

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a15155	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefatura de Departamento de Logística	Concurso	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

NA
<b>Formación Profesional</b>

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Proporcionar de manera oportuna la documentación relacionada con la celebración de las sesiones del Consejo General para su oportuna distribución.
2	Apoyar en el montaje de mobiliario y equipo requerido en las salas destinadas para la realización de actos o eventos de carácter institucional.
3	Instalar las mesas con servicio de cafetería para atender los requerimientos de las áreas solicitantes.
4	Apoyar con la instalación y traslado de equipo para la sonorización de actos o eventos institucionales.



FUNCIONES	
5	Apoyar con el edecán asignado para la atención de los actos o eventos institucionales estipulados.
6	Conducir el vehículo asignado para el traslado de personas, equipo e insumos requeridos para el correcto desarrollo de los actos o eventos institucionales.
7	Apoyar en las actividades administrativas que le designe la o el Titular para el adecuado desarrollo de las actividades.
8	Preparar y disponer oportunamente de los insumos necesarios para los diferentes actos o eventos institucionales.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

