**Asistente**

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Objetivo general:

Dar a poyo al jefe inmediato en la administración de su tiempo, 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.

2. Funciones Generales.

Realizar trabajos de captura y archivo.

Recepción y envío de documentación.

Llevar agenda

3. Funciones Específicas.

Recibir y realizar llamadas telefónicas.

Notificar asuntos pendientes.

Recibir y enviar documentación.

Atender personas con asuntos relacionados con el área.

Elaborar oficios y memorándums.

Las demás que el superior le indique.

4. Funciones eventuales o esporádicas

Apoyar en Juntas Ordinarias y Extraordinarias.

Elaborar informes.