

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar el apoyo para el buen funcionamiento Administrativo de la Dirección de Abasto y Comercialización así como Mantener los archivos ordenados y en buen estado para su rápida localización de los documentos

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Abasto y comercialización

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Dirección

JEFE INMEDIATO

Director de abasto y comercialización

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 85

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo
- Llenado de verificaciones
- Ordenes de liquidaciones

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Adecuado registro de los documentos
- Correspondencia recibida/ correspondencia contestada

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Permisos provisionales
- Control de boletaje.
- Formato de verificación
- Póliza de recaudación de mercados
- Expedientes de mercados
- Base de datos de mercados
- Consecutivo de correspondencia
- Padrón de mercados

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Realizar oficios
- 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 solicitudes a comerciantes
- Realizar recibos de liquidación y tener control de los mismos
- Apoyo administrativo de mercados
- Llevar control de expedientes de mercados
- Realizar licencias para mercados
- Atender las instrucciones del director
- Llevar control administrativo de veladores
- Apoyo a los jefes de área y coordinador de tianguis
- Llevar el control de recaudación de mercados y las pólizas
- 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 BASICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
Manejo de equipo de computo y programas
Llenado de formatos y documentos
técnicas de archivo

3.- FORMACIÓN

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

4. – HABILIDADES

Utilizar y aplicar paquetes de computo
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
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidaridad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS