

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 C 1 1 6

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativa, o "G" de Servidora, or Pública, o Superiora, or			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL ☒	OPERATIVO ☒	MANDOS MEDIOS ☐	
CONFIANZA ☐	ENLACE Y APOYO TÉCNICO ☐	MANDOS SUPERIORES ☐	
CATEGORÍA			
GRUPO Administración y Finanzas	RAMA Administrativa	PUESTO	NIVEL SALARIAL
J	01	27	20
DESCRIPCIÓN			
MISIÓN: Apoyar en las diferentes actividades administrativas que le sean encomendadas por su superiora o superior jerárquico, para el desarrollo de sus funciones. FUNCIONES PRINCIPALES: - Gestionar documentos (oficios, fondos revolventes, órdenes de servicios, memorándum, informes), generados en el área. - Auxiliar en el control y manejo del archivo. - Apoyar en el aprovisionamiento del material, equipo, papelería, etc., requerido en el área. - Y demás actividades inherentes al puesto.			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 3 AÑOS	SEXO:	INDISTINTO ☒	
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) PREPARATORIA		ÁREA O ESPECIALIDAD:	
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: J04003000, M01003000	EN EL PUESTO: J04003000, J02006002, J0108110	PARA EL DESARROLLO: J01065000, J01023001, J01028005, J04003000	
EXPERIENCIA LABORAL: NO ☒ SÍ ☐ AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ ☐ NO ☒ OCASIONALMENTE ☐ FRECUENTEMENTE ☐		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: AUXILIAR ADMINISTRATIVA, O DE OFICINA DE SERVIDORA, OR PÚBLICA, O SUPERIOR		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: ANALISTA DE GUBERNATURA	
FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	
15 de Noviembre de 1998	1 de Febrero de 2017	SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013	