

Asistente del Secretario de Ayuntamiento:

Objetivo: Asistir al Secretario de Ayuntamiento en temas de índole laboral, así como atender y coordinar la agenda de trabajo, hacer seguimiento a las tareas encomendadas y poseer una actitud constante de pro actividad y realizar diversos trámites encomendados a la Secretaría del Ayuntamiento.

Funciones:

1. Recibir, revisar y registrar la correspondencia y canalizarla al área correspondiente;
2. Atender y realizar llamadas telefónicas;
3. Manejo y control del archivo;
4. Manejar la agenda del Secretario;

5. Proporcionar información a la ciudadanía sobre los trámites que realizan;
6. Atender las solicitudes administrativas para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones;
7. Notificar al Presidente de Comunidad en relación a los eventos, actividades, detalles y situaciones que sean de su interés;
8. Recibir correspondencia, atender y responder los correos electrónicos diariamente;
9. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales del Secretario;
10. Realizar todo tipo de constancias que solicite la ciudadanía bajo la supervisión del Secretario; y
11. Realizar funciones inherentes al cargo que se desempeña y a lo ordenado por el Secretario.