

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Egresos y Contabilidad

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en orden la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración del presupuesto de egresos.
- Control presupuestal.
- Pago a proveedores.
- Liquidación de nomina.
- Liquidación de retenciones.
- Integración de contabilidad y elaboración de la cuenta publica.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- La relación de nomina
- Archivo de oficios enviados y recibidos
- Registro de estrada y salida
- Registro de correspondencia

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Realizar oficios
- 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
- Control de nomina.
- Llevar documentación afirmas.
- Registro de personas que entran y salen al departamento.
- 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

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Contador publico o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración publica

3.- FORMACIÓN

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

4. – HABILIDADES

Conocer la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas

Conocer las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes

Conocer sobre técnicas de archivo

Utilizar Acrobat Reader y documentos PDF

Utilizar Word

Utilizar Excel

Manejo de Outlook

5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS