



**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 DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	10.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25-55
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	BACHILLERATO
CARRERA O ESPECIALIDAD:	
EXPERIENCIA MÍNIMA:	3 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD TRABAJO BAJO PRESIÓN PERSUASIÓN COLABORACIÓN ADAPTABILIDAD	HABILIDADES ESPECIALES CONDUCIR AMABILIDAD CONFIDENCIALIDAD MANEJO DE INFORMACION IMPORTANTE

OBJETIVO DEL PUESTO
APOYAR LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION CON TODAS LAS AREAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL



**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 DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	10.2

REPORTA A:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN JEFA DE DEPARTAMENTO B ANALISTA A

SUPERVISA A:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LAS DIVERSAS AREAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL SUBDIRECCIONES: RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y TRANSPORTES Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
DEPENDENCIAS DE GOBIERNO



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- MANEJO DE VEHICULO
- TRASLADO DE CORRESPONDENCIA A DIVERSAS AREAS DEL SISTEMA Y EN OTRAS DEPENDENCIA DE GOBIERNO
- APOYO EN ACTIVIDADES DE LA DIRECCION

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

MTRA. CITLALI ELIDA MORA IBARRA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN