

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