



**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 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD	10.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	24 A 50 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES O ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 AÑO
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none">- RESPONSABLE- ORGANIZADO- CONFIABLE- RESPETUOSO- TRABAJO EN EQUIPO- INICIATIVA	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none">- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE- MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN- BUENA ORTOGRAFÍA- COMPRENSIÓN LECTORA- REDACCIÓN DE OFICIOS

OBJETIVO DEL PUESTO
CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE ENTREGAS DE APOYOS DIVERSOS, APOYOS MÉDICOS Y APARATOS FUNCIONALES EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD.



**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 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD	10.2

REPORTA A:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
COORDINACIÓN DE GESTIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. RECEPCIONAR EXPEDIENTES DE APARATOS FUNCIONALES PARA DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LOS APOYOS SOLICITADOS POR LA POBLACIÓN SOLICITANTE. 2. GENERAR OFICIOS DE REQUERIMIENTOS PARA SOLICITAR LOS APARATOS FUNCIONALES SOLICITADOS POR LA POBLACIÓN. 3. LLEVAR UN CONTROL DE PADRÓN EN LISTA DE ESPERA, EN CASO DE NO CONTAR CON EL APOYO FUNCIONAL SOLICITADO. 4. REPORTAR INFORMES COMPLEMENTARIOS DE ENTREGAS GENERADAS AL CORTE. 5. REPORTAR Y ENTREGAR DE EXPEDIENTES, UNA VEZ FINALIZADA SU ENTREGA, PARA ARCHIVO. 6. REALIZAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO, QUE CUENTEN CON AUTORIZACIÓN PREVIA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO. 7. GENERAR OFICIOS DE VIÁTICOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO, QUE CUENTEN CON AUTORIZACIÓN PREVIA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO. 8. GENERAR RECIBOS DE ENTREGA Y COMODATOS DE DONACIÓN DE ENTREGA DE APARATOS FUNCIONALES. 9. APOYO EN LA LOGÍSTICA DE EVENTOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA.



**GOBIERNO
DE TODOS**



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

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DIF ESTATAL

PROFA. MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ PAAT
DIRECTORA DE ATENCIÓN SOCIAL Y
DISCAPACIDAD.