



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-16-02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	10.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	30-55
GENERO O SEXO:	MASCULINO
GRADO DE ESTUDIOS:	BACHILLERATO
CARRERA O ESPECIALIDAD:	
EXPERIENCIA MÍNIMA:	4 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD PROACTIVO TRABAJO BAJO PRESIÓN COLABORACIÓN ADAPTABILIDAD CORTEZ Y EMPATIA HONRADEZ	HABILIDADES ESPECIALES PENSAMIENTO ANALITICO Y MATEMATICO

OBJETIVO DEL PUESTO
APOYAR LA GESTION ADMINISTRATIVA EN EL MANEJO Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS COMO EL COMBUSTIBLE PARA ATENDER LAS NECESIDADES INMEDIATAS DE FORMA ADECUADA Y ACORDE A LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-16-02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	10.1

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

SUPERVISA A:

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LAS DIVERSAS AREAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
ENTREGAR Y RACIONAR COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS QUE SE VAN DE COMISION A ENTREGAS O ACTIVIDADES FUERA Y DENTRO DEL ESTADO VERIFICACION DE RENDIMIENTO DE LOS VAHICULOS ADMINISTRACION DE LOS VALES DE COMBUSTIBLE VERIFICACION DE LAS BITACORAS APOYO ADMINISTRATIVO EN GESTION DE CORRESPONDENCIA

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

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