



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 UNIDAD DE PERSONAL  
 COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 DIVISIÓN DE PLANEACIÓN DE FUERZA DE TRABAJO

**FOLIO**

FECHA DE ELABORACIÓN

NÚMERO DE PÁGINA

27/04/2021

1 DE 1

**PERFIL DEL PUESTO**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

**AUX ADMVO RURAL E0**

GRUPO	GRADO	CLAVE DE CATEGORÍA	ÁMBITO DE APLICACIÓN			
			BIENESTAR	CENTRAL	OOAD	UNIDAD MÉDICA
W	C1	31310180	X	X	X	

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDAD**

CERTIFICADO DE SECUNDARIA

**EXPERIENCIA**

NO NECESARIA

**FUNCIONES GENERALES**

PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO DE TIPO GENERAL, INCLUYENDO LA OPERACIÓN DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO, DUPLICACIÓN E IMPRESIÓN, ENGARGOLADORA, TELEFAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR Y ALGÚN OTRO TIPO DE MÁQUINA DE OFICINA DE FÁCIL OPERACIÓN.

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA, EN SU CASO, REALIZAR COMPRAS MENORES Y TRÁMITES DIVERSOS CON DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS A LA INSTITUCIÓN.

EJECUTAR ACTIVIDADES DE PAQUETERÍA Y ENVÍO DE MATERIALES Y DOCUMENTOS.

EJECUTAR LABORES DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES FÍSICAS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, ASÍ COMO LOS MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES QUE SE REQUIERAN.

CONducir VEHÍCULOS, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES INSTITUCIONALES Y DE TRÁNSITO VIGENTES.

APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL INMUEBLE.

ELABORAR REPORTES Y REGISTROS ESTABLECIDOS Y LOS QUE SE LE SOLICITEN, INHERENTES A SUS ACTIVIDADES.

REALIZAR TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN, DEBERÁ EJECUTARLAS CON LA INTENSIDAD, CUIDADO Y ESmero APROPIADOS Y EN LA FORMA TIEMPO Y LUGAR INDICADOS.

**LÍNEA DE REPORTE**

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O A QUIEN SE LE INDIQUE

**AUTORIZO**

**Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA**

ING. CLAUDIA SPÍNOLA SESEÑA  
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DRA. GISELA J. LARA SALDAÑA  
 TITULAR DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR