



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-09-01	COORDINADOR "A" COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PROCURADURIA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.	6.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	30 – 60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	CARRERA TERMINADA COMPROBABLE
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, O SIMILAR.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> EMPATÍA ÉTICA HONESTIDAD E INTEGRIDAD RESPONSABILIDAD ADAPTABLE COMUNICACIÓN ASERTIVA PENSAMIENTO LÓGICO Y CRITICO PROACTIVA PACIENCIA FLEXIBILIDAD RESPECTO ACTITUD POSITIVA ACTITUD DE SERVICIO	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> ORGANIZACIÓN SABER DELEGAR TRABAJO EN EQUIPO GESTIÓN NEGOCIACIÓN PODER TRABAJAR BAJO PRESIÓN FACILIDAD EN TOMA DE DECISIONES ASERTIVIDAD EN RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS CONTROL DE STRESS MANTENER UNIDO A SU EQUIPO ORIENTACIÓN AL LOGRO SENSIBILIDAD SOCIAL EXPERIENCIA PROACTIVA ACTUALIZADA EN PLATAFORMAS DIGITALES DESTREZAS Y GESTIÓN DE TICS PLANEACIÓN CAPACIDAD DE ANÁLISIS EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO DEL PUESTO
ADMINISTRAR Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y LEGALIDAD PARA BRINDAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-09-01	COORDINADOR "A" COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PROCURADURIA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.	6.2

REPORTA A:
PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

SUPERVISA A:
JEFE DE DEPARTAMENTO "A" JEFE DE DEPARTAMENTO "B" SECRETARIA EJECUTIVA CHOFER "C" CHOFER "E" AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
DENTRO DE LA PROCURADURÍA: CON LA COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES, COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, COORDINACIÓN DE REPRESENTACIÓN JURIDICA Y COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL, CON EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, CON EL ALBERGUE MARIA PALMIRA LAVALLE, CON EL CENTRO DE MIGRANTES IN WOTOCH. CON EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA: DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRÁTEGICA, DIRECCIÓN JURÍDICA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DIRECIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE FINANZAS ORGANO INTERNO DE CONTROL RECURSOS HUMANOS

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PROCURADURIAS AUXILIARES DEL ESTADO DE CAMPECHE.



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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

1. GESTIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN CON LAS COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.
2. COORDINAR LOS DATOS ESTADÍSTICOS DE LAS COORDINACIONES ADSCRITAS A LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES.
3. GESTIONAR TRÁMITES DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA PROCURADURÍA.
4. ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.
5. LLEVAR CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA PROCURADURÍA
6. ADMINISTRAR, Y VIGILAR EL BUEN CUIDADO Y DESEMPEÑO DE LA PLANTILLA VEHICULAR.
7. COORDINAR LAS RUTAS Y EL ROL DE LOS CHOFERES
8. COORDINAR LAS DILIGENCIAS PARA LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.
9. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA PROCURADURÍA DE MANERA ÓPTIMA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA.
10. LLEVAR A CABO LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA SUPLIR AL PERSONAL EN VACACIONES O POR PERMISOS MÉDICOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
11. SUPERVISAR Y COLABORAR CON LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.
12. COORDINAR Y APOYAR EN LA OPERATIVIDAD DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.
13. RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE LAS COORDINACIONES Y SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA PROCURADURÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL POA, MIR, INDICADORES, AVANCES FÍSICO FINANCIEROS, FICHAS TÉCNICAS.
14. COORDINAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
15. INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA PROCURADURÍA EN MATERIA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES PARA REALIZAR LOS INFORMES DEL SIGEAS.
16. RECOPIRAR LA INFORMACIÓN PARA INTEGRAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LA CONTRALORÍA Y LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
17. RECOPIAR Y ENVIAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE GOBIERNO, EL INFORME ANUAL DEL SISTEMA DIF ESTATAL.
18. LLEVAR UN CONTROL DE INVENTARIOS, DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y BIENES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA PROCURADURÍA.
19. LLEVAR UN CONTROL ACTUALIZADO DE LOS EQUIPOS BAJO RESGUARDO DE LA PROCURADURÍA.
20. LLEVAR A CABO LA GESTIÓN DE BAJA Y ALTA DE BIENES SEGÚN SE REQUIERA.
21. GESTIONAR LOS TRÁMITES PARA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE INCIDENCIAS, VIÁTICOS, Y PERMISOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA PROCURADURÍA.
22. ELABORAR ESTADÍSTICAS MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE NNA. DE LAS DEMÁS ÁREAS ADSCRITAS A LA PROCURADURÍA
23. ORGANIZAR Y COORDINAR EVENTOS DE ASI REQUERIRSE.
24. SOLICITAR EN TIEMPO Y FORMA LA REQUISICIÓN BIMESTRAL DE MATERIALES PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA PROCURADURÍA



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

25. EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, MANTENER LA DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECIBIDA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
26. BRINDAR APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN PARA REALIZAR TRÁMITES O CUALQUIER ACTIVIDAD QUE SOLICITEN.
27. GESTIONAR LAS REUNIONES NECESARIAS PARA FOMENTAR UN TRABAJO EFICIENTE.
28. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE APUNTEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTADOS.
29. IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORA ORGANIZACIONAL.
30. TODAS AQUELLAS QUE NAZCAN DE LA NECESIDAD DE APOYAR PARA LA RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

**MARIO R. PAVÓN CARRASCO**  
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**FERNANDO OCEGUERA MIRAMONTES**  
PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE  
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
SG-14-05	CHOFER "C" DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.	9.1

PERFIL DEL PUESTO	
<b>EDAD:</b>	35 – 60 años
<b>GENERO O SEXO:</b>	MASCULINO
<b>GRADO DE ESTUDIOS:</b>	PREPARATORIA
<b>CARRERA O ESPECIALIDAD:</b>	NO REQUERIDA
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	5 AÑOS COMO CHOFER
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> ETICA HONESTIDAD E INTEGRIDAD RESPONSABILIDAD ADAPTABLE PROACTIVO PACIENCIA FLEXIBILIDAD RESPECTAR A LOS DEMÁS ACTITUD POSITIVA AMABILIDAD LEALTAD	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> ORGANIZACIÓN PODER TRABAJAR BAJO PRESIÓN CONTROL DE STRESS MANEJO Y APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE MECÁNICA MANEJO Y OPERACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO MANEJO EFECTIVO DE DIVERSOS TIPOS DE VEHÍCULOS RELACIONES INTERPERSONALES RESPECTO A LAS LEYES DE TRÁNSITO RESPECTO AL PEATON

OBJETIVO DEL PUESTO
MANEJAR Y CONDUCIR EL O LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, ASÍ COMO APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESEMPEÑAN EN LA MISMA.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
SG- 14- 05	CHOFER "C" DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.	9.1

REPORTA A:
COORDINADORA "A"

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
COORDINACION ADMINISTRATIVA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO EN LA CIUDAD Y MUNICIPIOS.</li> <li>• VERIFICAR LOS NIVELES DE GASOLINA, ACEITE, AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, TRANSMISIÓN Y LLANTAS.</li> <li>• MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA EL VEHÍCULO.</li> <li>• INFORMAR EN TIEMPO Y FORMA SOBRE ALGUNA FALLA Y GESTIONAR LA REPARACIÓN EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</li> <li>• ELABORAR INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.</li> <li>• CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO PARA REALIZAR ENTREGAS DE OFICIOS, GIRAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA PROCURADURIA. GIRAS DE TRABAJO.</li> <li>• APOYAR EN LOS EVENTOS.</li> <li>• MANTENER EN BUENOS CONDICIONES EL VEHÍCULO ASIGNADO.</li> <li>• CONTAR CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</li> <li>• LICENCIA</li> <li>• TARJETA DE CIRCULACIÓN</li> <li>• COPIA DEL SEGURO DE VEHÍCULO</li> <li>• MANTENER LA AGENDA DIARIA DE TRABAJO</li> <li>• REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA LE ASIGNE PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS DEL ÁREA</li> </ul>



**GOBIERNO  
DE TODOS**



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

**MARIO R. PAVÓN CARRASCO**  
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**FERNANDO OCEGUERA MIRAMONTES**  
PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE  
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD – 14 – 14	SECRETARIO EJECUTIVO "E" DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	9.1

PERFIL DEL PUESTO	
<b>EDAD:</b>	25 – 55 AÑOS
<b>GENERO O SEXO:</b>	INDISTINTO
<b>GRADO DE ESTUDIOS:</b>	LICENCIATURA
<b>CARRERA O ESPECIALIDAD:</b>	ADMINISTRACIÓN O SIMILAR
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	2 AÑOS EN ACTIVIDADES SIMILARES
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> ETICA HONESTIDAD INTEGRIDAD RESPONSABILIDAD COMUNICACIÓN ASERTIVA PENSAMIENTO LOGICO Y CRITICO PROACTIVA FLEXIBILIDAD RESPECTO ACTITUD POSITIVA	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> ORGANIZACIÓN TRABAJO EN EQUIPO PODER TRABAJAR BAJO PRESIÓN ASERTIVIDAD EN RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS CONTROL DE STRESS

OBJETIVO DEL PUESTO
BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL MEDIANTE LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITES, ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN Y REQUERIMIENTOS DEL ÁREA, ACORDE CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ASEGURANDO QUE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS ACCIONES SE REALICE DE FORMA EFICIENTE Y EFECTIVA.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD – 14 – 14	SECRETARIO EJECUTIVO "E" DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	9.1

REPORTA A:
COORDINADOR "A"

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
CON LA COORDINACION DE CENTROS ASISTENCIALES, COORDINACION DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, COORDINACIÓN DE REPRESENTACIÓN JURIDICA Y COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL, CON EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, CON EL ALBERGUE MARIA PALMIRA LAVALLE, CON EL CENTRO DE MIGRANTES IN WOTOCH.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> <li>BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DEL ÁREA.</li> <li>APOYAR EN EL CONTROL Y EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA, MEDIANTE EL MONITOREO MENSUAL DE LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS</li> <li>COLABORAR EN LA PREPARACIÓN DE LAS REQUISICIONES BIMESTRALES DE INSUMOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, TALES COMO: MATERIAL PARA OFICINA, MATERIAL DE LIMPIEZA Y DEMÁS SUMINISTROS NECESARIOS.</li> <li>4.-APOYAR EN EL CONTROL ARCHIVÍSTICO DE LA PROCURADURÍA</li> <li>APOYAR CON LAS GESTIONES DE VIÁTICOS TALES LA ELABORACIÓN DE LAS INCIDENCIAS, GESTIÓN DE COMBUSTIBLE, ADECUACIÓN PRESUPUESTAL, INFORME Y COMPROBACIÓN DE GASTOS</li> <li>CONOCER Y MANEJAR FORMATOS PARA DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PROVENIENTES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TRANSPARENCIA, DIRECCIÓN DE FINANZAS.</li> </ol>



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

7. 6.- REDACCIÓN, REVISIÓN Y CONTROL DE OFICIOS DIRIGIDOS O TURNADOS A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
8. 7.- APOYAR CON EL CONTROL DE LAS BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE, CONTROL VEHICULAR, DE EQUIPO DE CÓMPUTO, DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES.
9. 8.- APOYAR CON EL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
10. ALIMENTAR Y MANEJAR BASES DE DATOS, CON EL FIN DE FACILITAR INFORMACIÓN PRECISA Y OPORTUNA, CUANDO ASÍ SE LE SOLICITE.
11. MANEJAR CORRESPONDENCIA Y OTROS DOCUMENTOS DEL ÁREA EN TODAS SUS ETAPAS: GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, CLASIFICACIÓN, ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL.
12. ATENDER OPORTUNAMENTE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, RECIBIR Y CANALIZAR LOS MENSAJES.
13. 10. EJECUTAR OTRAS TAREAS PROPIAS DEL PUESTO.

**MARIO R. PAVÓN CARRASCO**  
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**FERNANDO OCEGUERA MIRAMONTES**  
PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE  
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



**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	10.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 – 60 AÑOS
GENERO O SEXO:	SIN DISTINCIÓN DE SEXO
GRADO DE ESTUDIOS:	UNIVERSITARIOS
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS O AFIN
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 AÑO
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPORMISO</li> <li>• PROFESIONALISMO</li> <li>• PRODUCTIVIDAD</li> <li>• RESPONSABILIDAD</li> <li>• ORDEN</li> <li>• CONFIDENCIALIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• DISCIPLINA</li> <li>• LEALTAD</li> <li>• PUNTUALIDAD</li> <li>• HONRADEZ</li> </ul>	<b>HABILIDADES ESPECIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE TICS</li> <li>• EFICIENCIA EN PAQUETERIA OFFICE</li> <li>• TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>• CONOCIMIENTOS DE REDACIÓN</li> <li>• CONOCIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS</li> <li>• BUEN TRATO</li> <li>• RELACIONES PUBLICAS</li> <li>• ADMINISTRACION</li> </ul>

OBJETIVO DEL PUESTO
BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL, A TRAVÉS DE COMPETENCIAS PROFESIONALES QUE INCLUYAN EL TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD EN ENTREGAS A TIEMPO Y FORMA, ASEGURANDO QUE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS ACCIONES SE REALICE DE FORMA EFICIENTE Y EFECTIVA.



**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	10.1

REPORTA A:
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<p>CON LA COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES, COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, COORDINACIÓN DE REPRESENTACIÓN JURIDICA Y COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL, CON EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, CON EL ALBERGUE MARIA PALMIRA LAVALLE, CON EL CENTRO DE MIGRANTES IN WOTOCH</p>

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APOYAR EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DEL ÁREA.</li> <li>2. APOYAR EN EL CONTROL Y EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA, MEDIANTE EL MONITOREO MENSUAL DE LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS</li> <li>3. COLABORAR EN LA PREPARACIÓN DE LAS REQUISICIONES BIMESTRALES DE, TALES COMO: MATERIAL PARA OFICINA, MATERIAL DE LIMPIEZA Y DEMÁS SUMINISTROS NECESARIOS.</li> <li>4.- APOYAR CON LAS GESTIONES DE VIÁTICOS, ELABORACIÓN DE LAS INCIDENCIAS, GESTIÓN DE COMBUSTIBLE, ADECUACIÓN PRESUPUESTAL, INFORME Y COMPROBACIÓN DE GASTOS</li> <li>5. CONOCER Y MANEJAR FORMATOS PARA DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PROVENIENTES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TRANSPARENCIA, DIRECCIÓN DE FINANZAS.</li> <li>6.- REDACCIÓN, REVISIÓN Y CONTROL DE OFICIOS DIRIGIDOS O TURNADOS A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.</li> <li>7.- APOYAR CON EL CONTROL DE LAS BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE, CONTROL VEHICULAR, DE EQUIPO DE CÓMPUTO, DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES.</li> <li>8.- APOYAR CON EL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</li> </ol>



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

9. ALIMENTAR Y MANEJAR BASES DE DATOS, CON EL FIN DE FACILITAR INFORMACIÓN PRECISA Y OPORTUNA
10. MANEJAR CORRESPONDENCIA Y OTROS DOCUMENTOS DEL ÁREA EN TODAS SUS ETAPAS: GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, CLASIFICACIÓN, ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL.
11. ATENDER OPORTUNAMENTE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, RECIBIR Y CANALIZAR LOS MENSAJES.
12. EJECUTAR OTRAS TAREAS PROPIAS DEL PUESTO.

**MARIO R. PAVÓN CARRASCO**  
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**FERNANDO OCEGUERA MIRAMONTES**  
PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE  
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES