



# CONVOCATORIA



## Vacante

Secretaría Particular de la Dirección General

## Marco Normativo

Ley de Protección Civil del Estado de Colima

## Perfil y Precisiones

- Sexo indistinto.
- De 25 a 40 años de edad.
- Formación académica de secretaria ejecutiva o a fin. Conocimiento de: archivo, redacción de documentos, ortografía, administración, finanzas.
- Licenciatura.
- Con experiencia preferentemente.
- Dominio de inglés avanzado.
- Uso del equipo de cómputo y manejo de las aplicaciones de Office.
- Disponibilidad de horario y sin inconvenientes para salidas laborales dentro y fuera de la entidad.
- Buena presentación.
- Características indispensables:
  - Principios y Valores: responsabilidad, lealtad, imparcialidad, eficiencia, confidencialidad, compromiso, honestidad, organización, puntualidad.
  - Habilidades: alta tolerancia al estrés y presión, organizado y capaz de manejar el tiempo de forma eficaz, altos niveles de iniciativa y flexibilidad, capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos, autoridad y confianza, comunicación asertiva, autonomía, buen trato, criterio propio, constante aprendizaje.
- Interés sobre temas de la institución para la eficiencia del área que asistirá.
- No estar sujeto a un procedimiento penal o administrativo.

## Funciones

- I. Prestar al Director General de la UEPC el auxilio que en lo personal requiera para el desempeño de su cargo.
- II. Llevar y dar cuenta al Director General de la UEPC, la correspondencia, llamadas y correos electrónicos, oficial y particular (misma que se interactuará con la recepcionista), turnando a las áreas orgánicas respectivas de la UEPC, así como, dependencias concernientes para su atención los asuntos de su competencia.
- III. Elaborar y presentar al Director General de la UEPC, para aprobación, los proyectos de respuesta de la correspondencia oficial recibida, para dar solución oportuna a los asuntos tratados.
- IV. Elaborar la agenda diaria del Director General de la UEPC, y registrar para control los compromisos contraídos por este, informándole con oportunidad de las modificaciones que se presenten.
- V. Presentar al Director General de la UEPC, mecanismos de control y seguimiento a sus acuerdos y decisiones, así como, a las solicitudes recibidas en la institución, que permitan contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- VI. Presentar al Director General de la UEPC, el avance en los asuntos, acuerdos, peticiones, canalizadas y atendidas por la institución.
- VII. Coordinar la atención adecuada de visitantes nacionales y extranjeros, así como, a funcionarios federales, estatales y municipales.
- VIII. Coordinar las acciones que indique el Director General de la UEPC, con las dependencias y entidades de la administración pública.
- IX. Informar permanentemente al Director General de la UEPC, del desarrollo, atención y seguimiento de las actividades encomendadas.
- X. Coordinar con la Dirección de Operaciones y Dirección de Administración y Finanzas de la UEPC las giras de trabajo y logística.
- XI. Establecer comunicación permanente con las dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones sociales, etc.
- XII. Coadyuvar en la planeación, organización y ejecución de las reuniones de trabajo internas y externas.
- XIII. Administrar y actualizar el directorio.
- XIV. Registrar para control y seguimiento, las llamadas telefónicas, mensajes en correo electrónico, y en cualquier otro medio dirigidos al Director General de la UEPC.
- XV. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Director General de la UEPC le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo y ejecución.
- XVI. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas a cada una de las áreas que conforman la UEPC.
- XVII. Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documento.
- XVIII. Acompañar al Director General y atender asuntos que le indique para el desempeño de su cargo.
- XIX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

**NOTA IMPORTANTE:** Las situaciones no previstas serán analizadas por el área competente.

**Ingresa tus datos en el siguiente formulario:**

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScpINyxf\\_N\\_dDdWfKgiF1-8eG1YOfxm8UXQXJ2EGdILYss-w/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScpINyxf_N_dDdWfKgiF1-8eG1YOfxm8UXQXJ2EGdILYss-w/viewform?usp=sf_link)