

PUESTO:	AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL
AREA:	Municipio de Mixtlán, Jalisco.
FUNCION ESPECIFICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos. • Atender llamadas telefónicas. • Atender visitas. • Sacar copias al Público • Archivo de documentos. • Realizar trámites. • Informar sobre todo lo referente al departamento de Registro civil • Estar al día de la tramitación de expedientes. • Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones. • Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de Registro Civil
RANGO DE EDAD:	De 18 años en adelante.
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:	Preparatoria

NATURALEZA DEL PUESTO:

- DIRECTIVO ANALÍTICO PERMANENTE
 SUPERVISIÓN OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO:

- OFICINA CAMPO AMBOS

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora, impresora, copiadora, programas básicos e internet.
- Manejo de teléfono.
- Buena presentación y comunicación.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Capacidad de aprendizaje rápido y memoria.
- Sentido común y juicio práctico.
- Capacidad de abstracción, análisis, síntesis.
- Capacidad de observación a detalle y discernimiento.
- Capacidad de atención y concentración.
- Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Iniciativa, creatividad, disciplina, puntualidad y trabajo bajo presión.
- Correcta comunicación escrita.