

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria auxiliar (Nora, Carmen)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las funciones de forma eficiente y a tiempo.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Limpia y Sanidad

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Limpia y Sanidad.

JEFE INMEDIATO

Jefe de Área de Lotes Baldíos

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.
- Limpieza y control de lotes baldíos y fincas abandonadas.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Formatos de requerimientos sanciones, sanciones notificas.
- Requerimientos en maquinaria o manual.
- Resoluciones en sistema.
- Archivo.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Impresión de requerimientos.
- Impresión de multas, gastos de multas y sanciones.
- Recepción de documentos.
- Atención a los usuarios.
- Elaboración de memorándums.
- Elaboración de oficios.
- Recepción de llamadas.
- Elaboración de permisos, vacaciones, pagos a tesorería, notificaciones, combinación de correspondencia.
- Reportes diarios.
- Llenado, impresión y relación de las multas.
- Archivo de documentos.
- Canalización de llamadas.
- Coordinación con áreas de apoyo.
- Atención al público.
- Fotocopiado de documentos diversos.
- Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.
- 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
- Abrir expedientes cada año.
- 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.- EDUCACION

Carrera Comercial o similar al Puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínimo de 6 meses en la Administración Pública

3.- FORMACIÓN

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

4. – HABILIDADES

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

Utilizar y aplicar paquetes de cómputo

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

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