

ÁREA:	DIRECCIÓN DE CULTURA Y RECREACIÓN		
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
PROPOSITO GENERAL			
MANTENER EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA, Y LLEVAR A CABO ACTIVIDADES CLAVE, DESDE EL TRATO CON EL PÚBLICO HASTA LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-60 AÑOS	SEXO	INDISTINTO
ESCOLARIDAD MINIMA	PREPARATORIA		
ESTADO CIVIL	INDISTINTO	EXPERIENCIA	HABILIDADES DE OFICINA Y SERVICIO AL CLIENTE
REQUISITOS:	SOLICITUD ELABORADA, COPIAS DE: ACTA DE NACIMIENTO, CREDENCIAL DE ELECTOR, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CURP, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	MANEJO DE WORD Y EXCELL		
ACTITUDES:	RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, RESPETO, TOLERANCIA.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
1.- ELABORACIÓN DE OFICIOS			
2.- PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	