



**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	10.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 O MAS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	EDUCACION MEDIA SUPERIOR
CARRERA O ESPECIALIDAD:	TEC. EN ADMINISTRACION.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS.
HABILIDADES PERSONALES: REONSABILIDAD PROACTIVO	HABILIDADES ESPECIALES TRABAJO EN EQUIPO TRABAJO BAJO PRESION ADAPTABILIDAD AL CAMBIO COMUNICACIÓN EFECTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO
APOYO ADMINISTRATIVO, LLEVANDO A CABO TAREAS COMO EL ENVÍO DE CORREOS ELECTRÓNICOS, FOTOCOPIADO, ARCHIVADO, ATENCIÓN AL TELÉFONO, REGISTRO DE LOS MENSAJES Y GESTIÓN DE LOS ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y OTROS MATERIALES.



**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	10.2

REPORTA A:
COORDINADOR "B" JEFE DE DEPARTAMENTO "A"

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
COORDINACION DEL HOGAR DE ANCIANOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION DE LA CORRESPONDENCIA Y ENTREGA AL AREA CORRESPONDIENTE. • ORGANIZAR EL CORREO SALIENTE Y PREPARARLO PARA SU ENVÍO. • GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVADO. SE ASEGURAN DE QUE LOS DOCUMENTOS IMPORTANTES ESTÉN DEBIDAMENTE REGISTRADOS Y ARCHIVADOS. • MANTENER LA INFORMACIÓN ORGANIZADA PARA BRINDAR LA INFORMACION A PETICIÓN DE OTROS MIEMBROS DEL PERSONAL.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

C.P. LILIANA RENDIS BUENFIL
DIRECTORA DE ATENCIÓN INTEGRAL
AL ADULTO MAYOR