



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
SG-18-01	AUX. DE SERV. GRALES.	10.0

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 – 60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO.
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LA., LAE, CONTADURIA, ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL, INGIENERIA MECANICA, DERECHO
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMO 1 AÑO
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EMPÁTICO.</li> <li>• RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>• FACILIDAD DE PALABRA.</li> <li>• ADAPTABILIDAD.</li> <li>• INTELIGENCIA EMOCIONAL.</li> <li>• TOLERANCIA AL ESTRÉS.</li> <li>• INICIATIVA.</li> <li>• PROACTIVO.</li> <li>• TOMA DE DECISIONES.</li> </ul>	<b>HABILIDADES ESPECIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.</li> <li>• CONOCIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.</li> </ul>

OBJETIVO DEL PUESTO
EL PERSONAL ADMINISTRATIVO ADSCRITO A ESTE PUESTO DEBE SER CAPAZ DE CUBRIR DE FORMA EFICIENTE Y EFICAZ MÁS DE UNA FUNCIÓN LABORAL DENTRO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
SG-18-01	AUX. DE SERV. GRALES.	10.0

REPORTA A:
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y TRANSPORTES, JEFE DE DEPARTAMENTO, ANALISTA

SUPERVISA A:

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LA DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA D.I.F. ESTATAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REPRODUCIR DOCUMENTOS OPERANDO FOTOCOPIADORAS.</li> <li>• COMUNICAR FALLAS O DESPERFECTOS DE LOS EQUIPOS.</li> <li>• TRASLADAR DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ENTRE LOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF ESTATAL, ASÍ COMO TAMBIÉN EL ENVIÓ Y REPARTO FUERA DE LA INSTITUCIÓN.</li> <li>• PROCEDER AL ARCHIVO DE DOCUMENTOS, SEGÚN PAUTAS ESTABLECIDAS.</li> <li>• REALIZAR OTRAS TAREAS RELACIONADAS A SU ÁREA, ASIGNADAS POR SU SUPERIOR INMEDIATO.</li> </ul>

**MARIO R. PAVÓN CARRASCO**  
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA D.I.F.  
ESTATAL

**MTRA. CITLALI ELIDA MORA IBARRA**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN