



Perfil de puestos

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo
Reporta a: Jefe Inmediato
Personal a Cargo: No los requiere el puesto

Propósito general: Apoyar administrativamente en la realización de labores propias del área

Roles: Atención a los alumnos, teléfono, archivo, oficios

Educación: Certificado de Bachillerato

Formación: Manejo de documentación, correspondencia oficial, archivonomía y mecanografía.

Experiencia:

No se requiere.

Manejo de documentación, correspondencia oficial, archivonomía y mecanografía.

Sentido responsabilidad; iniciativa; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; y espíritu de apoyo y colaboración

Fecha de elaboración:
01/Noviembre/2017

Código:
REG-7200-01 REV 01

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández
Director

Pagina
1 de 1