

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar trabajo social y administrativo para dar cumplimiento a la solicitud del ciudadano en trámites dentro de la Dirección de Vivienda

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Desarrollo Social

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Vivienda

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Av. Gonzalo de Sandoval No. 1398

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de trabajo

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cédula de evaluación del desempeño del Personal
- Total Solicitudes/Total de verificaciones

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Solicitudes de ciudadano
- Tarjeta informativa

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Apoyar en el proceso de trabajo social.
- Recepción / Llenado de solicitud CUIS.
- Visitas de campo, apoyando la integración de expedientes de los programas de apoyo a la vivienda que se implementen cada año. .
- Llenado de tarjeta informativa (resultado del diagnóstico).
- Apoyar en la realización para el seguimiento para dar cumplimiento a la solicitud del ciudadano.
- Realizar las Actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Realizar listados de los beneficiarios.
- Elaboración de oficios y escritos para el cumplimiento de objetivos del Departamento.
- Apoyo sacando copias e imprimiendo documentos para la integración de expedientes, de las solicitudes de apoyo a la vivienda.



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
Manejo de equipo de cómputo y programas
Llenado de formatos y documentos
técnicas de archivo

3.- FORMACIÓN

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

4. – HABILIDADES

Utilizar y aplicar paquetes de cómputo

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, trámites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo.

Aplicar el Reglamento de Gobierno Municipal para el Municipio de Colima

Relaciones interpersonales.

5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS