



**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 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	10.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25-50 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	3 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: CAPACIDAD DE LIDERAZGO, DON DE MANDO, CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES, RESPONSABILIDAD, AUTODISCIPLINA, CAPACIDAD PLANEACIÓN, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, ORGANIZACIÓN	HABILIDADES ESPECIALES: SOCIABLE ACTIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL. ORGANIZATIVA, CREATIVIDAD PERSUASIVA EN AMBIENTE LABORAL HABILIDADES LÓGICAS, CONFIANZA, RESOLUCIÓN DE CONFLICTO, TOMA DE INICIATIVA, EMPATÍA, ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO, ATENCIÓN AL DETALLE.

OBJETIVO DEL PUESTO
BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO AL EQUIPO DEL ÁREA CUANDO SE REQUIERA, Y PROPORCIONAR LA AYUDA NECESARIA EN EL AREA DE TRABAJO PARA FLUIR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS



**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 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	10.2

REPORTA A:
SUBDIRECTOR B JEFE DE DEPARTAMENTO B

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS MATERIALES SERVICIOS Y TRANSPORTES, DIRECCIÓN GENERAL Y PRESIDENCIA TECNOLOGÍA, FINANZA, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL, CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR, MARÍA PALMIRA LAVALLE: PROCURADURÍA, CAPANNA. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD: ACUATICA, LEOVIGILDO GÓMEZ, DIRECCIÓN EDUCATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO, CEDECA DIF 2TV,3TM.1TV.2TM SIGLO XXI. ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
SECRETARIA DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO CAMPECHE, SECRETARIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GOBIERNO ESTADO, ISSSTECAM, IMSS, DIVERSAS ESCUELAS PROFESIONALES INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CAMPECHE, CECYTEC CAMPECHE.



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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

- LLEVAR A CABO LABORES ADMINISTRATIVA COMO PLANIFICAR, ARCHIVAR ,COORDINAR ACTIVIDADES, REDACTAR OFICIOS, LLEVAR CORRESPONDENCIA A DIFERENTES AREAS ,
- REVISAR TODO TIPO DE DOCUMENTO, REALIZAR FOTOCOPIAS ,BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL PUBLICO EN GENERAL, PARA APOYO ADMINISTRATIVO
- REALIZAR TRÁMITES DE ACEPTACIÓN Y LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, Y DE IGUAL MANERA ESTAR PENDIENTE DE LA LISTA DE ESTUDIANTES ACTIVOS Y LOS QUE CONCLUYAN, CLASIFICARLOS POR ESPECIALIDAD,
- TRÁMITAR ANTE EL ISSSTECAM LOS TRAMITES PARA PENSIONES,
- RECIBIR Y DAR TRÁMITE A CORREOS DEL PORTAL,
- LLEVAR EL CONCENTRADO DE LA BOLSA DE TRABAJO, ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO POR LICENCIATURAS,

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

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