

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Secretaria Auxiliar ``B``

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Atención a quejas vecinales .procurando la resolución ó derivación de la misma si lo requiere

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Atención Y Participación Ciudadana

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Atención a Comités

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de departamento de Atención a Comités

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

16 DE SEPTIEMBRE # 72

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Atención a comités de participación social.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Se tendrá respuesta o derivación del caso en un plazo de 5 días hábiles

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- 0205-RG-06-Citatorio
- 0205-RG-07 Convenio de Respeto Mutuo y Buena Vecindad
- 0205-RG-08 Informe Mensual de Actividades

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Elaboración de convenios.
- Elaborar informes mensuales de las actividades y asuntos atendidos.
- Elaboración de citatorios.
- Atención al publico
- Canalización de llamadas.
- Llenado de formatos.
- Consecutivo de oficio.
- Control de citas y visitas.
- Visitas a presidentes de los comités. Entrega de programas a presidentes de comité.
- Entrega de información a los comités.
- Captura de recepción de apoyos diversos.
- Elaboración de formato de encuestas de impacto social.
- Actualización de la base de datos de los programas de la dirección.
- Apoyos a eventos
- 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

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### 1.- EDUCACIÓN

Carrera Comercial/ Técnica o 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

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto  
Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo  
Liderazgo  
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización  
Relaciones interpersonales

### 5.- ACTITUDES

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

### 6.- VALORES

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

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS