

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

control

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir en tiempo y forma con cada una de mis actividades para el cabal cumplimiento de mis funciones.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Área de personal

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Área de Personal

JEFE INMEDIATO

Jefe de personal

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Programa de Trámites e Información de Incidencias.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

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

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Reporte mensual de faltas, incapacidades, permisos económicos, vacaciones y tiempos extraordinarios.
- Reporte de inspección.
- Expedientes.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Revisión física diaria de los vehículos oficiales para corroborar que se encuentren resguardados en los estacionamientos oficiales o en su caso designados por el oficial Mayor, o en su caso, como lo determina la Contraloría Municipal.
- Realización de convenios de pago en casos de siniestros, robos y extravíos a los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- Aplicación de operativos en colaboración con la Contraloría y la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad municipales, para el buen manejo de los vehículos.
- Mantener los expedientes de los vehículos con la siguiente documentación actualizada:
 - I. Factura del Vehículo/ Comodato.
 - II. Tarjeta de Circulación.
 - III. Placa.
 - IV. Engomado.
 - V. Tenencia.
 - VI. Copia del Seguro.
 - VII. Resguardo firmado por el director y usuario.
 - VIII. Copias o Copia de la licencia de manejo Vigente.
 - IX. Historial médico de los conductores.
 - X. Presentar exámenes toxicológicos periódicamente.
- Inspección de personal de servicios públicos.
- Archivar en el expediente de apoyo de personal las vacaciones y Permisos Económicos Autorizados.
- Proporcionar apoyo a la Jefatura de Administración en la elaboración de oficios.
- Brindar apoyo a la Jefatura de Administración en el servicio de fotocopias.
- Brindar apoyo a las Direcciones de área en datos de alguna información cuando lo requiere del personal a su cargo.
- Elaboración de Reportes Mensuales de Faltas, Incapacidades, Permisos Económicos, Vacaciones y Tiempos Extraordinarios a la Dirección de Administración para toma de decisiones en la Dirección General.
- **Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.**
- Apoyo en contestación de radio, teléfono.
- Elaborar reportes de mejora click.
- Archivar documentación del personal de todas las direcciones. Manejo de Vehículo.

- Revisión general al inicio y término del vehículo asignado
- Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando en la orden de trabajo las fallas detectadas en la misma.
- Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
- **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

1.- EDUCACION

Bachillerato o carrera comercial o similar

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

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

4. – HABILIDADES

Saber utilizar Word y Excel
Conocer sobre Técnicas de archivo
Conocer la importancia de una buena Recepción y canalización de llamadas telefónicas
Conocer las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS