



CARMEN
2018-2021
Gobierno de Oportunidades

H. Ayuntamiento de Carmen

Instituto Municipal de la Mujer de Carmen



Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Misión del puesto	Experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación de procesos administrativos.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir oficios, formatos y otros documentos de solicitud. 2. Redactar oficios, requisiciones y transcribe correspondencia y documentos diversos. 3. Brindar apoyo logístico en actividades especiales. 4. Archivar y llevar el control de los documentos del área. 5. Llevar y mantener actualizado archivo de la coordinación. 6. Atender e informar al público en general. 7. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 9. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
Actitudes y habilidades	Manejar los diferentes formatos, tener iniciativa y expresarse claramente en forma oral y escrita.
Conocimientos requeridos	El manejo y métodos de oficina, redacción, ortografía y sintaxis y los procesos administrativos del área de su competencia y el buen uso del manejo de computación.
Actividades especiales u ocasionales	Asistir a capacitación.