

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Secretaria

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar apoyo con las tareas establecidas por su jefe inmediato, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la organización.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de General de Asuntos Jurídicos

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

**JEFE INMEDIATO**

Director General de Asuntos Jurídicos

**PUESTOS BAJO SU MANDO****DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 80 Altos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de trabajo
- Oficialía de partes.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.
- Persona proactiva y organizada.
- Buena organización.
- Excelente redacción.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Registro y turno al día de la correspondencia recibida.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Registro electrónico del libro de correspondencia.
- Registro electrónico por expediente de cada tribunal.
- Cuadrante de firmas de expediente.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Atención al público.
- 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.
- Canalizar al público al área asignada.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Abrir expedientes cada año.
- Turnar correspondencia y darle seguimiento.
- Elaborar oficios.
- Capturar demandas en la base de datos.
- Elaboración de certificaciones de documentos que se ocupan para la contestación de las demandas.
- Registrar las notificaciones de las demandas en el consecutivo de las mismas.
- Elaborar e imprimir el cuadrante de firmas por expediente.
- Suplir al encargado de elaborar las comparencias de carta de residencia, dispensa de soltería y traspaso y/o duplicado de título de panteón.
- Hacer una evaluación periódica de la correspondencia canalizada para su atención interna, para verificar el

cumplimiento de los asuntos municipales.

- Recibir e informar asuntos que tengan que ver con la Dirección General de Asuntos Jurídicos e informar al titular, así como aquellos que le competan determinado asunto, con la finalidad de mantenerlos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
- Elaborar cualquier escrito que sea requerido por el titular jurídico y apoyar en la transcripción de documentos al cuerpo de abogados.
- Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado al titular y al demás personal de la Dirección de los compromisos y demás asuntos.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### 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 Gobierno Municipal de Colima  
Utilizar y aplicar paquetes de computo  
Relaciones interpersonales

### 5.- ACTITUDES

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

### 6.- VALORES

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

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS