

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Secretaria de la Dirección de Limpia y Sanidad (Aurora)

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar y organizar las actividades de oficina de la Dirección de Limpia y sanidad.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Servicios Públicos Municipales

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Dirección de Limpia y Sanidad

**JEFE INMEDIATO**

Director de Limpia y Sanidad

**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.
- Recolección de residuos sólidos domiciliarios.
- Barrido y limpieza del centro histórico de la ciudad.
- Recolección y limpieza de cestos para basura.
- Campañas de descacharre.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero errores en revisión y vigilancia
- Realizar y entregar informes en tiempo y forma

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- 0702-RG-02 Concentrado mensual de Control de rutas
- 0702-RG-15 Control de requisiciones
- 0702-RG-16 Informe mensual de actividades
- 0702-RG-17 Informe anual de actividades
- Solicitud ciudadana 0705-RG-01

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Elaboración, registro y envío de correspondencia.
- Recepción y registro de correspondencia recibida.
- Elaboración de requisiciones de los diversos departamentos de la Dirección de Limpia y Sanidad.
- Control del presupuesto.
- Archivo de correspondencia.
- Elaboración de tarjetas informativas e informes requeridos por la Dirección General.
- Elaboración de diversos registros de responsabilidad.
- Apoyo a elaboración de informe mensual.
- Apoyo a elaboración de informe anual.
- Canalizar los asuntos que requieran ser atendidos en otras direcciones.
- Encargada de archivo.
- Atención telefónica.
- Canalización de llamadas.
- Coordinación con áreas de apoyo.
- Atención al público.
- Fotocopiado de documentos diversos.
- Llevar agenda del Director
- 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

- Elaboración de requisiciones.
- 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

#### 6.- VALORES

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

### COMPETENCIAS GENÉRICAS