

ASISTENTE FUNCIONAL 3 -SU-**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de labores asistenciales relacionadas con la preparación, trámite y control de documentos, suministro de información, digitación, atención de solicitudes, recolección de datos, gestión documental y otras tareas similares con la actividad asistencial.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Asistente en Servicios Administrativos 3 Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Ejecutar actividades relacionadas con servicio y apoyo administrativo en el proceso electoral.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

Dos años y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

M A N U A L

**DESCRIPTIVO
DE CLASES
DE PUESTOS**