**FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Logotipo de la empresa**

Fecha: XX-XX-XXXX

Nombre del puesto:

Supervisado por:

Jefe Inmediato:

Personas a cargo:

**Objetivos del Puesto**

[Mencione de manera general cuál es el objetivo del puesto dentro de la empresa, así como un resumen de las tareas que desempeñará. Puede consultar el ejemplo en nuestro sitio web].

**Funciones Generales**

* Describa puntualmente cada una de las funciones que deberá desempeñar el auxiliar administrativo, respondiendo a dos preguntas básicas ¿Qué hará? ¿De qué manera lo hará?
* Describa puntualmente cada una de las funciones que deberá desempeñar el auxiliar administrativo, respondiendo a dos preguntas básicas ¿Qué hará? ¿De qué manera lo hará?
* Describa puntualmente cada una de las funciones que deberá desempeñar el auxiliar administrativo, respondiendo a dos preguntas básicas ¿Qué hará? ¿De qué manera lo hará?
* Describa puntualmente cada una de las funciones que deberá desempeñar el auxiliar administrativo, respondiendo a dos preguntas básicas ¿Qué hará? ¿De qué manera lo hará?

**Relación con otros departamentos**

* Enuncie la relación con otras áreas en el siguiente orden: nombre del departamento, persona que será el contacto y sobre qué asuntos se basará la comunicación.
* Enuncie la relación con otras áreas en el siguiente orden: nombre del departamento, persona que será el contacto y sobre qué asuntos se basará la comunicación.
* Enuncie la relación con otras áreas en el siguiente orden: nombre del departamento, persona que será el contacto y sobre qué asuntos se basará la comunicación.

**Habilidades y conocimientos**

* Mencione los conocimientos y habilidades requeridos de la siguiente manera; área general, habilidades específicas y experiencia (software, manejo de herramientas, instrumentos, etc.)
* Mencione los conocimientos y habilidades requeridos de la siguiente manera; área general, habilidades específicas y experiencia (software, manejo de herramientas, instrumentos, etc.) y experiencia previa necesaria.
* Mencione los conocimientos y habilidades requeridos de la siguiente manera; área general, habilidades específicas y experiencia (software, manejo de herramientas, instrumentos, etc.) y experiencia previa necesaria.

**Requisitos Generales**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Género:** | **M** | **F** | **Edad:** |  | | **Nivel de Estudios:** |  | |
| **Título Universitario:** | **SÍ** | **NO** | **Certificaciones:** | **SÍ** | **NO** | **Vehículo propio:** | **SÍ** | **NO** |
| **Cambio de residencia:** | **SÍ** | **NO** | **Requiere viajar:** | **SÍ** | **NO** | **Horario Laboral:** |  | |
| **Rango Salarial:** |  | |  |  | |  |  | |