|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA**: | SECRETARIA ADMINISTRATIVA |
| **COORDINACIÓN**: | COORDINACION DE PERSONAL |
| **UNIDAD:** | N/A |
| **AREA :** | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombramiento** | **Categoría** |
| Auxiliar Administrativo | “D” |
| **Definición** | **Clave** |
| Administrativo | N/A |

|  |
| --- |
| **Descripción institucional:** |
| Atender usuarios, control del archivo, apoyo administrativo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Escolaridad** | Ideal  Mínimo Licenciatura | Preferente: Formación en el área administrativa | |
| **Formación:** | Manejo de Office y otros programas aplicables al trabajo  Manejo del Plataformas  Archivonomía | | |
| **Experiencia** | Por lo menos 1 año realizando actividades similares en el área | | |
| **Habilidades:** | **Habilidad** | | **Nivel** |
| * Trabajo en equipo * Comunicación * Planificación y organización * Análisis de problemas * Iniciativa   Evaluación | | Avanzado Avanzado Avanzado Básico Avanzado  Básico |

|  |
| --- |
| **Actividades Principales** |
| a) Unidades de competencia tipo organizativo o de gestión  N/A |
| 1. Mantener en óptimas condiciones el archivo del personal académico y administrativo. 2. Integrar debidamente los expedientes del personal académico y administrativo. 3. Atender y asesorar a profesores y personal administrativo en los diversos trámites que soliciten o gestionen en la Coordinación de Personal. |