



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-18-03	AUXILIAR DE OFICINA	10.0

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 20 A 50 AÑOS
GENERO O SEXO:	SIN DISTINCIÓN DE SEXO
GRADO DE ESTUDIOS:	BACHILLERATO
CARRERA O ESPECIALIDAD:	CARRERA TECNICA EN EL AREA DE INFORMATICA, CARRERA TRUNCA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMO 1 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: - TRABAJO EN EQUIPO - RESPONSABILIDAD - PROACTIVO - TRABAJO BAJO PRESIÓN - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - COMUNICACIÓN EFECTIVA	HABILIDADES ESPECIALES: - MANEJO DE PAQUETERÍA OFIMÁTICA - CONOCIMIENTOS EN MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE HARDWARE Y SOFTWARE - HABILIDADES EN ATENCIÓN A USUARIOS - CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS. - CONOCIMIENTOS EN SERVIDORES DE RED, REDES LOCALES Y TELECOMUNICACIONES. - CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO
MANTENER LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS FUNCIONANDO EN BUEN ESTADO, APOYO EN MATERIA DE SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SEDIF QUE LO REQUIERAN



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-18-03	AUXILIAR DE OFICINA	10.0

REPORTA A:
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"

SUPERVISA A:

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
ÁREAS INTERNAS DEL SISTEMA D.I.F. ESTATAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- APLICAR EN LO PROCEDENTE LAS NORMAS, POLÍTICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO.
- PRESTAR EL APOYO TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LAS DIVERSAS AREA DEL SEDIF QUE LO REQUIERAN.
- VIGILAR QUE SE HAGA BUEN USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE SE DESTINEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.
- ELABORAR LOS DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LES SEAN ENCOMENDADOS PARA SU ATENCIÓN, EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
- COMUNICAR Y REPORTAR EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y REALIZADAS EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS PERTENECIENTES AL DIF ESTATAL.
- REGISTRAR Y CONTROLAR PARQUE INFORMÁTICO DEL SISTEMA DIF ESTATAL.
- REALIZAR MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDAR LAS INSTALACIONES DE RED Y EQUIPO DE CONECTIVIDAD.
- APOYAR A SU DIRECCIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESTÁNDARES Y ESPECIFICACIONES PARA LA ADQUISICIÓN, CONTRATACIÓN Y/O LICENCIAMIENTO DE EQUIPO (HARDWARE), PROGRAMAS (SOFTWARE) Y SERVICIOS INFORMÁTICOS.
- EJECUTAR TAREAS DE MANTENIMIENTO, PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, DEL PARQUE INFORMÁTICO.
- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS Y FORMATOS PARA LA INSTITUCIÓN.
- ASISTIR A ACCIONES DE CAPACITACIÓN, CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, TALLERES Y SEMINARIOS ESPECIALIZADOS Y EN GENERAL A CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN O CALIFICACIÓN PROFESIONAL QUE CONTRIBUYA AL MEJORAMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES.
- APOYAR EN TODAS LA ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA DE TRABAJO.
- SUGERIR EN LA SOLICITUD DE DIAGNOSTICO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO PARA REALIZAR MANTEMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.
- APOYO TECNICO EN EVENTOS LOCALES Y FORANEOS REALIZADOS POR EL SISTEMA DIF ESTATAL CUANDO SEA REQUERIDO.
- APOYAR EN TODAS LA ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA DE TRABAJO.
- LAS DEMÁS QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN Y QUE LE CONFIEREN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL

I.S.C. JESUS E. AYUSO CERVERA
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN