aplicables a la planeación estratégica;*
- X. *Llevar a cabo monitoreos en el territorio municipal para atender los objetivos y atribuciones del Instituto;*
- XI. *Integrar y actualizar permanentemente el Sistema de Información Geográfico Estadístico del Territorio Municipal;*
- XII. *Instrumentar técnica y jurídicamente los elementos del Sistema Municipal de Planeación, conforme los respectivos acuerdos de la Junta y el manual;*
- XIII. *Atender y dar seguimiento a la Cartera de Proyectos; conforme el Sistema Municipal de Planeación y el manual; y,*
- XIV. *Las demás que señale este Reglamento, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta y el Director General.*

De manera particular y en atención al artículo 127 del reglamento interior también tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y redactar los documentos para la comunicación escrita de las diferentes áreas del Instituto con el exterior.
- II. Actualizar el registro y almacenamiento de información, así como mantener y resguardar el archivo de los documentos que le sean entregados
- III. Efectuar la atención telefónica, gestión, seguimiento y respuesta de correos electrónicos.
- IV. Administrar la correspondencia incluyendo su recepción, seguimiento y almacenamiento.
- V. Controlar la agenda general y coordinación de reuniones de trabajo, eventos o actividades propias del Instituto.
- VI. Realizar inventarios, solicitar suministros y el mantenimiento o reparación de equipos de oficina.
- VII. Administrar y resguardar los expedientes.
- VIII. Llevar a cabo la atención de las personas que acuden al Instituto.
- IX. Gestionar las comunicaciones y enlaces de éstas con los funcionarios.
- X. Tener el conocimiento y uso de los recursos materiales de la oficina.
- XI. Custodiar los documentos y recursos muebles del instituto
- XII. Mantener el apoyo adicional a las diferentes áreas del Instituto.
- XIII. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS

INTERIOR

Ámbito municipal: Todas las áreas administrativas del Ayuntamiento.

EXTERIOR

Con todas las áreas de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, así como organismos públicos y privados, y personas en general.

HORARIO DE TRABAJO

De lunes a viernes, de 08:30 a 15:00 horas y disponibilidad para otros horarios.

ESCOLARIDAD

Deberá tener estudios de Licenciatura o carrera técnica a comercial.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la administración pública municipal.
- Administración y archivo.
- Saber trabajar en equipo.

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Habilidad de organización y síntesis.
- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Manejo de paquetería office.
- Mantener un carácter agradable y educado.
- Contar con capacidad analítica e iniciativa.
- Habilidad para resolver conflictos.
- Habilidad para la comunicación asertiva.
- Habilidad para redacción de textos.
- Tener discrecionalidad y capacidad para adaptarse al cambio.
- Ser capaz de trabajar independientemente y como parte de un equipo multidisciplinario.
- Tener la habilidad de priorizar actividades y organizar el tiempo de manera efectiva.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Mantener la iniciativa de las tareas que han de realizarse.
- Cuidar constantemente la comunicación con el resto del personal del Instituto y en general de la Administración Municipal, a fin de contar con la información necesaria para el adecuado manejo de las situaciones que llegasen a presentarse.
- Encargar la logística de las actividades que se agenden para ser llevadas a cabo en las instalaciones.

**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**



MEDIA