ANEXOS

1. PERSONAL ADSCRITO A DIRECCIONES O DEPARTAMENTOS

Nombre del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Área a la que pertenece:

DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO AL QUE CORRESPONDE

Reporta a:

DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE

Misión del puesto:

Desarrollar de manera eficiente las actividades administrativas que demanda la función que desempeña, para coadyuvar al logro de los propósitos y metas de trabajo del área a la que pertenece.

Objetivo del puesto:

- Coadyuvar al desarrollo de las actividades relacionadas con la organización y manejo de las tareas administrativas del área donde se desempeña como auxiliar administrativo.

Funciones del puesto.

- a) Desempeñar con eficiencia y pulcritud el trabajo asignado.
- b) Elaborar la documentación inherente a su función, cuidando los aspectos ortográficos, de redacción y estéticos.
- c) Mantener en resguardo la documentación a su cargo, evitando su destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida.
- d) Atender a los usuarios externos e internos con respeto, actitud positiva y espíritu de servicio en las tareas que le corresponden.
- e) Contribuir al logro de la Misión y Visión institucional a través del cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas.
- f) Mantener comunicación efectiva y permanente con su jefe inmediato para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias de orden administrativo.
- g) Establecer comunicación asertiva con el personal con el cual se tiene una relación directa para el cumplimiento de sus funciones administrativas.
- h) Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento.
- i) Contribuir a la generación de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo.
- j) Mantener el área de trabajo limpia y ordenada, cuidando en todo momento el mobiliario y equipo institucional.

-
- k) Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales.
  - l) Mostrar disposición al desarrollo de jornadas intensas de trabajo, en beneficio del cumplimiento de los objetivos y las metas de la institución.
  - m) Participar en las capacitaciones que sean necesarias para la actualización en las herramientas que permiten mejorar la calidad del trabajo que desempeña.
  - n) Participar en las encomiendas que se le asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.

Nivel de estudios:

- Carrera comercial, técnica y/o licenciatura.

Área de conocimientos:

- Redacción.
- Mecanografía.
- Ortografía.
- Manejo de archivos.
- Programas de cómputo.

Experiencia laboral requerida:

- Dos años en actividades de apoyo administrativo en el ámbito educativo.

Habilidades:

- Manejo eficiente del programa office.
- Priorización de tareas.
- Capacidad para organizar información.
- Honestidad y discreción en el manejo de información.
- Apego a tiempos y programación de metas.
- Clasificación de documentos.
- Responsabilidad en el control y resguardo de datos.
- Habilidad en la solución de problemas administrativos.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.
- Disposición para el trabajo colaborativo.