|  |  |
| --- | --- |
| **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** | IdealMínimo Licenciatura | Preferente: Formación en el área administrativa |
| **Formación:** | Manejo de Office y otros programas aplicables al trabajoManejo del PlataformasArchivonomía |
| **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 AvanzadoBásico |

|  |
| --- |
| **Actividades Principales** |
| a) Unidades de competencia tipo organizativo o de gestiónN/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.
 |