

ASISTENTE ADMINISTRATIVO /A 2 -SU-

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores variadas en la preparación de documentos, suministro de información, atención de público, archivo, trámite de documentos, cotejo de datos, recolección de datos y otras tareas similares.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Oficinista 2 Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Preparar documentos, suministrar información, atender al público, archivar, tramitar documentos, cotejar, recolectar datos, entre otros.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Acreditación del conocimiento formal y específico en Windows y procesador de texto.

M A N U A L

**DESCRIPTIVO
DE CLASES
DE PUESTOS**