|  |  |
| --- | --- |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PRESIDENCIA | |
| NOMBRE DEL PUESTO | |
| AUXILIAR DE PRESIDENCIA | |
| Rama del puesto: Administrativo | Edad: indistinto |
| Estado civil: indistinto | Disponibilidad para viajar: Sí |
|  | |
| ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO | |
| Nivel de estudios: Media Superior, Técnico o Licenciatura | |
| 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 hasta la revisión de documentos. | |
|  | |
| Funciones: | |
| * Atención de llamadas telefónicas. | |
| * Recibir y turnar correspondencia según instrucciones del Secretario Particular y Alcalde. | |
| * Custodiar documentos. | |
| * Archivar documentación que ya ha sido atendida o turnada a la Dirección o Dependencia correspondiente. | |
| * Canalizar las peticiones ante las instancias competentes, según sea el caso. | |
| * Información periódicamente al Secretario Particular de la documentación que se recibe. | |
| * Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y Secretario Particular. | |

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