

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de servicio.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Servicios Generales y Eventos Especiales

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Control Patrimonial

JEFE INMEDIATO

Carlos Fernando Cervantes Briceño

PUESTOS BAJO SU MANDO

ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Kilometro 1.5 Rodolfo Chávez Carrillo Colima Col.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0401-RG-07, Agenda Anual
- 0401-RG- 02 Libro de Correspondencia
- 0401-RG-16 Bitácora de Correspondencia

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
 - 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
 - Elaboración de requisiciones.
 - Archivar correspondencia.
 - 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



1.- EDUCACIÓN



Bachillerato / carrera comercial

2.- EXPERIENCIA

16 años en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental

- 2) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas
Brindar una adecuada atención a clientes
Archivar adecuadamente
Manejar y Utilizar paquetes de computo
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS