

# PERFILES

INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES  
DE LAS OCUPACIONES



GOBIERNO  
FEDERAL

STPS



## Auxiliar Administrativo 08

El Auxiliar Administrativo apoya a las empresas en todos los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Sus tareas son muy diversas y poseen un carácter multidisciplinario, aunque en conjunto tienen como común denominador el registro, control, análisis y suministro de información con el auxilio preferente de una computadora y de otro equipo de oficina (fax, fotocopidora, escáner, conmutador, calculadora, etc.).

Cuando de administración de recursos humanos se trata, el Auxiliar Administrativo suele participar elaborando la nómina del personal, gestionando las altas, bajas y modificaciones en los registros del Instituto Mexicano del Seguro Social, formulando los cheques o depósitos correspondientes e incluso apoyando en el pago de los honorarios. El Auxiliar Administrativo también interviene en el control y registro de las cuentas por cobrar y por pagar de los establecimientos, así como en la conciliación de las cuentas bancarias. En algunas empresas, está bajo su responsabilidad informar por escrito sobre la relación cobranza-ventas y participar en la realización de auditorías a reportes de ingresos y gastos. Es común que actúe como gestor ante diversas instituciones y empresas y que maneje paquetería contable.

Algunos establecimientos solicitan que el Auxiliar Administrativo participe en tareas vinculadas a la comercialización de sus productos, lo que implica desde recibir pedidos, tener contacto con los proveedores, integrar

la cartera de clientes y manejar el inventario de bienes a comercializar en coordinación con el área de almacén. También puede tener a su cargo el registro y control de información para llevar el consecutivo de las compras y elaborar facturas y cheques.

Regularmente el Auxiliar Administrativo apoya de manera relevante a otras personas en la captura de información, el archivo, fotocopiado y entrega de documentos, el manejo de efectivo y de documentos cobrables, así como en la atención directa o vía telefónica a los clientes.

Para desempeñarse adecuadamente como Auxiliar Administrativo es muy útil la experiencia adquirida como Secretaria, Recepcionista, Capturista, Operador de Telemarketing, Archivista, Auxiliar de Contabilidad, Auxiliar de Nóminas, Auxiliar Fiscal, Vendedor o Gestor de Cobranzas.

Para algunos establecimientos es deseable estar familiarizado con el giro de actividad de la empresa; por ejemplo, la venta de refacciones, la comercialización de seguros, la organización de ferias y eventos o la prestación de servicios de capacitación. Igualmente importantes son los conocimientos aplicados para la operación de los programas de cómputo básicos (procesador de textos y hoja de cálculo). Diversos establecimientos comienzan a exigir conocimientos en el manejo de Internet debido al incremento de las transacciones comerciales, fiscales y financieras que las empresas e instituciones realizan a través de este medio.

¡Nuestros servicios son gratuitos!



Vivir Mejor