

## DESCRIPCION DE PUESTO (SECRETARIA)

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<i>Dirección de Fiscalización</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Secretaria</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Coordinar los asuntos administrativos tanto se presentan en la dirección como del trabajo que presentan los Fiscalizadores.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Femenino
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo y/o informática.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de maquinas mecánica y/o eléctrica).		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro diario de movimientos.</li> <li>▪ Permisos para comunidades.</li> <li>▪ Permisos a escuelas, Instituciones y Asociaciones Civiles.</li> <li>▪ Permisos para eventos religiosos o fiestas patronales.</li> <li>▪ Permisos bailes populares, jaripeos, discos y lucha libre.</li> <li>▪ Registro diario de actividades.</li> </ul>			

- Relación de infracciones por mes para la Sub-Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Relación de permisos expedidos por la Dirección de Fiscalización por mes al Departamento de Contraloría Interna Municipal.
- Realiza los formatos para clausura de establecimientos comerciales con venta de bebida alcohólica.
- Elaboración de órdenes de pago a la Tesorería Municipal para permiso eventual de bebidas alcohólicas, publicidad, impuesto sobre espectáculo público y pago de infracciones.
- Elaboración semanal (viernes) de los eventos a realizar el fin de semana o en caso de festividades entre semana.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadano	Orientación de requisitos para tramites	Copia del recibo de pago para su expediente	Eventual