

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria del Director

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar atención y asesoramiento al ciudadano en base a la normativa municipal vigente, en lo que respecta a permisos para eventos y espectáculos públicos, así como atender las funciones de Secretaria del Director.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Inspección y Licencias

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Inspección y Licencias

JEFE INMEDIATO

Director de Inspección y Licencias

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
- Permisos para eventos
- Atención de quejas realizadas vía telefónica
- Permisos para espectáculos públicos.

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:

- Atención al público.
- Realizar oficios
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- 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
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- Asesorar al ciudadano en el trámite de permisos para eventos y espectáculos públicos.
- Atención al público en asuntos relacionados con el Director.
- Recepción, Registro y Elaboración de correspondencia de la Dirección.
- Archivo de documentos de la Dirección.
- Registrar y turnar reportes de establecimientos.
- Elaborar y entregar permisos de eventos y de espectáculos públicos una vez que se haya cumplido con los requisitos.
- Registrar el tiempo de elaboración del permiso.
- Elaborar y entregar permisos de eventos y de espectáculos públicos una vez que se haya cumplido con los requisitos.
- Registrar el tiempo de elaboración del permiso.
- Elaboración de estadísticas del proceso de permisos para eventos
- Atención de la línea telefónica de la Dirección
- Atención de la base de radio de comunicación
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Bachillerato, Carrera Técnica, Comercial o similar

2.- EXPERIENCIA

- Mínima de 6 meses en la administración pública
- Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima.

3.- FORMACIÓN

- Competencia Fundamental
- Competencia Transversales
- 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
Operación efectiva del equipo de radio comunicación

5.- ACTITUDES

- Amabilidad
- Disponibilidad
- Practicidad
- Responsabilizada
- Honradez/ Honestidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad