


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

 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos	FECHA DE ELABORACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA
	27/03/2023	129

DENOMINACIÓN DEL PUESTO							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO E3			GRUPO	GRADO			
			V	C1			
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
AUX ADMVO E3	32310180	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
			X	X	X	X	X

**FUNCIONES**

ASISTIR EN ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO DE TIPO GENERAL.  
 OPERAR TODO TIPO DE MÁQUINAS DE OFICINA COMO FOTOCOPIADORA, ENGARGOLADORA, IMPRESORA, COMPUTADORA Y EQUIPOS PERIFÉRICOS.  
 DISTRIBUIR Y ENTREGAR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN, ASIMISMO EFECTUAR COMPRAS MENORES.  
 REALIZAR TRÁMITES DIVERSOS INTRA O EXTRA INSTITUCIONALES.  
 CONDUCIR VEHÍCULOS.  
 CONTROLAR, RESGUARDAR Y TRASLADAR EQUIPO, MATERIAL Y/O MUEBLES DE OFICINA.  
 APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CONTROL, GUARDA Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.  
 PARTICIPAR EN LA CLASIFICACIÓN Y PROCESO DE ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LE FUE TURNADA.  
 APOYAR EN LA PRESENTACIÓN DE ANÁLISIS, REVISIÓN, CONCENTRACIÓN Y CONCLUSIONES DERIVADAS DE INFORMACIÓN PROCESADA.  
 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