

**COLEGIO DE BACHILLERES**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

**GUÍA DE ESTUDIO PARA EL PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**CONOCIMIENTOS TEÓRICOS**

**TEMAS:**

- ◆ Manejo de maquina fotocopidora
- ◆ Organización de oficinas
- ◆ Manejo de correspondencia
- ◆ Servicio general en bibliotecas
- ◆ Procesamiento técnico
- ◆ Conocimiento básico de la organización del Colegio de Bachilleres
- ◆ Relaciones públicas

**CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS:**

El aspirante deberá demostrar sus habilidades y destrezas en el puesto, a través de la realización de una práctica.

**ELABORÓ**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Ciudad de México, abril 2019.