

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO /A 1 -SU-**

**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de labores en la preparación de documentos, suministro de información, atención del público, gestión documental, cotejo de datos, recolección de datos y en mantenimiento, entre otras tareas similares.

|   | <b>PUESTOS</b>                      | <b>UBICACIÓN</b>  | <b>TAREAS REPRESENTATIVAS</b>  |
|---|-------------------------------------|---|--|
| 1 | Auxiliar en Mantenimiento Electoral | Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias. | Realizar tareas sencillas colaborando con los responsables del mantenimiento de las instalaciones institucionales.                       |
| 2 | Oficinista 1 Electoral              | Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias. | Preparar documentos, suministrar información, atender al público, archivar, cotejar, recolectar datos, tramitar documentos, entre otros. |

**REQUISITOS**

**Auxiliar en Mantenimiento Electoral**

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).  
 Preferible poseer licencia para conducir vehículo liviano Tipo B-1 (para el cargo de Auxiliar en Mantenimiento Electoral).

**Oficinista 1 Electoral**

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).  
 Acreditación del conocimiento formal y específico en Windows y procesador de texto.

**M A N U A L**

**DESCRIPTIVO  
DE CLASES  
DE PUESTOS**