|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |