

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar atención y asesoramiento al ciudadano en base a la normativa municipal vigente, en lo que respecta a permisos para eventos sociales y espectáculos públicos, así como atender las funciones de Secretaria del Director

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Inspección y Licencias

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Inspección y Licencias

### JEFE INMEDIATO

Director de Inspección y Licencias

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza # 90

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo
- Permisos para espectáculos públicos
- Permisos para eventos.
- Atención de quejas ocasionados por el funcionamiento de establecimientos

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Descripción del puesto

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Guía de requisitos espectáculos públicos 0505-GI-05
- Guía de requisitos para eventos 0505-GI-04
- Registro de quejas 0505-RG-05
- Encuesta de Salida 0505-RG-13
- Control de tiempos de entrega de permisos (sin código)
- Permiso de Evento (sin código)

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Asesorar al ciudadano en el trámite de permisos para eventos y espectáculos públicos.
- Atención al público en asuntos relacionados con el Director.
- Recepción, Registro y Elaboración de correspondencia de la Dirección.
- Archivo de documentos de la Dirección.
- Registrar y turnar reportes de establecimientos.
- Elaborar y entregar permisos de eventos y de espectáculos públicos una vez que se haya cumplido con los requisitos.
- Registrar el tiempo de elaboración del permiso.
- Elaborar y entregar permisos de eventos y de espectáculos públicos una vez que se haya cumplido con los requisitos.
- Registrar el tiempo de elaboración del permiso.
- Atención de la línea de telefónica de la Dirección.
- Atención de la base de radio de comunicación
- 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 BASICAS

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

Bachillerato o equivalente

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

Mínima de 6 meses en la administración pública

Mínima de 6 meses en Sistema de Gestión de Calidad ISO

#### **3.- CALIDAD EN EL TRABAJO**

- 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/ Honestidad

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

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

### COMPETENCIAS GENÉRICAS