



PERFIL DEL PUESTO
NIVEL ACADÉMICO



PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SINDICALIZADO

CONFIANZA

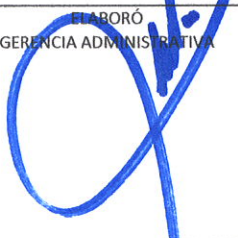
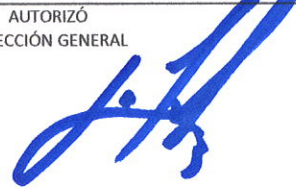
ESCOLARIDAD:	LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	TITULADO:	X
		PASANTE:	
CURSOS REALIZADOS EN:	EXCEL, WORD Y/O POWER POINT		

REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD MÍNIMA:	25	EDAD MÁXIMA:	60	SEXO:	INDISTINTO
HORARIO:	TIEMPO COMPLETO				
EXPERIENCIA EN:	NOCIONES DE AUXILIAR CONTABLE, REDACCIÓN Y MANEJO DE LOS PROGRAMAS EXCEL, WORD Y POWER POINT				
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 PROCESOS, 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 RECOPIRAR, 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 
---	--