

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaría

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recepción de las llamadas telefónicas, control de archivo interno, elaboración y entrega de oficios.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Calidad y Mejora Continua

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Representante de la Dirección

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Inventario de mobiliario actualizado.
- No. De oficios, requisiciones y minutas elaboradas /
No. De oficios requisiciones y minutas solicitadas.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- No requiere

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Dar información al ciudadano.
- Recibir información de otras áreas.
- Elaborar oficios, requisiciones y minutas.
- Responsable de entrega de oficios.
- Responsable del inventario del mobiliario del área.
- Suplente de la responsable de atención al cliente.
- Control de llamadas telefónicas.
- 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
- Abrir expedientes cada año
 - Llevar control de vacaciones del personal
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACION

Bachillerato/Carrera comercial o similar al puesto.

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACION

- Competencia Fundamental
- Competencia Transversales
- Competencia Técnica

4.- HABILIDADES

Utilizar y aplicar paquetes de computo

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

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 BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS