TRANSPORTE

|  |
| --- |
| Presidencia Municipal. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descripción del Puesto: | Fecha de Elaboración: | Nivel de Revisión: | Área Responsable: |
| Director | Abril 2021. | A | Dirección de Desarrollo Institucional. |
| Jefe Directo: | **Sueldo Actual.** | **Días laborales.** | **Horario de trabajo.** |
| Presidente Municipal |  | Lunes a Viernes | 8:30 A.M. a 4.00 P.M. |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**
2. **Objetivo del Puesto**.

Garantizar que el servicio de transporte publico municipal sea optimo y en buenas condiciones, en conjunto con su equipo de trabajo.

1. **Procesos que corresponden realizar.**

* Supervisar al coordinador de inspectores operativos.
* Realizar recorridos en campo.
* Atender quejas de usuarios.
* Coordinarse con la empresa de Transporte de manera del servicio brindado a la ciudadanía sea óptimo.
* Atender los requerimientos de las diferentes dependencias.

1. **Supervisión Ejercida.**

Alto nivel y grado de supervisión, ejecutando acciones de:

* Revisión.
* Planeación.
* Coordinación.

1. **Responsabilidad y Confidencialidad.**

Alto nivel de Responsabilidad en el manejo de:

* Información.
* Presupuesto
* Equipo

1. **Relaciones Derivadas.**

|  |
| --- |
| **RELACIONAMIENTO INTERNO.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dirección y/o Secretaría.** | **Motivo.** | **Frecuencia.** |
| **Direcciones** | **Apoyo colaboración** | F |

|  |
| --- |
| **RELACIONAMIENTO EXTERNO.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dirección y/o Secretaría.** | **Motivo.** | **Frecuencia.** |
| Direccion General del Estado de Guanajuato. | Apoyo, colaboración | F |
|  |  |  |

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

* Coordinación con la empresa de Transporte para un servicio óptimo.
* Atender peticiones de la Dirección General de Estado de Guanajuato.
* Atención a peticiones de las diferentes dependencias.
* Supervisión a su plantilla de trabajo.
* Enlace con la Direccion General de Transporte del Estado de Guanajuato.

1. **PERFIL DEL PUESTO**.
2. **Competencias fundamentales**.

* Conocimiento en el tema de movilidad de personas.
* Función pública

1. **Habilidades necesarias**.

* Comunicación
* Liderazgo
* Manejo de personal

1. **Actitudes requeridas.**

* Liderazgo
* Trabajo en equipo

1. **Experiencia.**

* Profesional

1. **Capacidades.**

* Servicio
* Atención

|  |
| --- |
| Presidencia Municipal. |

**SALUD MUNICIPAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descripción del Puesto: | Fecha de Elaboración: | Nivel de Revisión: | Área Responsable: |
| Secretaria | Abril 2021. | A | Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional |
| Jefe Directo: | **Sueldo Actual.** | **Días laborales.** | **Horario de trabajo.** |
| . |  | Lunes a Viernes | 8:30 A.M. a 4.00 P.M. |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**
2. **Objetivo del Puesto**.

Brindar un servicio de gestión de actividades, procesos y atención realizando un trabajo organizado y puntual que permita atender todos los aspectos que corresponden a la dirección así como las solicitudes presentadas a la misma para beneficio del municipio y la ciudadanía.

1. **Procesos que corresponden realizar.**

* Archivar
* Clasificar
* Redactar

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

* Redactar y recibir documentos diversos
* Información y atención al ciudadano
* Realizar el reporte de actividades por semana
* Enviar reporte a las diferentes dependencias involucradas.
* Archivar y Clasificar estadísticamente los documentos y permisos generados durante el mes
* Ordenar y clasificar los documentos para ser enviados al Archivo Municipal.
* Atención telefónica
* Actividades administrativas propias de la dirección.
* Recepción de toda la documentación
* Contestación a diversas solicitudes
* Revisión de archivos

1. **PERFIL DEL PUESTO**.
2. **Competencias fundamentales**.

* Preparatoria o carrera contable/administrativa técnica.
* Conocimiento de gestión secretarial
* Conocimientos de computación y sistemas básicos
* Principios de administración
* Aspectos generales del área.
* Procesos de administración pública

1. **Habilidades necesarias**.

* Liderazgo
* Trabajo en equipo
* Coordinación
* Control
* Seguimiento

1. **Actitudes requeridas.**

* Servicio
* Colaboración y apoyo

1. **Experiencia.**

* Gestión administrativa

1. **Capacidades.**

* Servicio
* Atención
* Adaptabilidad