



**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: <ul style="list-style-type: none"> • PRUDENCIA • CAPACIDAD DE GESTIÓN • PARTICIPACIÓN ACTIVA • HUMANIDAD • BUENA ACTITUD ANTE EL RIESGO • PROACTIVO • EMPATIA Y COMPASIÓN • HONESTIDAD E INTEGRIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD • TRABAJO BAJO PRESIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO • COMUNICACIÓN EFECTIVA • ÉTICA PROFESIONAL 	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE • NOCIONES DE CALCULO BÁSICO • SER ORGANIZADO, METÓDICO Y CUIDADOSO EN SU TRABAJO • TENER CAPACIDAD DE SINTESIS • MANEJAR RECURSOS HABITUALES EN UN OFICINA, COMPUTADORA, CALCULADORA O LAS FOTOCOPIADORAS • TENER HABILIDADES COMUNICATIVAS ORALES Y ESCRITAS • SABER MOSTRAR POR TELÉFONO UNA ACTITUD PROFESIONAL, EDUCADA Y AMABLE • CAPACIDAD PARA PRIORIOZAR TAREAS

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">• DIRECCIÓN GENERAL• DIRECCIÓN JURÍDICA• DIRECCIÓN DE FINANZAS• DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN• DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA• DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN• DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL• CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL• COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD

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



**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