



**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	10.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	PREPARATORIA, LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	BACHILLERATO, ADMINISTRACION, CONTADURIA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MINIMA 2 AÑOS
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POTENCIAL</li> <li>• CALIDAD DEL TRABAJO</li> <li>• COMUNICACIÓN</li> <li>• GESTION DEL TIEMPO</li> <li>• CREATIVIDAD</li> <li>• DEDICACION</li> <li>• CONFIANZA</li> <li>• HONESTIDAD E INTEGRIDAD</li> <li>• POTENCIAL DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL</li> <li>• PROACTIVO</li> <li>• TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>• ACTITUD POSITIVA</li> </ul>	<b>HABILIDADES ESPECIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE</li> <li>• FLEXIBILIDAD/ADAPTABILIDAD</li> <li>• HABILIDADES COMUNICATIVAS</li> <li>• CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS INTERNOS</li> <li>• CAPACIDAD DE ANALISIS ESTRATEGICOS</li> <li>• EFICIENCIA</li> <li>• ORGANIZACIÓN</li> <li>• CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN DISEÑAR HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES</li> <li>• GESTION DE BASE DE DATOS</li> </ul>

OBJETIVO DEL PUESTO
EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIEREN LOS RECURSOS PARA LA OPERACIÓN EN LA COORDINACION, ASI COMO CUMPLIR OPORTUNAMENTE FUNCIONES CON LOS PLANES DE TRABAJO FIJADOS POR LA DEPENDENCIA



**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	10.2

REPORTA A:
COORDINADOR GENERAL "A" JEFE DE DEPARTAMENTO "A"

SUPERVISA A:
SECRETARIA "E"

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION DIRECCION DE FINANZAS DIRECCION DE ATENCION SOCIAL Y DISCAPACIDAD DIRECCION JURIDICA DIRECCION GENERAL DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA DIRECCION DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO SUBDIRECCION DE PERSONAL SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO SUBDIRECCION DE SERVICIOS Y TRANSPORTES SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
-INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE -INSTITUTO CAMPECHANO -UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CAMPECHE -SECRETARIA DE EDUCACION -INSTITUTO DE CULTURA Y ARTES DEL ESTADO DE CAMPECHE

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORAR Y MECANOGRAFIAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.</li> <li>• RECEPCIONAR Y REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS QUE LE SEAN SOLICITADAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.</li> </ul>



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

- RECAUDAR LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS CURSOS, ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE Y ENTREGAR LOS CINCO PRIMEROS DÍAS DE CADA MES, A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
- ELABORAR DEL POA.
- ELABORAR EL INFORME MENSUAL DEL SIGEAS Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL MISMO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLAN CON LAS METAS ESTABLECIDAS, DE NO SER ASI NOTIFICAR AL COORDINADOR.
- ELABORACION DE REPORTE DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL.
- RECEPCIONAR DOCUMENTACION (CIRCULARES).
- RECIBIR, REVISAR Y TURNAR LA CORRESPONDENCIA DEL DIA.
- BRINDAR INFORMACION A LA CIUDADANIA SOBRE LOS TALLERES QUE SE REALIZAR EN EL CENTRO CULTURAL.
- APOYAR EN EL CURSO DE VERANO Y EN LAS ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS QUE SE LE ENCOMIENDEN.
- ELABORACION DE OFICIOS DE PROYECTOS (CARNAVAL, PROGRAMA DE FORMANDO ARTISTAS INCLUYENDO A TODOS, ETC) Y DARLE LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES.
- APOYAR EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REALICEN EN OTRAS AREAS.
- ELABORAR LAS INCIDENCIAS QUE SEAN SOLICITADAS POR EL PERSONAL (DIAS ECONOMICOS, PASES DE ENTRADA, PASES DE SALIDA, COMISIONES, DIAS DEVOLUTIVOS, ETC.) Y DAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES.
- ELABORACION DE REQUISICIONES DE LIMPIEZA Y PAPELERIA DE MANERA MENSUAL CONJUNTAMENTE CON SU JEFE INMEDIATO.
- RECEPCIONAR, CONTROLAR Y ENTREGAR LOS MATERIALES E INSUMOS PARA EL TRABAJO DE OFICINA (PAPELERIA).
- ELABORACION DE OFICIOS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO CULTURAL. (FUMIGACION, REPARACIONES DE AIRES ACONDICIONADOS, EDIFICIO ETC.)
- REALIZAR SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA EL VEHICULO ASIGNADO A LA COORDINACION.
- REALIZAR REPORTE MENSUAL DE VEHICULO.
- REALIZAR OFICIOS PARA MANTENIMIENTO DE VEHICULO.



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

- REALIZAR LA DIFUSION DEL CENTRO CULTURAL; ASI COMO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICE.
- ASISTIR A CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, QUE LE PERMITAN DESARROLLAR DE MANERA EFICIENTE SU TRABAJO.
- EFECTUAR LAS ENCOMIENDAS DESIGNADA POR EL JEFE INMEDIATO
- CUMPLIR CON EL REGLAMENTO OPERATIVO INTERNO DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA AL TRABAJO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y CON TODA AQUELLA OBLIGACIÓN COMPETENTE A SU LABOR QUE ESTÉ ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- Y LAS DEMAS QUE SE DERIVEN POR LA NATURALEZA DEL PUESTO.

LIC. MARIO R. PAVON CARRASCO  
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

PROFA. MARIA DE LOS A. LOPEZ PAAT  
DIRECTORA DE ATENCION SOCIAL Y  
DISCAPACIDAD