

### **DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Secretaria

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar funciones secretariales de la Dirección, así como mantenimiento y actualización de los registros de demanda de necesidades de la zona rural.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Desarrollo Rural

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**JEFE INMEDIATO**

Director de área

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Venustiano Carranza 25, Col. Centro

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Gestoría de demandas en la zona rural
- Manejo de correspondencia y atención de llamadas telefónicas
- Control de registros

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Demandas de necesidades recibidas entre demandas de necesidades gestionadas ante las Dependencias o Instituciones correspondiente.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Formato de necesidades de la zona rural.
- Correspondencia de la dirección.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Atención al público
- Elaboración de correspondencia
- Atender llamadas telefónicas
- Control de archivo.
- Comunicación con Comisarios para dar información.
- Supervisar el mantenimiento de la oficina.
- Elaboración de las requisiciones y efectivo cheque.
- 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

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACION**

Carrera Comercial o similar al Puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínimo de 6 meses en la Administración Pública

#### **3.- FORMACIÓN**

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

#### **4. – HABILIDADES**

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  
Utilizar y aplicar paquetes de cómputo  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

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

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### **6.- VALORES**

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