

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar y archivar la documentación de esta dirección.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Mantenimiento y conservación de Infraestructura urbana

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Mantenimiento y Conservación

JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento y conservación de Infraestructura urbana

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 85

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Atención a peticiones, quejas ciudadanas y reportes de obra pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero quejas
- Número de correspondencia recibida/Número de correspondencia turnada al departamento correspondiente.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Control de oficios
- Control de destajos
- Control de documentación

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Realizar oficios
 - Archivar entradas y salidas de la correspondencia
 - Contestar teléfono
 - Tomar dictados
 - Realizar registro de correspondencia
 - Elaborar circulantes, memorando, tarjetas informativas, invitaciones
 - Imprimir oficios
 - Sacar foto copias
 - Llevar correspondencia a otras direcciones
 - 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
- ESPECÍFICAS
- Atención al público.
 - Recibir y capturar reportes ciudadanos.
 - Elaborar informes, y controles internos.
 - Apoyar a atender el sistema MejoraClick.
 - Turnar y recibir correspondencia.
 - Llevar control del personal en cuanto a las vacaciones, pago de tiempo extra, incapacidades y permisos.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Carrera Comercial/Técnica/Bachillerato o carrera a fin 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/ Honestidad

6.- VALORES

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