



**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 DE GESTIÓN MÉDICA	10.0

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 23 A 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA O CARRERA COMERCIAL
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACION
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 AÑO
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> • PRUDENCIA • HUMANIDAD • BUENA ACTITUD ANTE EL RIESGO • EMPATIA • HONESTIDAD E INTEGRIDAD • PUNTUALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD • PROACTIVO • TRABAJO BAJO PRESIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO 	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 DE GESTIÓN MÉDICA.



**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 DE GESTIÓN MÉDICA	10.0

REPORTA A:
COORDINADOR GENERAL "A"

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • RECIBIR Y GUIAR A LOS VISITANTES AL ÁREA CORRESPONDIENTE. • RECABAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DE BASE DE DATOS DE LOS VISITANTES, QUIENES SOLICITAN LOS SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN. • ATENDER LAS LLAMADAS, CORREOS Y CORRESPONDENCIA, QUE ENTRAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN. • REDACTAR, ARCHIVAR Y REVISAR OFICIOS, CIRCULARES, REPORTES, RECIBOS, MEMOS, HOJAS DE CÁLCULO Y OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. • ORGANIZAR, ARCHIVAR Y RESGUARDAR DOCUMENTOS TANTO FÍSICOS COMO DIGITALES DE ACUERDO A LAS NORMAS ARCHIVISTICAS.



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

- AGENDAR REUNIONES, CITAS, EVENTOS Y ACTIVIDADES DEL COORDINADOR Y AFINES.
- SOLICITAR INFORMACIÓN A LOS PROVEEDORES PARA SU ALTA ANTE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
- SOLICITAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE LOS PROVEEDORES PARA TRAMITAR SU PAGO ANTE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y REALIZAR SU VERIFICACIÓN EN EL SAT.
- SOLICITAR COTIZACIONES DIVERSAS ANTE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS Y PROVEEDORES DIVERSOS.
- REALIZAR REPORTES PERIODICOS DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA COORDINACIÓN.
- ELABORAR OFICIOS DIVERSOS PARA SOLICITAR LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA COORDINACIÓN.
- REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE INDIQUE EL COORDINADOR Y QUE SEAN AFINES AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE LA MISMA.

LIC. MARIO RAFAEL PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL

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