

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Control de Documentos

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Asuntos Jurídicos

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Jurídico

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar comparecencias de cartas de residencias, dispensas de soltería, traspasos y/o duplicados de títulos de panteón.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

PUESTOS BAJO SU MANDO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de trabajo

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.
- Cumplimiento en el tiempo de respuesta establecido para la atención y servicio al ciudadano.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Carta de Residencia
- Dispensa de soltería
- Traspaso y/o duplicado de título de panteón
- Formato de medición de tiempos.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Facilitar la información requerida a los ciudadanos para la realización de las comparecencias.
- conducirse con estricto apego a los reglamentos y normas municipales que aplican a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la elaboración de las comparecencias que los ciudadanos solicitan.
- Atención al público.
- Registrar en el formato de tiempos las comparecencias de cartas de residencia, de dispensa de soltería y de traspaso y/o duplicado de título de panteón.
- Contribuir en la Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACION

Preparatoria o similar al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

3.- FORMACIÓN

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

4. – HABILIDADES

Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas.
Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para escuchar a sus semejantes para encontrar puntos de negociación.
Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas.
Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente
Conocimiento de leyes y reglamentos
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilidad
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

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

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS