

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado Técnico (Secretaría)
Encargado b (Secretaría)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Estar al cargo de la administración en tiempo y orden de los archivos requeridos.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Alumbrado Público

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Director de Alumbrado Público
Jefe de departamento
Jefe de área

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Apoyo a la ciudadanía y dependencias públicas a lo que alumbrado público se refiere.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- No. de reportes del mes/No. de reparaciones realizadas en el mes.
- Promedio de luminarias funcionando correctamente / No. Total de luminarias.
- No. de solicitudes atendidas/No. de solicitudes recibidas.
- No. de Apoyos otorgados /No. de apoyos solicitados.
- (Tramos de calles y espacios públicos que disponen del servicio de alumbrado público con luminarias en buenas condiciones / Total de tramos de calles y espacios públicos del municipio)*100
- ((Costo promedio por luminaria en el año evaluado - Costo promedio por luminaria en el año previo al evaluado)/Costo promedio por luminaria en el año) *-100
- (Número de encuestados que dicen estar satisfechos con el servicio de alumbrado público / Total de encuestados) * 100

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0704-RG-03 Informes mensuales.
- Requisiciones de material para mantenimiento de redes de alumbrado
- Formato para programación de vacaciones del personal.
- Trámite de pagos de energía eléctrica (sistema de pago de recibo).

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaboración de oficios, tarjetas informativas, memorándums, recibos, etc.
- Elaborar el informe mensual del total de servicios, reportes ciudadanos de las actividades de la dirección de alumbrado público.
- Atención usuarios que reportan fallas de alumbrado publico.
- Elaboración y control de requisiciones.
- Elaboración y recepción de llamadas telefónicas.
- Fotocopiar documentos diversos.
- Control de archivos.
- Dar trámite a los pagos de recibos de energía eléctrica. (registrar, descargar de la pagina de CFE, relacionarlos)
- 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.
- Manejo del programa de mejora click
- Manejo y control del presupuesto.
- Apoyo del programa denominado agenda para el desarrollo municipal.
- Solicitud de cotizaciones de materiales a proveedores.
- Captura y control de recibos de CFE.
- Realizar encuestas de satisfacción del servicio a usuarios de alumbrado.
- Reportes al 071 de CFE
- Control de bienes muebles y equipos.
- Apoyo con la impresión de formatos de almacén.
- Captura en sistema de cómputo del material utilizado.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Auxiliar Admón./Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad