



**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:	DE 20 A 50 AÑOS
GENERO O SEXO:	SIN DISTINCIÓN DE SEXO
GRADO DE ESTUDIOS:	BACHILLERATO
CARRERA O ESPECIALIDAD:	CARRERA TECNICA, 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 PAQUETERIA DE OFIMÁTICA - COMUNICACIÓN EFECTIVA - LIDERAZCO - CONOCIMIENTO DE HABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO DEL PUESTO
INTEGRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL MANEJO DE LA DIRECCIÓN, CON EL FIN DE MANTENERLA ORGANIZADA Y ASI EFICIENTAR LOS CONTROLES PARA EL BUEN USO DE ESTOS Y LAS TOMAS DE DESICIÓN.



**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:
COORDINADOR "A"

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

- LLEVAR LA AGENDA Y PENDIENTES DEL ÁREA.
- SUPERVISAR Y COORDINAR LAS SALIDAS DEL PERSONAL DEL ÁREA.
- COORDINAR EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA DEL AREA, A LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES A DONDE SEA NECESARIO TRAMITAR.
- RECIBIR Y REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- RECIBIR CORRESPONDENCIA DE LAS ÁREAS DEL SEDIF, DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, SMDIF'S, Y OTROS.
- REALIZAR EL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE LAS ÁREAS DEL SEDIF Y OTRAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES.
- ELABORAR OFICIOS, REQUERIMIENTOS DIVERSOS, PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS, MATERIALES, INSUMOS, Y OTROS.
- LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO Y SUPERVISAR EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DIRECCIÓN Y LAS SUBDIRECCIONES.
- LLEVAR EL CONTROL DEL ARCHIVO DEL AREA.
- LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA QUE SE RECIBE DE LAS ÁREAS DEL SEDIF, DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, SMDIF'S, Y OTROS.
- APOYAR EN TODAS LA ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA DE TRABAJO.
- LAS DEMÁS QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL

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