



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-18-03	AUXILIAR DE OFICINA DE LA COORDINACIÓN ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	10.0

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 25 A 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA O CARRERA COMERCIAL
CARRERA O ESPECIALIDAD:	A FINES A LAS FUNCIONES A DESEMPEÑARSE EN EL CARGO.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	3 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES:	HABILIDADES ESPECIALES:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRUDENCIA</li> <li>• CAPACIDAD DE GESTIÓN</li> <li>• PARTICIPACIÓN ACTIVA</li> <li>• HUMANIDAD</li> <li>• BUENA ACTITUD ANTE EL RIESGO</li> <li>• PROACTIVO</li> <li>• EMPATIA Y COMPASIÓN</li> <li>• HONESTIDAD E INTEGRIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• RESPONSABILIDAD</li> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> <li>• ADAPTACIÓN AL CAMBIO</li> <li>• COMUNICACIÓN EFECTIVA</li> <li>• ÉTICA PROFESIONAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE</li> <li>• NOCIONES DE CALCULO BÁSICO</li> <li>• SER ORGANIZADO, METÓDICO Y CUIDADOSO EN SU TRABAJO</li> <li>• TENER CAPACIDAD DE SINTESIS</li> <li>• MANEJAR RECURSOS HABITUALES EN UN OFICINA, COMPUTADORA, CALCULADORA O LAS FOTOCOPIADORAS</li> <li>• TENER HABILIDADES COMUNICATIVAS ORALES Y ESCRITAS</li> <li>• SABER MOSTRAR POR TELÉFONO UNA ACTITUD PROFESIONAL, EDUCADA Y AMABLE</li> <li>• CAPACIDAD PARA PRIORIOZAR TAREAS</li> </ul>

OBJETIVO DEL PUESTO
MANTENER EL CORRECTO Y EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA, REALIZANDO FUNCIONES ADMINISTRATIVAS COMO LA ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN, FOTOCOPIADO, CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS, ATENCIÓN TELÉFONICO Y GESTIÓN DE TRAMITES DIVERSOS DE LA COORDINACIÓN.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-18-03	AUXILIAR DE OFICINA DE LA COORDINACIÓN ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	10.0

REPORTA A:
COORDINADOR "A" DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCIÓN GENERAL</li> <li>• DIRECCIÓN JURÍDICA</li> <li>• DIRECCIÓN DE FINANZAS</li> <li>• DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</li> <li>• DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA</li> <li>• DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</li> <li>• DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</li> <li>• CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL</li> <li>• COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD</li> </ul>

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISTEMAS DIF MUNICIPALES</li> <li>• DIVERSAS DEPENDENCIAS ESTATALES DE GOBIERNO DEL ESTADO.</li> </ul>



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

- REALIZACIÓN DE DIVERSOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS
- REDACTAR, ARCHIVAR Y REVISAR DOCUMENTOS
- REALIZAR REPORTES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA COORDINACIÓN.
- ELABORAR OFICIOS DIVERSOS PARA SOLICITAR DIVERSOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA COORDINACIÓN.
- GENERACION DE OFICIOS, RECIBOS Y TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA.
- TENER CONOCIMIENTOS DE PAQUETERIA OFFICE
- TENER CONOCIMIENTO EN LA CLASIFICACION DE ARCHIVOS
- REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE INDIQUE EL COORDINADOR Y QUE SEAN AFINES AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE LA MISMA.
- ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A DIVERSAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES
- LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS E INHERENTES AL PUESTO.

LIC. MARIO R. PAVÓN CARRASCO  
DIRECTOR GENERAL

PROFA. MARIA DE LOS ANGELES LÓPEZ PAAT  
DIRECTORA DE ATENCIÓN SOCIAL Y  
DISCAPACIDAD