



#### **Puesto**

**Auxiliar Administrativo**

#### **Edad**

**50 años**

#### **Nivel de educación más alto**

**Secretariado Ejecutivo  
Bilingüe**

#### **Redes sociales**



#### **Industria**

**Gubernamental**

#### **Tamaño de la organización**

**Mediana Empresa**

#### **Canal favorito de comunicación**

Correo electrónico

#### **Herramientas que necesita para trabajar**

- Herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Tener capacidad de síntesis.

#### **Responsabilidades laborales**

- Atención de llamadas telefónicas.
- Recibir y archivar documentación.
- Redacción de documentos.
- Comunicación entre departamentos.

#### **Su trabajo se mide en función de**

Correcto y eficaz funcionamiento de la dependencia.

#### **Su superior es**

Secretario de Gobernación.

#### **Metas u objetivos**

Efectuar el seguimiento de los procesos administrativos que requieren los recursos para la operación empresarial.

#### **Obtiene información a través de**

Documentos oficiales.