



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-15-03	AUXILIAR TÉCNICO "A" DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	9.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	23 A 65 AÑOS.
GENERO O SEXO:	INDISTINTO.
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA.
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LICENCIADO EN ADMINISTRACION, INFORMATICA O AFINES.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 AÑO.
HABILIDADES PERSONALES: RESPONSABILIDAD HONESTIDAD ORGANIZACIÓN LEALTAD COMPROMISO DINAMISMO E INICIATIVA PROACTIVO ACTITUD POSITIVA Y CREATIVA TRABAJO EN EQUIPO TRABAJO BAJO PRESIÓN DISPOSICIÓN AL APRENDIZAJE CALIDAD Y EXCELENCIA EN EL TRABAJO.	HABILIDADES ESPECIALES: MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. MANEJO DE BASE DE DATOS. CONOCIMIENTOS ARCHIVISTICOS.

OBJETIVO DEL PUESTO
BRINDAR APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO ASI COMO CAPTURA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS DE INFORMATICOS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-15-03	AUXILIAR TÉCNICO "A" DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	9.2

REPORTA A:
COORDINADOR GENERAL "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

SUPERVISA A:
NO APLICA.

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<p>ÁREAS INTERNAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL:</p> <p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DIRECCIÓN ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRRI) CENTRO DE REHABILITACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL (CREE)</p>

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



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- APOYAR EN LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS INFORMATICOS.
- APOYAR EN EL TRÁMITE Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CON LAS ÁREAS INTERNAS DEL SISTEMA DIF.
- APOYAR EN LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y CAPTURA DE LA PROGRAMACIÓN DE METAS DE LOS 13 DIF MUNICIPALES.
- BRINDAR APOYO EN LAS ASESORÍAS HACIA LOS SISTEMAS DIF MUNICIPALES CUANDO ASI SE REQUIERA.
- REVISIÓN, ANÁLISIS Y ARCHIVO DE LOS INFORMES MENSUALES DEL SISTEMA "SIGEAS" DE TODAS LAS ÁREAS DEL DIF, ASI COMO DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LOS 13 DIF MUNICIPALES.
- DAR SEGUIMIENTO MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CORREO ELETRÓNICO A LAS ÁREAS DEL SEDIF Y MUNICIPIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES EN TIEMPO Y FORMA.
- RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN, ASI COMO ATENCIÓN A LA LÍNEA TELEFÓNICA.
- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN.
- APERTURA Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS Y TRÁMITES PARA SU FIRMA.
- REALIZAR IMPRESIONES, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS QUE REQUIERA LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
- DESARROLLAR Y EJECUTAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.