

CODIGO: DOC 5.5 SA 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

**I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ESPECIALIZADO**

**II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)**

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

EDAD: 25 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Organización, comunicación, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: 2 años en puestos Administrativos.

**III. RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Subdirector Administrativo.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No Aplica.

AUTORIDAD PARA: No Aplica.

**IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Registrar y dar seguimiento al presupuesto de egresos.
- Apoyar en actividades administrativas.
- Enviar y recibir comunicados electrónicos.
- Elaborar los informes mensuales de los Departamento del área Administrativa de la JCAS.

**FUNCIONES PERIODICAS:**

- Colaborar en el Ante-proyecto de presupuesto anual de Egresos.

CODIGO: DOC 5.5 SA 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

**V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:**

- Elaborar los reportes mensuales de los Departamentos del área Administrativa.
- Registrar, controlar y dar seguimiento del presupuesto de JCAS.

**VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:**

Equipo de cómputo, impresora, fax, escáner.