

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria lupita

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Humanos

### JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir en la elaboración, entrega y resguardo del reconocimiento, como resultado del proceso de capacitación.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Capacitación

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Capacitación Interna y Desarrollo del Personal

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Elaboración y entrega de invitaciones dos días antes de iniciar el taller de Capacitación.
- Entrega del Reconocimientos al personal, en un tiempo de 30 días como máximo.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Reconocimiento.
- Entrega de reconocimiento al personal.
- Consecutivos de oficios.
- Correspondencia recibida y enviada.
- Programación de capacitación

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- **Consecutivos para oficios**
- Elaboración y resguardo del formato para la designación de números consecutivos para la elaboración de oficios.
- Archivo y Resguardo de la correspondencia tanto emitida como recibida clasificada por Dirección.
- **Oficios**
- Resguardo de los oficios que emite el Depto. de Capacitación a las Áreas programadas para informar el lugar, fecha y nombre del curso.
- Resguardo de los oficios varios que emite el Depto. de Capacitación.
- **Expedientes**
- Integración y control de archivo del expediente personal del Capacitado el cual se encuentra clasificado por Direcciones
- Atención e información al ciudadano.
- Recepción y canalización de llamadas telefónicas.
- **Reconocimientos**
- Elaboración y Control de Entrega de reconocimientos que otorga el Departamento al personal capacitado.
- Fotocopiado y archivo de los reconocimientos del personal para su expediente.
- Asegurarse de que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables.
- Identificar los documentos de origen externo controlando su distribución.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.
- Elaborar, controlar y resguardar las listas de participantes.
- Elaborar, controlar y resguardar los gafetes para el personal que asiste a los eventos de Capacitación; así como el (los) gafet (es) de (los) instructor (es).
- Responsable de elaborar de la solicitud y control de cafetería para la habilitación de los eventos de capacitación.
- Elaborar, controlar y resguardar el informe mensual de eventos de Capacitación impartidos.
- Resguardar y controlar la documentación de los eventos cancelados de Capacitación.
- Responsable del control físico de los expedientes, tanto de los instructores como empresas externas de Capacitación.

- Aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Archivar los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación.
- 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**

Carrera técnica o carrera a fin al puesto

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

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) 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. Compañerismo

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

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

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

