

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
Apoyo Secretarial y Administrativo
<b>REPORTA A</b>
Director (a) General
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Ejecutar y controlar los procesos administrativos que proporcionen apoyo al Cuerpo Técnico del IPCO, contribuyendo al eficaz funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del mismo.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

<b>PUESTOS BAJO SU MANDO</b>
No Aplica

**FUNCIONES A SU CARGO**

<p>I. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.</p> <p>II. Implementar el sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.</p> <p>III. Atender al público y canalizarlo al área asignada.</p> <p>IV. Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo y del resto de las áreas.</p> <p>V. Elaborar requisiciones y apoyar a la Dirección General en la tramitación de la adquisición y control de equipos, programas, licencias y servicios de computación.</p> <p>VI. Asistir a la Dirección General, en todo el control administrativo de los recursos financieros y humanos a fin de optimizar su utilización.</p> <p>VII. Apoyar a la Dirección General en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de programación y ejecución del Presupuesto.</p> <p>VIII. Administrar los fondos de la caja chica, con apego a las normas vigentes.</p> <p>IX. Gestionar las solicitudes de viáticos, pasajes y bolsas de viajes.</p> <p>X. Llevar el control de vacaciones del personal</p> <p>XI. Administrar los sellos de la oficina y los registros de la Dirección General.</p> <p>XII. Cumplir con las normas de auditoría que se dicten, para así mantener un adecuado sistema de control interno.</p> <p>XIII. Mantener y controlar la agenda de compromisos oficiales ordinarios y extraordinarios de la Dirección General.</p> <p>XIV. Ejecutar todo lo relacionado con el área secretarial como el control de correspondencia, archivo, mensajería, recepción. Contestar teléfono y tomar dictados.</p> <p>XV. Elaborar e imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios.</p> <p>XVI. Supervisar la entrada, emisión, tramitación, despacho y archivo de la correspondencia y documentación de la Dirección. Además de turnar la correspondencia y darle seguimiento.</p> <p>XVII. Las demás establecidas en el Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, así como las dispuestas por el Consejo Municipal de Participación Ciudadana para la Planeación y la Junta de Gobierno.</p>
--

**COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS**

<b>INTERIOR</b>	<b>EXTERIOR</b>
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.

**HORARIO DE TRABAJO**

Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
--

<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>
Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.
<b>ESCOLARIDAD</b>
Carrera técnica o carrera a fin al puesto
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Iniciativa y autosuficiencia en el trabajo, proactivo, habilidad para trabajar en equipo, liderazgo. Capacidad organizativa y de manejo de relaciones interpersonales. Habilidades comunicativas y escucha activa, así como capacidad de observación, concentración y amplitud Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas. Manejo de paquetes de cómputo. Técnicas de archivo, oficina, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, y redacción de
<b>EXPERIENCIA</b>
6 meses mínimo en la Administración Pública.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>
Manejo de relaciones interpersonales Trato amable. Responsabilidad, Manejo de información, trabajo en equipo y discreción.
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>
Baja