

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Secretaria

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Auxiliar las actividades de oficina de la dirección

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Parques y jardines

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Área verde zona urbana

**JEFE INMEDIATO**

Director de área

Jefe de departamento zona urbana

Jefe de área

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Bldv. Rodolfo Chávez Carrillo Km 1.5

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Programa de poda y derribo de árboles
- Valoración de daños al patrimonio municipal

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Partes de tránsito atendidos
- Resoluciones atendidas y reportes atendidos

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- No requiere

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Contestar el teléfono
- Llevar control de rutas
- Realizar listas de asistencia
- Archivar
- Llevar correspondencia a la dirección general
- guardar pesadas en toneladas de residuos orgánicos
- actualizar expedientes de los trabajadores
- capturar datos en la computadora
- Realizar requisiciones de material solicitado
- Capturar datos en la computadora
- Elaborar tiempo extra de los trabajadores
- Archivar
- Actualizar expedientes
- Elaborar vacaciones de trabajadores
- Guardar reportes para su atención inmediata
- Entregar recibo de pago de los trabajadores
- Solicitar material de papelería para 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
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal

- Llenas actas administrativas
- Encargada de los sellos de la oficina

## 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

#### **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
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

