



**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
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> • POTENCIAL • CALIDAD DEL TRABAJO • COMUNICACIÓN • GESTION DEL TIEMPO • CREATIVIDAD • DEDICACION • CONFIANZA • HONESTIDAD E INTEGRIDAD • POTENCIAL DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL • PROACTIVO • TRABAJO BAJO PRESION • ACTITUD POSITIVA 	HABILIDADES ESPECIALES <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE • FLEXIBILIDAD/ADAPTABILIDAD • HABILIDADES COMUNICATIVAS • CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS INTERNOS • CAPACIDAD DE ANALISIS ESTRATEGICOS • EFICIENCIA • ORGANIZACIÓN • CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN DISEÑAR HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES • GESTION DE BASE DE DATOS

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 "A"

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
-CENTRO DE ATENCION MULTIPLES 1, 2, 3, 4, 5, 14, 16 -SEDOC

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • ELABORAR Y MECANOGRAFIAR TODOS LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (OFICIOS, TARJETAS INFORMATIVAS, FICHAS TECNICAS, INFORMES, LISTA DE ASISTENCIA DEL PROGRAMA FAIT, ETC) QUE EL COORDINADOR LE SOLICITE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES. • RECEPCIONAR Y REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS QUE LE SEAN SOLICITADAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES. • RECEPCIONAR DOCUMENTACION (CIRCULARES). • AUXILIAR Y ASISTIR AL COORDINADOR EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS. • ELABORAR DE MANERA TRIMESTRAL EL SIPOT. • ELABORAR MENSUALMENTE LAS LISTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS QUE ACUDEN AL PROGRAMA DE FORMANDO ARTISTAS INCLUYENDO A TODOS. • • APOYAR EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REALICEN EN OTRAS AREAS



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

- REALIZARA LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DEL CENTRO, ASI COMO DE LAS ACTIVIDADES QUE ESTE REALICE.
- RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE, CONTROL Y ACTUALIZACION DEL MISMO (ARCHIVO DE TRANSPARENCIA).
- ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DIRECTORES DE LOS CAM DE CUALQUIER SUSPENSIÓN O EVENTUALIDAD QUE NO LES PERMITA ASISTIR AL CENTRO CULTURAL Y AVISAR DE MANERA OPORTUNA AL COORDINADOR.
- BRINDAR INFORMACION A LA CIUDADANIA QUE LO SOLICITE SOBRE LOS TALLERES QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO CULTURAL, ASI COMO REQUISITOS PARA INGRESAR.
- DAR AVISO A LOS DIRECTORES DE LOS CAM SOBRE ALGÚN EVENTO, DÍA INHÁBIL O JUNTA CON EL COORDINADOR.
- APOYAR EN LOS CURSOS DE VERANO Y EN LAS ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS QUE SE LE ENCOMIENDEN.
- 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