

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 la tarjeta 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

6.- VALORES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS