

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES		
<b>Grupo:</b> Administrativo	<b>Puesto Genérico:</b> Auxiliar de Servicios	
<b>Categoría:</b> Auxiliar de Servicios "A"	<b>Nivel Tabular:</b> 2	<b>No. de Plazas:</b> 4
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar en la reproducción de documentos, así como en la distribución de la correspondencia institucional.

RELACIONES OPERATIVAS
Internas y Externas

FUNCIONES
1.- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. 2.- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. 3.- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. 4.- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. 5.- Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo.

PERFIL
CONOCIMIENTOS
Para el uso de fotocopidora, máquinas checadoras de correspondencia y engargoladora.

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES
Para el uso correcto de equipo de oficina.

ACTITUDES	
1.- Iniciativa	5.- Responsabilidad
2.- Cooperación	6.- Institucionalidad
3.- Efectividad	7.- Tolerancia
4.- Amabilidad	8.- Discrecionalidad

DESTREZAS
<b>MANUALES:</b> Destrezas motrices que permitan la operatividad del equipo.
<b>MENTALES:</b> Racionalidad y objetividad que permitan atender instrucciones, organizar y distribuir documentos y atender al público.

CÓDIGO DE ÉTICA	
<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica	<b>Por seguridad a otros:</b> Sí aplica
<b>Por dinero:</b> No aplica	<b>Por asuntos confidenciales:</b> No aplica

<b>Por contactos:</b> Sí aplica	

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
Espacios físicos y equipos adecuados	

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>			
<b>Educación básica:</b> Sí	<b>Educación Media Superior:</b> No	<b>Educación Técnica y/o equivalente:</b> No	<b>Educación Superior:</b> No

<b>CAPACITACIÓN</b>			
<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES		
<b>Grupo:</b> Administrativo	<b>Puesto Genérico:</b> Auxiliar de Servicios	
<b>Categoría:</b> Auxiliar de Servicios "B"	<b>Nivel Tabular:</b> 3	<b>No. De Plazas:</b> 2
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar en la reproducción de documentos, así como en la distribución de la correspondencia institucional.

RELACIONES OPERATIVAS
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.</li> <li>2.- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.</li> <li>3.- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.</li> <li>4.- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.</li> <li>5.- Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo.</li> <li>6.- Auxiliar en la elaboración del reporte diario de actividades.</li> </ol>

PERFIL
CONOCIMIENTOS
Para el uso de fotocopidora, máquinas checadoras de correspondencia y engargoladora.

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES
Para el uso correcto de equipo de oficina.

ACTITUDES	
1.- Iniciativa	5.- Responsabilidad
2.- Cooperación	6.- Institucionalidad
3.- Efectividad	7.- Tolerancia
4.- Amabilidad	8.- Discrecionalidad

DESTREZAS
<b>MANUALES:</b> Destrezas motrices que permitan la operatividad del equipo.
<b>MENTALES:</b> Racionalidad y objetividad que permitan atender instrucciones, organizar y distribuir documentos y atender al público.

CÓDIGO DE ÉTICA	
<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica	<b>Por seguridad a otros:</b> Sí aplica

<b>Por dinero:</b> No aplica	<b>Por asuntos confidenciales:</b> No aplica
<b>Por contactos:</b> Sí aplica	

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
Espacios físicos y equipos adecuados	

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>			
<b>Educación básica:</b> Sí	<b>Educación Media Superior:</b> No	<b>Educación Técnica y/o equivalente:</b> No	<b>Educación Superior:</b> No

<b>CAPACITACIÓN</b>			
<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Administrativo		<b>Puesto Genérico:</b> Auxiliar de Servicios
<b>Categoría:</b> Auxiliar de Servicios "C"	<b>Nivel Tabular:</b> 4	<b>No. de Plazas:</b> 2
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Apoyar en la reproducción de documentos, así como en la distribución de la correspondencia institucional.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
1.- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. 2.- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. 3.- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. 4.- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. 5.- Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo. 6.- Auxiliar en la elaboración del reporte diario de actividades. 7.- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina.

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Para el uso de fotocopidora, máquinas checadoras de correspondencia y engargoladora.

<b>EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES</b>
Para el uso correcto de equipo de oficina.

<b>ACTITUDES</b>	
1.- Iniciativa	5.- Responsabilidad
2.- Cooperación	6.- Institucionalidad
3.- Efectividad	7.- Tolerancia
4.- Amabilidad	8.- Discrecionalidad

<b>DESTREZAS</b>
<b>MANUALES:</b> Destrezas motrices que permitan la operatividad del equipo.
<b>MENTALES:</b> Racionalidad y objetividad que permitan atender instrucciones, organizar y distribuir documentos y atender al público.

**CÓDIGO DE ÉTICA**

<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica	<b>Por seguridad a otros:</b> Sí aplica
<b>Por dinero:</b> No aplica	<b>Por asuntos confidenciales:</b> No aplica
<b>Por contactos:</b> Sí aplica	

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacios físicos y equipos adecuados

**ESCOLARIDAD REQUERIDA**

<b>Educación básica:</b> Si	<b>Educación Media Superior:</b> No	<b>Educación Técnica y/o equivalente:</b> No	<b>Educación Superior:</b> No
-----------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------

**CAPACITACIÓN**

<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Administrativo	<b>Puesto Genérico:</b> Auxiliar de Servicios	
<b>Categoría:</b> Auxiliar de Servicios "D"	<b>Nivel Tabular:</b> 6	<b>No. de Plazas:</b> 0
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Apoyar a las diversas áreas en sus requerimientos de reproducción de documentos, en la distribución de la correspondencia interna y externa de la Institución.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.</li> <li>2.- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.</li> <li>3.- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.</li> <li>4.- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.</li> <li>5.- Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo.</li> <li>6.- Auxiliar en la elaboración del reporte diario de actividades.</li> <li>7.- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina.</li> <li>8.- Verificar la existencia de material necesario para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, elaborar la solicitud correspondiente.</li> </ol>

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Para el uso de fotocopidora, máquinas checadoras de correspondencia y engargoladora.

<b>EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES</b>
Para el uso correcto de equipo de oficina.

<b>ACTITUDES</b>	
1.- Iniciativa	5.- Responsabilidad
2.- Cooperación	6.- Institucionalidad
3.- Efectividad	7.- Tolerancia
4.- Amabilidad	8.- Discrecionalidad

<b>DESTREZAS</b>
<b>MANUALES:</b> Destrezas motrices que permitan la operatividad del equipo.
<b>MENTALES:</b> Racionalidad y objetividad que permitan atender instrucciones, organizar y

distribuir documentos y atender al público.

### **CÓDIGO DE ÉTICA**

**Por materiales y equipos:** Sí aplica

**Por seguridad a otros:** Sí aplica

**Por dinero:** No aplica

**Por asuntos confidenciales:** No aplica

**Por contactos:** Sí aplica

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacios físicos y equipos adecuados

### **ESCOLARIDAD REQUERIDA**

**Educación básica:**  
Sí

**Educación Media Superior:** No

**Educación Técnica y/o equivalente:** No

**Educación Superior:** No

### **CAPACITACIÓN**

**Cursos:** Sí

**Talleres:** Sí

**Diplomados:** No

**Otros:** No

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Administrativo	<b>Puesto Genérico:</b> Auxiliar de Servicios	
<b>Categoría:</b> Oficial de Servicios "A"	<b>Nivel Tabular:</b> 7	<b>No. de Plazas:</b> 3
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Apoyar en la reproducción de documentos, y en la distribución de la correspondencia interna y externa de la Institución.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.</li> <li>2.- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.</li> <li>3.- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.</li> <li>4.- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.</li> <li>5.- Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo.</li> <li>6.- Auxiliar en la elaboración del reporte diario de actividades.</li> <li>7.- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina.</li> <li>8.- Verificar la existencia de material necesario para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, elaborar la solicitud correspondiente.</li> <li>9.- Apoyar en el control de fotocopias autorizadas para cada área.</li> </ol>

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Para el uso de fotocopidora, máquinas checadoras de correspondencia y engargoladora y equipo de cómputo.

<b>EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES</b>
Para el uso correcto de equipo de oficina.

<b>ACTITUDES</b>	
1.- Iniciativa	5.- Responsabilidad
2.- Cooperación	6.- Institucionalidad
3.- Efectividad	7.- Tolerancia
4.- Amabilidad	8.- Disponibilidad
	9.- Discrecionalidad

**DESTREZAS****MANUALES:** Destrezas motrices que permitan la operatividad del equipo.**MENTALES:** Racionalidad y objetividad que permitan atender instrucciones, organizar y distribuir documentos y atender al público.**CÓDIGO DE ÉTICA****Por materiales y equipos:** Sí aplica**Por seguridad a otros:** Sí aplica**Por dinero:** No aplica**Por asuntos confidenciales:** No aplica**Por contactos:** Sí aplica**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacios físicos y equipos adecuados

**ESCOLARIDAD REQUERIDA****Educación básica:** Sí**Educación Media Superior:** No**Educación Técnica y/o equivalente:** No**Educación Superior:** No**CAPACITACIÓN****Cursos:** Sí**Talleres:** Sí**Diplomados:** No**Otros:** No

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Administrativo	<b>Puesto Genérico:</b> Auxiliar de Servicios	
<b>Categoría:</b> Oficial de Servicios "B"	<b>Nivel Tabular:</b> 8	<b>No. de Plazas:</b> 1
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Apoyar en la reproducción de documentos, y en la distribución de la correspondencia interna y externa de la Institución.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.</li> <li>2.- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.</li> <li>3.- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.</li> <li>4.- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.</li> <li>5.- Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo.</li> <li>6.- Auxiliar en la elaboración del reporte diario de actividades.</li> <li>7.- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina.</li> <li>8.- Verificar la existencia de material necesario para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, elaborar la solicitud correspondiente.</li> <li>9.- Apoyar en el control de fotocopias autorizadas para cada área.</li> <li>10.- Archivar adecuadamente los formatos de solicitud entregados por las áreas para la obtención del servicio de fotocopiado y engargolado.</li> </ol>

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Para el uso de fotocopidora, máquinas checadoras de correspondencia y engargoladora y equipo de cómputo.

<b>EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES</b>
Para el uso correcto de equipo de oficina.

<b>ACTITUDES</b>	
1.- Iniciativa	5.- Responsabilidad
2.- Cooperación	6.- Institucionalidad
3.- Efectividad	7.- Tolerancia
4.- Amabilidad	8.- Disponibilidad
9.- Discrecionalidad	

**DESTREZAS****MANUALES:** Destrezas motrices que permitan la operatividad del equipo.**MENTALES:** Racionalidad y objetividad que permitan atender instrucciones, organizar y distribuir documentos y atender al público.**CÓDIGO DE ÉTICA****Por materiales y equipos:** Sí aplica**Por seguridad a otros:** Sí aplica**Por dinero:** No aplica**Por asuntos confidenciales:** No aplica**Por contactos:** Sí aplica**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacios físicos y equipos adecuados

**ESCOLARIDAD REQUERIDA****Educación básica:** Sí**Educación Media Superior:** Sí**Educación Técnica y/o equivalente:** Sí**Educación Superior:** No**CAPACITACIÓN****Cursos:** Sí**Talleres:** Sí**Diplomados:** No**Otros:** No

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Administrativo	<b>Puesto Genérico:</b> Auxiliar de Servicios	
<b>Categoría:</b> Oficial Especializado de Servicios "A"	<b>Nivel Tabular:</b> 9	<b>No. de Plazas:</b> 0
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Apoyar en la reproducción de documentos, en la distribución de la correspondencia interna y externa de la Institución, así como la programación y seguimiento de los asuntos inherentes al área.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.</li> <li>2.- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.</li> <li>3.- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.</li> <li>4.- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.</li> <li>5.- Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo.</li> <li>6.- Auxiliar en la elaboración del reporte diario de actividades.</li> <li>7.- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina.</li> <li>8.- Verificar la existencia de material necesario para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, elaborar la solicitud correspondiente.</li> <li>9.- Apoyar en el control de fotocopias autorizadas para cada área.</li> <li>10.- Archivar adecuadamente los formatos de solicitud entregados por las áreas para la obtención del servicio de fotocopiado y engargolado.</li> <li>11.- Verificar la procedencia de cada formato de solicitud de fotocopiado y engargolado, cotejando la firma de autorización con el catálogo de firmas autorizadas.</li> </ol>

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Para el uso de fotocopidora, máquinas checadoras de correspondencia y engargoladora y equipo de cómputo.

