

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo A (Encargado atención al público CMN)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Informar al ciudadano sobre los requisitos que se necesitan para el trámite de Terminación de Obra y Rupturas de Pavimento, además de atender en forma oportuna con los reportes ciudadanos.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Desarrollo Urbano

AREA EN LA QUE LABORA:

Inspección y supervisión de obra

JEFE INMEDIATO

Jefe de área

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza # 90, Centro.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Terminación de obra
- Ruptura de pavimento.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Formato Solicitud de ruptura de pavimento y terminación de obra.
- Dictamen de Terminación y Habitabilidad de obra y Licencia de Ruptura de Pavimento.
- Base de datos de terminación de obra y rupturas de pavimento.
- Relación de dictámenes de Terminación y habitabilidad de obra, enviadas a archivo.
- Libro de registro de Terminación y habitabilidad de obra.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Informar sobre los requisitos para trámite de Terminación de obra y Licencia de Ruptura de pavimento.
- Recibir solicitud trámites de terminación de obra y Ruptura de Pavimento.
- Atención de teléfono.
- Elaborar órdenes de pago.
- Atención al público.
- Registrar solicitud en el formato de ficha de recepción de trámite y enviarla a la dirección de Desarrollo Urbano para su firma
- Entregar la documentación del resolutivo al cliente.
- Registrar las terminaciones de obra
- 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

1.- EDUCACIÓN

Bachillerato

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

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

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS