

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Secretaría del Área Administrativa

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar en las funciones del Área Administrativa, así como proporcionar atención y asesoramiento al ciudadano en base a la normativa municipal vigente, en lo que respecta a permisos para eventos sociales.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Inspección y Licencias

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Inspección y Licencias

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Área Administrativa

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza # 90

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo
- Atención de quejas realizadas vía telefónica
- Permisos para eventos

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Descripción del Puesto

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Registro de quejas 0505-RG-05
- Guía de requisitos para eventos 0505-GI-04
- Guía de requisitos para espectáculos 0505-GI-05
- Encuesta de Salida 0505-RG-13
- Control de tiempos de entrega de permisos (sin código)
- Permiso de Evento (sin código)

## FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Asesorar al ciudadano en el trámite de permisos para eventos sociales y espectáculos públicos.
- Recepción, Elaboración de correspondencia del Área Administrativa.
- Elaboración de requisiciones de la Dirección
- Archivo de documentos del Área Administrativa
- Registrar y turnar reportes de establecimientos
- Elaborar y entregar permisos de eventos sociales una vez que se haya cumplido con los requisitos.
- Registrar el tiempo de elaboración del permiso.
- Atención de la base de radio de comunicación
- Elaboración de estadísticas y reportes generados del área administrativa y del Depto. de Inspección y Vigilancia.
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- 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
- Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Bachillerato, Carrera Comercial, Técnica o similar

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública  
Mínima de 6 meses en Gestión de Calidad

#### **3.- FORMACIÓN**

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

#### **4. – HABILIDADES**

Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas  
Brindar una adecuada atención a clientes  
Archivar adecuadamente  
Manejar y Utilizar paquetes de computo  
Capacidad organizativa  
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