|  |  |
| --- | --- |
| **ÁREA:** | **DIRECCIÓN DE DEPORTES** |
| **TITULO DEL PUESTO:** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** |
| **PROPOSITO GENERAL** |
| **BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO MEDIANTE LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITES, ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN Y REQUERIMIENTOS DEL ÁREA FUNCIONAL, ACORDE CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ASEGURANDO QUE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS ACCIONES SE REALICE DE FORMA EFICIENTE Y EFECTIVA.** |
| **PERFIL DEL PUESTO** |
| **EDAD** | **18 A 55 AÑOS** | **SEXO** | **INDISTINTO** |
| **ESCOLARIDAD MINIMA** | **PREPARATORIA** |
| **ESTADO CIVIL** | **INDISTINTO** | **EXPERIENCIA** | **2 AÑOS** |
| **REQUISITOS:** | * **SOLICITUD ELABORADA**
* **COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO**
* **COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR**
* **CURP**
* **COMPROBANTE DE DOMICILIO**
* **CURRICULUM**
* **COPIA DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS**
* **CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL**
* **CARTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**
* **CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES**
 |
| **CONOCIMIENTOS CLAVE:** | **PAQUETERÍA BÁSICA (WORD, EXCEL, POWER POINT, ETC.), RECEPCIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, MANEJO DE ARCHIVOS, ATENCIÓN AL PÚBLICO.** |
| **APTITUDES:** | **BUEN TRATO, POSITIVA, SERVICIAL, RESPONSABLE, EFICAZ Y EFICIENTE.** |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES** |
| * **RECEPCIONISTA;**
* **RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS VARIOS;**
* **SEGUIMIENTO A OFICIOS GIRADOS A LA DIRECCIÓN;**
* **ELABORACIÓN DE NÓMINA;**
* **ELABORACIÓN DE RECONOCIMIENTOS;**
* **ELABORACIÓN DE REPORTES MENSUALES;**
* **TRÁMITE DE APOYOS DEPORTIVOS;**
* **TRÁMITE DE COMPRAS PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN;**
* **ENTREGA DE MATERIAL DEPORTIVO;**
* **TRÁMITE Y COMPROBACIÓN DE GASTOS EFECTUADOS POR SALIDAS;**
* **COORDINAR ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE PARA EL TRASLADO DE DEPORTISTAS DE ALTO RENDIMIENTO A EVENTOS DEPORTIVOS;**
 |
|  |
| **CONTACTOS INTERPERSONALES** |
| **CONTACTO:** | **PARA QUE:****QUE DOY QUE RECIBO** | **PERIODICIDAD** |