

<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.
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>
<pre> graph TD     DG[Dirección General] --- SA[Apoyo Secretarial y Administrativo]             </pre>
<b>PUESTOS BAJO SU MANDO</b>
No Aplica
<b>FUNCIONES A SU CARGO</b>
Las establecidas en el Artículo 119 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que a continuación se enuncian:
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área;</li> <li>II. Participar en la implementación del sistema de gestión de la calidad basado en normas ISO;</li> <li>III. Atender al público y canalizarlo al área asignada;</li> <li>IV. Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo y del resto de las áreas;</li> <li>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;</li> <li>VI. Asistir a la Dirección General, en todo el control administrativo de los recursos financieros y humanos a fin de optimizar su utilización;</li> <li>VII. Apoyar a la Dirección General en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de programación y ejecución del Presupuesto;</li> <li>VIII. Administrar los fondos de la caja chica, con apego a las normas vigentes;</li> <li>IX. Gestionar las solicitudes de viáticos, pasajes y gastos de viajes;</li> <li>X. Llevar el control de vacaciones del personal;</li> <li>XI. Cumplir con las normas de auditoría que se dicten, para así mantener un adecuado sistema de control interno;</li> <li>XII. Administrar los sellos de la oficina y los registros de la Dirección General;</li> <li>XIII. Mantener y controlar la agenda de compromisos oficiales ordinarios y extraordinarios de la Dirección General;</li> </ol>

- XIV. Ejecutar todo lo relacionado con el área secretarial como el control de correspondencia, archivo, mensajería, recepción. Contestar el teléfono y tomar dictados;
- XV. Elaborar e imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios;
- 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;
- 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.

**COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS**

**INTERIOR**

**EXTERIOR**

Con todas las áreas de la administración municipal.      Con ninguna.

**HORARIO DE TRABAJO**

De lunes a viernes, de 8:30 a 15:00 horas.

**AMBIENTE DE TRABAJO**

Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.

**ESCOLARIDAD**

Carrera técnica o carrera a fin al puesto.

**CONOCIMIENTOS**

- 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 de memoria.
- 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 correspondencia general, comercial y administrativa.

**EXPERIENCIA**

6 meses mínimo en la Administración Pública.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- Manejo de relaciones interpersonales.
- Trato amable.
- Responsabilidad, Manejo de información, trabajo en equipo y discreción.

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media.