

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 1 7 D C 0 1 7

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
TIPO			
GENERAL ☒		CONFIANZA ☐	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
MISIÓN: Apoyar en las diferentes actividades administrativas conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos, a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales. FINALIDADES PRINCIPALES: • Apoyar en recibir, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentación en general, cuando le sea requerido. • Elaborar, revisar y actualizar directorios. • Apoyar en compaginar, integrar y formar documentos. • Guardar y buscar archivos y documentos. • Apoyar en la contestación de llamadas telefónicas, así como en la atención y orientación a los usuarios de los servicios. • Apoyar al personal del área, en el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas. • Operar fotocopadoras, computadoras, fax y demás máquinas de oficina, cuando le sea requerido. • Apoyar en el aprovisionamiento del material, equipo y papelería requeridos en el área. • Apoyar a las áreas administrativas en sus funciones cuando se requiera. • Y demás actividades inherentes al puesto.			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒	ESTADO CIVIL: INDISTINTO	
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) PREPARATORIA		AREA O ESPECIALIDAD:	
EXPERIENCIA LABORAL: NO ☒ SI ☐ AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☒ OCASIONALMENTE ☐ FRECUENTEMENTE ☐		
ESCALAFON			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR:		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: ANALISTA AUXILIAR	
FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:	
		SUSTITUYE:	