



**CARMEN**  
2018-2021

Gobierno de Oportunidades

## H. Ayuntamiento de Carmen

### Instituto Municipal de la Mujer de Carmen



Nombre del Puesto	Secretaria
<b>Misión del Puesto</b>	Atender todas las actividades que le encomiende la dirección para lograr los objetivos propuestos en cada uno de los programas del Instituto.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir documentos.</li><li>2. Atender llamadas telefónicas.</li><li>3. Atender visitas.</li><li>4. Archivar documentos.</li><li>5. Brindar orientación al público en general, canalizándolos a las áreas correspondientes del Instituto.</li><li>6. Llevar una bitácora de registro de usuarios y usuarias.</li><li>7. Tener actualizada la agenda de reuniones y actividades, directorio telefónico de las diversas dependencias de gobierno, instituciones y sociedad civil.</li><li>8. Tener conocimiento de las funciones de los departamentos de la administración pública para canalizarlos a la instancia adecuada.</li><li>9. Tener conocimientos del protocolo institucional.</li><li>10. Redacción de documentos de manera institucional.</li></ol>
<b>Actitudes y habilidades</b>	Facilidad de palabras, relaciones humanas, manejo de grupo de trabajo, organización y planeación. Manejo de equipo de cómputo de oficina y programas de computación básico, Word, Excel, Power Point, PFD, etc.
<b>Conocimientos requeridos</b>	Técnico superior o licenciatura en administración, estadísticas básicas, computación básica.
<b>Actividades especiales u ocasionales</b>	Relaciones humanas, labor social, etc.