**AUXILIAR**

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Objetivo general:

Dar a poyo en el área correspondiente, coordinación de citas y reuniones, atención de visitantes, recepción, elaboración de documentos, archivo de correspondencia, organización de la oficina y mantiene estrecha relación laboral con las demás dependencias municipales.

Atención a los derechohabientes en sus necesidades o quejas.

2. Funciones Generales.

Realizar trabajos de captura y archivo.

Recepción y envío de documentación.

3. Funciones Específicas.

Notificar asuntos pendientes.

Recibir y enviar documentación.

Atender personas con asuntos relacionados con el área.

Las demás que el superior le indique.

4. Funciones eventuales o esporádicas

Apoyar en eventos.

Sexo: Femenino

Edad: De 20 a 40 años

Estado Civil: Indistinto

Escolaridad: Secretariado Ejecutivo. Nivel Medio Superior o Superior.

Experiencia: Experiencia en puesto similar.

Habilidades Profesionales:

Mecanografía

Manejo de paquetes Computacionales.

Habilidades Personales:

Amabilidad

Disposición

Sentido de organización