

## DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

### 1.- DATOS DE IDENTIFICACION DE DATOS

PARTIDA PRESUPUESTO:	1131
DENOMINACION:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL:	PROFESIONAL, TÉCNICO, PASANTE.
UNIDAD O PROCESO:	PROCEDIMIENTOS CONTABLES
ROL:	APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO.
NIVEL DE APLICACIÓN:	IMPLAN SAN FRANCISCO DEL RINCÓN/MUNICIPAL

### 2.- MISION

EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO CONTABLE Y ADMINISTRATIVAS

### 3.- ACTIVIDADES ESENCIALES

CAPTURA DE ASIENTOS CONTABLES

RECEPCIÓN, CANALIZACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA

ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS

ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE AGENDA

CÁLCULOS ELEMENTALES

ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES

### 4.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ: UNIDADES INTERNAS

### 5.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

INSTRUCCIÓN:	NIVEL 4
TITULO REQUERIDO:	LICENCIATURA O TÉCNICO O PASANTE EN CONTADURÍA PÚBLICA.
AREA DE CONOCIMIENTO:	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

### 6.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA:	1 AÑO
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:	CONOCIMIENTO BÁSICO EN EL ÁREA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, Y CONTROL DE ARCHIVO

### 7.- CONOCIMIENTOS

REDACCIÓN PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS

MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS BÁSICOS

CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL ÁREA CONTABLE

### 8.- DESTREZAS

MANEJO DE MAQUINARIA DE OFICINA Y COMPUTADORA

HABILIDAD PARA EL MANEJO DE RELACIONES HUMANAS.

HABILIDAD EN EL MANEJO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO