



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

| CLAVE DEL PUESTO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL DE SUELDO |
|------------------|--|-----------------|
| AD-18-03 | AUXILIAR DE OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | 10.0 |

PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| EDAD: | 25-50 |
| GENERO O SEXO: F | INDISTINTO |
| GRADO DE ESTUDIOS: | BACHILLERATO, LICENCIATURA |
| CARRERA O ESPECIALIDAD: | ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN |
| EXPERIENCIA MÍNIMA: | 2 AÑOS |
| HABILIDADES PERSONALES: CONOCIMIENTOS DEL AREA, RESPONSABILIDAD, DICIPLINA, RESPECTO, TRABAJO EN EQUIPO ORGANIZACIÓN DISPONIBILIDAD DE HORARIO | HABILIDADES ESPECIALES: MANEJO DE COMPUTADORA, EXCEL IMPRESORA, RECEPCION DE DOCUMENTOS, FACILIDAD DE PALABRA APERTURA A CUALQUIER INDICACION DE TRABAJO. |

OBJETIVO DEL PUESTO

DAR UN SERVICIO DE CALIDAD Y CALIDEZ EN LAS INSTRUCCIONES ESPECIFICAS ENCOMENDADAS



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

| CLAVE DEL PUESTO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL DE SUELDO |
|------------------|--|-----------------|
| AD-18-03 | AUXILIAR DE OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | 10.0 |

| REPORTA A: |
|---|
| SUBDIRECTOR B JEFE DE DEPARTAMENTO B |

| SUPERVISA A: |
|--------------|
| N/A |

| RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA: |
|---|
| CON TODAS LAS AREAS DE SEDIF |

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



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- ELABORACION DE INCIDENCIAS PARA DARLE SEGUIMIENTO A LOS EXPEDIENTES EN EL CONTROL DE ARCHIVO DE CONCENTRACION,
- ESCANEADO DE EXPEDIENTES,
- LLEVAR INCIDENCIAS EN LAS DIRECCIONES DE LAS DIVERDAD AREAS DEL DIF,
- RECEPCION DE DOCUMENTOS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO POR BOLSA DE TRABAJO,
- REALIZAR EL INVENTARIO GENERAL PARA TRANSPARENCIA
- APOYAR EN DIVERSOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
- 4REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS

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

MTRA. CITLALI ELIDA MORA IBARRA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN