

**CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

|  |                             |                         |
|--|-----------------------------|-------------------------|
|  <b>Instituto Mexicano del Seguro Social</b><br>Dirección de Administración<br>Unidad de Personal<br>Coordinación de Gestión de Recursos Humanos<br>Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>NÚMERO DE CÉDULA</b> |
|  | 27/03/2023                  | 124                     |

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO             |                    |                      |                      |                |
|-------------------------------------|--------------------|----------------------|----------------------|----------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO             |                    |                      |                      | NIVEL SALARIAL |
|                                     |                    |                      |                      | N10            |
| REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS | CLAVE DE CATEGORÍA | TIPO DE CONTRATACIÓN | ÁMBITO DE APLICACIÓN |                |
| N10 AUX ADMINISTRATIVO 80           | 12006280           | ORDINARIA            | CENTRAL              | UMAE           |
|                                     |                    |                      | X                    |                |
|                                     |                    |                      | OOAD                 | SUBDELEGACIÓN  |
|                                     |                    |                      | X                    |                |
|                                     |                    |                      |                      | OPERATIVA      |
|                                     |                    |                      |                      | X              |

**FUNCIONES**

REALIZAR Y PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO DE TIPO GENERAL, MEDIANAMENTE CALIFICADOS A SU NIVEL DE APTITUDES Y ACTITUDES EN EL QUE ADEMÁS PUEDE OPERAR OCASIONALMENTE, MÁQUINA DE FOTOCOPIADO, ENGARGOLADURA, MIMEÓGRAFO, ETC.

REALIZAR ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA, CUBRE LA NECESIDAD DE COMPRAS MENORES, ADEMÁS DE TRAMITES DIVERSOS CON ORGANISMOS INTRA O EXTRA INSTITUCIONALES.

REALIZAR COMISIONES ESPECIALES POR INSTRUCCIONES DEL TITULAR.

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

| REQUISITOS                 |  |
|----------------------------|--|
| ESCOLARIDAD                |  |
| <b>GRADO DE AVANCE</b>     | BACHILLERATO, VOCACIONAL, PREPARATORIA O EQUIVALENTE |
| EXPERIENCIA                |  |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b> | UN AÑO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:        |

MANEJO DE BASES DE DATOS, ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS, SEGUIMIENTO A PROYECTOS, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES, CONTROL DE GESTIÓN.

**DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD**

EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE ACREDITARÁ ÚNICAMENTE CON LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE NIVEL EDUCATIVO MEDIA SUPERIOR EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O CON EL COMPROBANTE DE ESTUDIOS DE NIVEL LICENCIATURA O SUPERIOR TALES COMO:

- CARTA PASANTE VIGENTE O,
- CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS O,
- CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE CRÉDITOS O,
- ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE CUENTE CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) CON EL CUAL SE PUEDA CORROBORAR LA TOTALIDAD DE LOS CRÉDITOS O QUE DEMUESTRE QUE SE ENCUENTRA CURSANDO EL NIVEL EDUCATIVO INMEDIATO SUPERIOR.
- TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA.

**REALIZÓ Y AUTORIZÓ**

  
**MTRA. LILIANA M. VILLEGAS RONCES**  
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS