

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria Auxiliar

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en las actividades propias de oficina y administrativas para el buen funcionamiento de la Dirección

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### JEFE INMEDIATO

Jefe del Departamento de Cultura

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero errores en sus actividades

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Directorio Telefónico
- Archivo de Documentos
- Agenda operativa
- Formatos administrativos

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Realizar llamadas telefónicas
- Pasarle recados al director
- Elaborar oficios
- Apoyo en eventos artísticos y culturales
- Atención al público
- Atender y apoyar las actividades del Director y del Coordinador de Bibliotecas
- Captura de documentos
- Apoyar a la secretaria del Director
- Elaborar informes mensuales y anuales
- Archivar
- Sacar copias
- Informar al director de los pendientes.
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Realización de Requisiciones
- 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 BÁSICAS**

**1.- EDUCACIÓN**

Nivel superior /carrera 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**

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
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

**6.- VALORES**

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

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**