Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a15260	Auxiliar de Servicios	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Contralor/a	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Apoyo administrativo
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Auxiliar Administrativa o Administrativo
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Conocimiento en materia de archivos.
2	Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado, equipo de oficina.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Conocimiento en materia de archivos.
2	Ética y valores.
3	Colaboración y trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área.
2	Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área.
3	Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado.
4	Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe.
5	Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo.
6	Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área.
7	Brindar el apoyo oportuno para el desarrollo de las actividades de las Subcontralorías en caso de que así lo requieran.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a valores institucionales.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	1