

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 la Dirección, así como atender las funciones de Secretaria del Director.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Seguridad Pública y Vialidad

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Seguridad Pública y Vialidad

JEFE INMEDIATO

Director de Seguridad Pública y Vialidad

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Av. Francisco Ramírez Villarreal #570

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cédula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil del puesto

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Agenda.
- Registro de correspondencia
- HOJA DE INVENTARIO
- CADENA DE CUSTODIA
- HOJA DE TRAZABILIDAD
- INFORME POLICIAL (IPH)
- ACTA DE ENTREGA

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Hacer oficios en general.
- Atender al público que acude a la Dirección a pedir información.
- Atender el Teléfono.
- Recibir recados.
- Sacar copias.
- Atender instrucciones del Director General.
- Registrar correspondencia.
- Llevar agenda del Director
- Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.
- 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
- Elaboración de requisiciones.
- Abrir expedientes cada año.
- Turnar correspondencia y darle seguimiento.
- Gestionar los trámites que vienen a tratar con el Tesorero.
- 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.- EDUCACIÓN

Bachillerato, Carrera Técnica, Comercial o similar al puesto

2.- EXPERIENCIA

- Mínima de 6 meses en la administración pública

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
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad