

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria del Director

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Director de Cultura

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender y coordinar las actividades que se deriven de la Agenda del Director y realizar las funciones secretariales que le sean solicitadas por el mismo

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Coordinar la Agenda del Director
- Transmitir al personal las instrucciones del Director
- Realizar trámites administrativos (requisiciones, acuerdos, gastos a comprobar, etc.)
- Elaborar oficios
- Dar contestación a correspondencia
- Organizar el archivo de la Dirección
- Coordinar la mensajería
- Contestar y hacer llamadas
- Supervisar que se estén impartiendo los talleres
- Apoyar a los departamentos en actividades donde se requiera
- Apoyar en el altar de muertos
- Sacar copias
- Apoyar en los eventos que se organizan en la Dirección
- Atención al público
 - Informar al director de los pendientes.
 - Tomar dictados
 - Realizar registro de correspondencia
 - Encargada de los sellos de la oficina
 - 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