

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Secretaria coordinadora

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Secretaria del ayuntamiento

**JEFE INMEDIATO**

Secretario del Ayuntamiento

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero # 85

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Elaborar todos los oficios necesarios y contestación de correspondencia en la Secretaría, así como también llevar el procedimiento necesario para que se realicen las Sesiones de Cabildo.

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Sesiones de cabildo.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplimiento oportuno de las actividades
- Cero errores

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Acta de cabildo
- Cartas de autorización de uso de jardines
- Control de Archivo
- Formato de control de llamadas

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Recepción y archivo de correspondencia.
- Recepción y canalización de llamadas telefónicas.
- Atención e información a la ciudadanía.
- Elaboración de cartas de residencia.
- Elaboración de oficios, memorándums y circulares.
- Elaboración y envío de las convocatorias para las Sesiones de Cabildo.
- Elaboración de Actas de Cabildo.
- Elaboración de certificaciones y envío de certificaciones del Cabildo.
- Elaboración de efectivos cheques, acuerdos y requisiciones.
- Atención al público.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- 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.



## 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**

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

### COMPETENCIAS GENÉRICAS