



**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 DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN ACUÁTICA	10.2

PERFIL DEL PUESTO

EDAD:	DE 25 A 35 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: RESPONSABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, SER PROACTIVO, COMUNICACIÓN, ORGANIZACIÓN, HONESTIDAD E INTEGRIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, PACIENCIA, EMPATIA, CREATIVIDAD Y CONOCIMIENTO.	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO Y MANEJO BASICO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, USO DE PAQUETERIA OFFICE, GESTION DE BASE DE DATOS, USO DE PROGRAMAS.

OBJETIVO DEL PUESTO

EJECUTAR LO PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ELABORANDO, CAPTURANDO, ARCHIVANDO LA DOCUMENTACION NECESARIA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE SE ENCUENTRAN ESTABLECIDOS, PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL SERVICIO QUE SE OFRECE, COADYUVAR EN LA ELABORACION DE LOS RECIBOS DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN PARA SU PRESENTACIÓN EN EL AREA DE FINANZAS.



**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 DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN ACUÁTICA	10.2

REPORTA A:
COORDINADOR "A"

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
N/A

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • FORMULAR, CAPTURAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS USUARIOS QUE ACUDEN AL CENTRO. • APOYAR EN LOS INFORMES DE SIGEAS QUE SE CAPTURAN DE MANERA MENSUAL EN LA PLATAFORMA. • RECIBIR LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN QUE SE COBRAN POR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN, ELABORAR LOS RECIBOS CORRESPONDIENTES Y CAPTURAR EL REPORTE DE INGRESOS DE LAS CUOTAS, PARA INTEGRAR EL INFORME MENSUAL QUE SE ENVIA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS. • APOYAR EN SUPERVISAR A INSTRUCTORES, POLIVALENTES Y VIGILANCIA EN AUSENCIA DEL COORDINADOR "A". • APOYAR EN DILIGENCIAS EN COORDINACIONES INTERNAS • REALIZAR LAS INCIDENCIAS EN LA PLATAFORMA DE SIADIF • DESCARGAR LOS REPORTES DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA QUE SE ENVIA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. • ELABORAR LOS FORMATOS DE CONTROL DE ASISTENCIA DE BENEFICIARIOS. • BRINDAR ATENCIÓN AL PÚBLICO. • REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS. • APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE OFICIOS. • LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DE MATERIAL DE LIMPIEZA Y PAPELERIA.



**GOBIERNO
DE TODOS**



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

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DIF ESTATAL

PROFA. MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ PAAT
DIRECTORA DE ATENCIÓN SOCIAL Y
DISCAPACIDAD.