

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaría Administrativa

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Sistemas

JEFE INMEDIATO

Director de área

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero N°80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar las tareas administrativas de la dirección.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Sistemas

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Servicios realizados en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Archivo
- Sicosol

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Control de consumibles
- Elaboración de Requisiciones del área
- Control de Archivo de la Dirección
- Control presupuestal correspondiente a Sistemas
- Apoyo en la recepción de reportes de las diferentes áreas del Ayuntamiento
- 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
- Encargada de los sellos de la oficina
- 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

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
Manejo de equipo de computo y programas
Llenado de formatos y documentos
técnicas de archivo

3.- FORMACIÓN

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

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