

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SINDICALIZADO

CONFIANZA

ESCOLARIDAD:	Lic. En Administración de Empresas	TITULADO:	<input type="text"/>
		PASANTE:	<input type="text"/>
CURSOS REALIZADOS EN:	Excel, Word y/o Power Point.		

REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD MÍNIMA:	25	EDAD MÁXIMA:	60	SEXO:	Indistinto
HORARIO:	Tiempo Completo.				
EXPERIENCIA EN:	Elaboración de facturas, Elaboración de pólizas				
AÑOS:	3				
CONOCIMIENTO DE:	Nociones de auxiliar contable, redacción y manejo de los programas Excel, Word y Power Point.				

PERFIL DE ACTIVIDADES

OBJETIVO DEL PUESTO:	Auxiliar en documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los precesos, lograr los resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:	Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de El Canal. Elaborar documentos oficiales de acuerdo a instrucciones. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas. Elaborar y distribuir la minuta de las reuniones. Solicitar y suministrar el material de oficina al personal adscrito al área. Mantener ordenado y actualizado el archivo del área. Realizar los trámites de pasajes y traslados a personal de la institución como a invitados. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ELABORÓ GERENCIA ADMINISTRATIVA	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL
	