

#### 1.3.1.1.0. OFICINA DE REGISTRO Y CONTROLES

##### ESPECIFICACION DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Pasante o titulado de licenciatura en cualquiera de las siguientes especialidades: administración, contaduría, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración general; administración de personal; movimientos e incidencias de personal; control de horario de labores; elaboración de nóminas de personal; auditorías administrativas; y relaciones públicas.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.