



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-17-01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CREE	10.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 25 A 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA, CARRERA TÉCNICA O LICENCIATURA TRUNCA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN O INFORMÁTICA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 A 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
HABILIDADES PERSONALES: RESPONSABLE, ORDENADO PROACTIVO, RESOLUTIVO, EMPÁTICO, CON CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, Y BAJO PRESIÓN.	HABILIDADES ESPECIALES: CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SOFTWARE(PAQUETE OFFICE), EXCEL NIVEL MEDIO A AVANZADO, EXPERIENCIA EN CAPTURA DE INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR DE BASE DE DATOS, FACILIDAD EN MANEJO DE CÓMPUTO, CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CLASIFICACIÓN , ORGANIZACIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN, ELABORACIÓN DE OFICIOS.

OBJETIVO DEL PUESTO
PARTICIPAR EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, REGISTRO DE LOS MISMOS, ARCHIVO, Y CONTROL DE INFORMACIÓN CONFORME LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-17-01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CREE	10.2

REPORTA A:
ANALISTA ESPECIALIZADO "A"

SUPERVISA A:
NO APLICA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
CON TODAS LAS ÁREAS

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
NO APLICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS Y/O INFORMES • RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS, PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS Y/O INFORMES • REGISTRO Y CONTROL DE INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS (SOFTWARE) • ARCHIVO DE INFORMACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS • PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS, PLAZOS REQUERIDOS INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE LE SOLICITE POR AUTORIDAD COMPETENTE. • OBSERVAR LAS DISPOSICIONES QUE PARA EL DESEMPEÑO Y EJERCICIO DE SU PUESTO SE EMITA. • PARTICIPAR EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE LE ADJUDICAN POR NECESIDADES DEL SERVICIO

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL

DR. CARLOS IVÁN CABAÑAS GONZÁLEZ
DIRECTOR DEL CREE DE CAMPECHE



**GOBIERNO
DE TODOS**



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