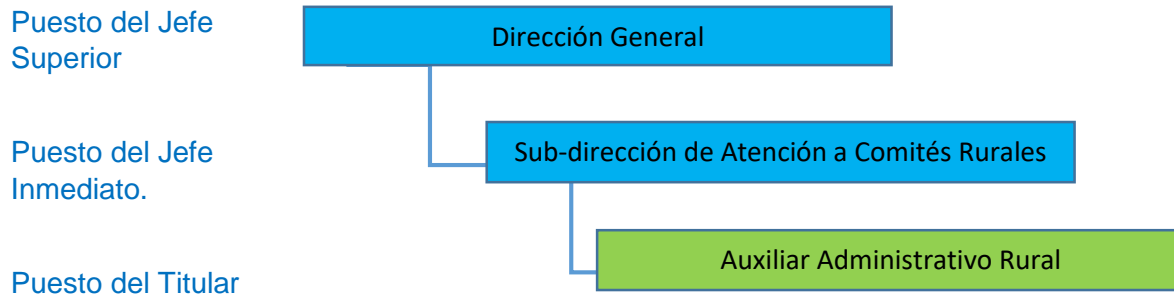


AUXILIAR ADMINISTRATIVO RURAL



Perfil del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura Administración o carrera afín, Preferentemente.
Computación:	Conocimiento generales en Office.
General:	Reconocida solvencia moral.
Experiencia:	2 años en puesto similar.
Edad:	De 25 a 50 años.
Sexo:	Indistinto.
Número de ocupantes:	1

Objetivo:

Brindar apoyo al jefe de departamento de coordinación rural así como a los comités y usuarios rurales.

Funciones:

- Brindar apoyo a las diferentes áreas rurales y a los comités rurales
- Agendar citas con los diferentes compañeros del área rural.
- Hacer oficios para las comunidades e instituciones que lo requieran, así como citatorios, invitaciones, convocatorias para las áreas rurales.
- Asesoría a los comités y usuarios rurales.
- Canalizar a los usuarios y comités rurales a las diferentes áreas de atención rural para cualquier asunto o problemática.
- Resguardar copias de las auditorías realizadas.
- Participar en reuniones, foros, exposiciones o conferencias en materia de su competencia como invitado o exponente.

- Asistir a reuniones de trabajo convocada por instancias federales y estatales del ramo o el H. Ayuntamiento de Dolores Hidalgo.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Director General.
 - Jefe del Departamento de coordinación rural.
 - Jefe del Departamento de legal rural.
 - Jefe del departamento técnico rural.
 - Departamento de Calidad del Agua.
- **Relaciones Externas:**
 - Delegados de las Comunidades.
 - Comités de Agua de las Comunidades.
 - Instancias y Dependencias Múltiples.
 - Usuarios en general.