

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria Auxiliar

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestión de Regularización de los derechos de propiedad de lotes.
Agilizar el Servicio de Desincorporación y/o la gestión de Títulos de lotes que competen al departamento de vivienda.
Mantener el control del archivo y de correspondencia enviada y recibida.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Desarrollo Social

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Vivienda

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Av. Gonzalo de Sandoval No. 1398

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Expedición de constancias de Registro y/o posesión de lote.
- Instrucciones de trabajo

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cédula de evaluación del desempeño del Personal.
- Número de constancias expedidas/ Número de constancias solicitadas.
- Expedición de constancias de registro y/o posesión de lotes durante los 4 días hábiles entre lo solicitado.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Consecutivo de oficios.
- Consecutivo de constancias de registro de lote.
- Consecutivo de circulares.
- Minutarios
- Registros de personas atendidas
- Control de llamadas telefónicas

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaboración de Constancia de Registro y/o posesión de lote.
- Archivo y control de correspondencia.
- Control de llamadas telefónicas.
- Atención al público.
 - Realizar oficios
 - Archivar entradas y salidas de la correspondencia
 - Contestar teléfono
 - Elaborar la hoja de pago que se hará en la Tesorería del H. Ayuntamiento, por la urbanización del desarrollo.
 - Realizar registro de correspondencia
 - Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
 - Llevar control de vacaciones del personal
 - Encargada de los sellos de la oficina
- Integrar el expediente para trámite ante la procuraduría Agraria de los Títulos de los predios autorizados del desarrollo las Américas.
- 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

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Bachillerato o similar al puesto.

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
Conocimiento en la actividad comercial.
Manejo de archivo.
Trabajo en equipo

3.- FORMACIÓN

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

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar herramientas de archivo digital, para control de documentos.
Liderazgo.
Conocimiento en los trámites de regularización de predios.
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS