

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