

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Misión del puesto	Experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación de procesos administrativos.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir oficios, formatos y otros documentos de solicitud. 2. Redactar oficios, requisiciones y transcribe correspondencia y documentos diversos. 3. Brindar apoyo logístico en actividades especiales. 4. Archivar y llevar el control de los documentos del área. 5. Llevar y mantener actualizado archivo de la coordinación. 6. Atender e informar al público en general. 7. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 9. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
Actitudes y habilidades	Manejar los diferentes formatos, tener iniciativa y expresarse claramente en forma oral y escrita.
Conocimientos requeridos	El manejo y métodos de oficina, redacción, ortografía y sintaxis y los procesos administrativos del área de su competencia y el buen uso del manejo de computación.
Actividades especiales u ocasionales	Asistir a capacitación.