|  |
| --- |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ENLACE ADMINISTRATIVO |
| NOMBRE DEL PUESTO |
| Auxiliar Enlace Administrativo |
| Rama del puesto: Administrativo  | Edad: indistinto |
| Estado civil: indistinto | Disponibilidad para viajar: Sí |
|  |
| ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO |
| Nivel de estudios: Medio superior, técnico o superior. |
| Áreas de conocimiento: Gestión del tiempo en los asuntos de la oficina, priorizar tareas, buen manejo del equipo informático y aptitudes para el trabajo en equipo. |
|  |
| EXPERIENCIA LABORAL |
| Mínimo de años de experiencia: 2 años |
| Área de experiencia: Administración Pública y Privada. |
|  |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| * Básicas: Capacidad para organizar y priorizar actividades, manejo de tecnologías de la información, excelente gramática y ortografía.
 |
| Generales: Resolución de conflictos, facilidad para trabajar en equipo, destreza en informática, habilidad en mecanografía, proactividad, flexibilidad, responsabilidad comunidad efectiva, calidad de trato con la ciudadanía, análisis, confidencialidad, trabajo en equipo y por objetivos, enfoque organizacional, planificación, valores institucionales, asertividad. |
|  |
| ATRIBUCIONES |
| Gestionar llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes, agenda general. Interactuar con la ciudadanía y recibir solicitudes. Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos. Realizar fotocopias. |
|  |
| Objetivo del puesto: Mantener el correcto funcionamiento de la oficina. Llevar a cabo actividades clave y muy variadas, desde el trato con público interno, hasta la revisión de documentos.  |
|  |
| Funciones:  |
| * Auxiliar al enlace FORTASEG en todas las actividades que se requieren en la administración y verificación del recurso federal.
 |
| * Elaboración de oficios, memorándum y documentación que sea requerida por el Enlace FORTASEG, para ser remitidos a las distintas instituciones para la comprobación de metas y solicitudes para el buen manejo del recurso.
 |
| * Clasificación y archivo de documentación.
 |
| * Todas aquellas actividades inherentes a su función.
 |

***H. AYUNTAMIENTO 2018-2021, SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO.***