



PERFIL DEL PUESTO
NIVEL ACADÉMICO



PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SINDICALIZADO

CONFIANZA

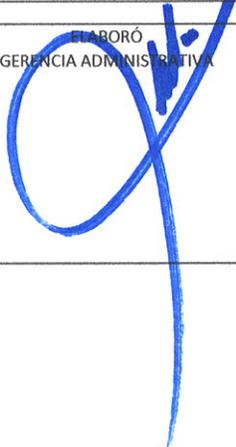
ESCOLARIDAD:	LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	TITULADO:	X
		PASANTE:	
CURSOS REALIZADOS EN:	EXCEL, WORD Y/O POWER POINT		

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:	<p>ASISTIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE EL CANAL</p> <p>ELABORAR DOCUMENTOS OFICIALES DE ACUERDO A INSTRUCCIONES</p> <p>RECOPIRAR, CLASIFICAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN PARA LOS PLANES Y PROGRAMAS</p> <p>ELABORAR Y DISTRIBUIR LA MINUTA DE LAS REUNIONES</p> <p>SOLICITAR Y SUMINISTRAR EL MATERIAL DE OFICINA AL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA</p> <p>MANTENER ORDENADO Y ACTUALIZADO EL ARCHIVO DEL ÁREA</p> <p>REALIZAR LOS TRÁMITES DE PASAJES Y TRASLADOS A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN COMO A INVITADOS</p> <p>ESTAS FUNCIONES SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS</p>

<p>ELABORÓ</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p> 	<p>AUTORIZÓ</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL</p> 
---	--