<b>EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES</b>
Para el uso correcto de equipo de oficina.

<b>ACTITUDES</b>	
1.- Iniciativa	5.- Responsabilidad

2.- Cooperación	6.- Institucionalidad
3.- Efectividad	7.- Tolerancia
4.- Amabilidad	8.- Disponibilidad
	9.- Discrecionalidad

### DESTREZAS

**MANUALES:** Destrezas motrices que permitan la operatividad del equipo.

**MENTALES:** Racionalidad y objetividad que permitan atender instrucciones, organizar y distribuir documentos y atender al público.

### CÓDIGO DE ÉTICA

**Por materiales y equipos:** Sí aplica

**Por seguridad a otros:** Sí aplica

**Por dinero:** No aplica

**Por asuntos confidenciales:** No aplica

**Por contactos:** Sí aplica

### CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

### ESCOLARIDAD REQUERIDA

**Educación básica:** Sí

**Educación Media Superior:** Sí

**Educación Técnica y/o equivalente:** Sí

**Educación Superior:** No

### CAPACITACIÓN

**Cursos:** Sí

**Talleres:** Sí

**Diplomados:** No

**Otros:** No

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Administrativo		<b>Puesto Genérico:</b> Auxiliar de Servicios
<b>Categoría:</b> Oficial Especializado de Servicios "B"	<b>Nivel Tabular:</b> 11	<b>No. de Plazas:</b> 2
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Apoyar en la reproducción de documentos, en la distribución de la correspondencia interna y externa de la Institución, así como la programación y seguimiento de los asuntos inherentes al área.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.</li><li>2.- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.</li><li>3.- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.</li><li>4.- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.</li><li>5.- Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo.</li><li>6.- Auxiliar en la elaboración del reporte diario de actividades.</li><li>7.- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina.</li><li>8.- Verificar la existencia de material necesario para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, elaborar la solicitud correspondiente.</li><li>9.- Apoyar en el control de fotocopias autorizadas para cada área.</li><li>10.- Archivar adecuadamente los formatos de solicitud entregados por las áreas para la obtención del servicio de fotocopiado y engargolado.</li><li>11.- Verificar la procedencia de cada formato de solicitud de fotocopiado y engargolado, cotejando la firma de autorización con el catálogo de firmas autorizadas.</li><li>12.- Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales.</li></ol>

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Para el uso de fotocopidora, máquinas checadoras de correspondencia y engargoladora y equipo de cómputo.

<b>EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES</b>
Para el uso correcto de equipo de oficina.

<b>ACTITUDES</b>
------------------

1.- Iniciativa	5.- Responsabilidad
2.- Cooperación	6.- Institucionalidad
3.- Efectividad	7.- Tolerancia
4.- Amabilidad	8.- Disponibilidad
	9.- Discrecionalidad

#### DESTREZAS

**MANUALES:** Destrezas motrices que permitan la operatividad del equipo.

**MENTALES:** Racionalidad y objetividad que permitan atender instrucciones, organizar y distribuir documentos y atender al público.

#### CÓDIGO DE ÉTICA

**Por materiales y equipos:** Sí aplica

**Por seguridad a otros:** Sí aplica

**Por dinero:** No aplica

**Por asuntos confidenciales:** No aplica

**Por contactos:** Sí aplica

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

#### ESCOLARIDAD REQUERIDA

**Educación básica:** Sí

**Educación Media Superior:** Sí

**Educación Técnica y/o equivalente:** Sí

**Educación Superior:** No

#### CAPACITACIÓN

**Cursos:** Sí

**Talleres:** Sí

**Diplomados:** No

**Otros:** No