

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria A

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Desarrollo Urbano

JEFE INMEDIATO

Jefe de área

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza # 90, Centro

OBJETIVO DEL PUESTO:

Informar al ciudadano sobre los requisitos que se necesitan para el tramite de terminaciones de obra y rupturas de pavimento, además de atender en forma oportuna con los reportes ciudadanos.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Supervisión e inspección de Obra.

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Ruptura de pavimento.
- Terminación de obra.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Formato Solicitud de ruptura de pavimento y terminación de obra.
- Dictamen de Terminación y Habitabilidad de obra y Licencia de Ruptura de Pavimento.
- Base de datos de terminación de obra y rupturas de pavimento.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Recibir solicitudes de Terminación de obra y Rupturas de pavimento.
- Elaboración de dictámenes de terminación de obra.
- Elaboración de Licencias de Rupturas de pavimento.
- Contestar teléfono
- 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
- Encargada de los sellos de la oficina
- Elaboración de requisiciones.
- Abrir expedientes cada año.
- Gestionar los trámites que vienen a tratar con el Tesorero.
- 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

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACIÓN

Carrera Secretarial

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

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

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- 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
- Manejar y Utilizar paquetes de computo
- Relaciones interpersonales.

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

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

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS