

### Asistente de presidencia:

**Objetivo:** Asistir al Presidente Auxiliar en temas de índole laboral, así como atender y coordinar la agenda de trabajo de la Presidencia; hacer seguimiento a las tareas encomendadas y poseer una actitud constante de pro actividad.

1. Dar atención a la ciudadanía que solicite audiencia con el Presidente de Comunidad;
2. Atender las solicitudes administrativas de la Presidencia de Comunidad para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones;
3. Notificar al Presidente de Comunidad en relación a los eventos, actividades, detalles y situaciones que sean de su interés;
4. Recibir correspondencia, atender y responder los correos electrónicos diariamente;
5. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado al Presidente de Comunidad de los compromisos y demás asuntos;
6. Tomar mensajes y transmitirlos;
7. Automatizar la información administrativa, utilizando soportes informáticos;
8. Control y manejo del archivo;
9. Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos;
10. Coordinar y hacer seguimiento a las tareas encomendadas, informando permanentemente sobre el desarrollo de las mismas;
11. Elaborar los informes de actividades del Presidente de Comunidad;
12. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales del Presidente de Comunidad; y
13. Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

### Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: ATENCIÓN CIUDADANA A QUIEN VA DIRIGIDO: CIUDADANÍA EN GENERAL HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS TIEMPO DE RESPUESTA: INMEDIATA
-----------	--