



**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 UNIDAD DE TRANSPARENCIA	10.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 25 A 60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	TECNICO Y/O LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO Y/O TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MINIMO DE 2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD • PROACTIVO • TRABAJO BAJO PRESIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO 	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE • CONOCIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

OBJETIVO DEL PUESTO
CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA ARCHIVISTICA.



**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 UNIDAD DE TRANSPARENCIA	10.1

REPORTA A:
ANALISTA ESPECIALIZADO "A"

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LA DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA D.I.F. ESTATAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<ul style="list-style-type: none"> ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> RECEPCIÓN DE OFICIOS Y/O DOCUMENTOS QUE SEAN DIRIGIDOS AL CENTRO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS CON LA SUPERVISIÓN DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; APOYO EN LOS PROCESOS DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL QUE REALICEN LAS ÁREAS OPERATIVAS; ACTIVIDADES ENCARGADAS POR EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

LIC. MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL

MTRO. KENNET RODRIGO ZAVALA
HERRERA
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA