

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Secretaria Encargada " A "

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Presidencia

**JEFE INMEDIATO**

Secretaria particular

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 85

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mantener actualizada la correspondencia e información entre el Despacho del C. Presidente Municipal y las diferentes instancias internas y externas.

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Atención y seguimiento de la correspondencia

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Respuesta en máximo de 72 horas después de la recepción de la correspondencia a partir de instrucciones de la Secretaria Particular

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Registro de correspondencia turnada a la Secretaría Particular.
- Archivos electrónicos.
- Directorio integral telefónico y de directores generales.
- Memorandum.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Recepción de correspondencia por parte de Secretaría del Ayuntamiento.
- Revisión de correspondencia.
- Turnar correspondencia al Secretario Particular.
- Elaborar memorandum de respuesta a las peticiones o asuntos enviados al Despacho del C. Presidente.
- Confirmar asistencia del Presidente a eventos o representantes según sea el caso.
- Elaboración de requisiciones.
- Elaboración de comprobaciones de fondo revolvente.
- Atención al público y canalizar asuntos a las diferentes dependencias.
- Elaboración de acuerdos, efectivo cheque, recibos.
- Archivo de documentos.
- Atención telefónica.
- Control de stock de papelería
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- 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.
- Realizar tarjetas de felicitaciones

## 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  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

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

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