

NOMBRE DEL PUESTO	Viáticos	TIPO DE PUESTO	Personal Administrativo y secretarial
NO. DE PLAZAS	1	UBICACIÓN	Área de Administración
REPORTA A	Director Administrativo y Subdirector Administrativo		
SUPERVISA A	No lo requiere el puesto		
PROPOSITO DEL PUESTO			
Llevar un control adecuado de la entrega y reposición de viáticos en tiempo y forma.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y control de convenios • Solicitud y envío de seguro de accidentes • Viáticos • Alimentación del sistema para control de adeudos • Pólizas de ingresos • Pólizas de diario • Control de adeudos de los alumnos • Elaboración de reportes de los adeudos • Archivo de documentación • Elaboración de base de datos para correspondencia 			



<p>ESCOLARIDAD Y/O FORMACION</p>	<p>Escolaridad mínima bachillerato o equivalente Tener mínimo 25 años de edad</p>
<p>EXPERIENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia laboral mínimo de 2 años • Tener experiencia laboral relacionada con el puesto
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsip • Manejo de base de datos • Ofimática 	