

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado General Secretaria

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Dirección de Ecología en la elaboración y control de los documentos que se generan durante la prestación de los servicios.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Ecología

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Director de área

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Calle Venustiano Carranza No. 90-Altos, colonia Centro

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Expedición de Dictámenes Ambientales
- Expedición de Cédulas de Calibración de Perifoneo
- Expedición de certificados de seguridad de explosivos
- Verificación ambiental
- Autorización de podas y/o derribo de arbolado urbano
- Valoración de arbolado peligrosos y/o

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cédula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Trámites entregados en tiempo y forma
- No. de tramites atendidos / numero de tramites solicitados

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 1104-RG-12 Dispositivos de seguimiento y medición
- 1104-RG-14 Seguimiento y medición del proceso
- 1104-RG-17 Análisis de datos
- 0804-RG-01 AL 0804-RG-21 de la lista maestra de los registros

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Registrar la documentación ingresada a la Dirección de Ecología
- Informar al Director sobre las solicitudes y documentación ingresada.
- Registrar las resoluciones emitidas para cada solicitud o trámite.
- Apoyar al Director en la elaboración de oficios, memorandums, circulares etc.
- Elaborar expedientes y controlar el archivo de la dirección
- Controlar y respaldar los registros generados durante la prestación de los servicios de la Dirección.
- Recepción de correspondencia.
- Atención de la agenda del director.
- Informar al director de los pendientes.
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- 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.
- Elaboración de escritos.
- Canalizar los asuntos que requieran ser atendidos en otras direcciones.
- Encargada de archivo.

- Atención telefónica.
- Canalización de llamadas.
- Coordinación con áreas de apoyo.
- Atención al público.
- Fotocopiado de documentos diversos.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACIÓN

Educación Media Básica/Secretarial

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima

3.- FORMACIÓN

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

4. – HABILIDADES

Saber utilizar paquete de computo

Aplicar el Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Colima

Comunicación Eficaz

Relaciones interpersonales

Técnicas de archivo y redacción

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Dirección
8. Productividad

6.- VALORES

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS
GENÉRICAS



- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad