



**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 DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA	10.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 A 50 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA, BACHILLERATO
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD PROACTIVO ORGANIZADO PRIORIZAR TAREAS MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIALIDAD PRESTAR ATENCIÓN AL DETALLE	HABILIDADES ESPECIALES: CONOCIMIENTO SOBRE CÁLCULO, MICROSOFT OFFICE Y OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS MANEJO AVANZADO DE EXCEL

OBJETIVO DEL PUESTO
REALIZAR DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES Y LAS DEMÁS QUE DERIVEN POR LA NATURALEZA DEL PUESTO.



**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 DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA	10.1

REPORTA A:
COORDINADOR GENERAL "A" DEL ÁREA EDUCATIVA

SUPERVISA A:
N/A.

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LA DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • ELABORAR REPORTE EN EXCEL, OFICIOS Y MEMORÁNDUM O DOCUMENTOS REQUERIDOS. • CONTROL DEL INVENTARIO. • APOYO EN LA COORDINACIÓN EDUCATIVA PARA DIVERSOS EVENTOS Y REUNIONES. • MANEJO DE SOFTWARE DE WORD PARA ELABORAR FORMATOS. • ASISTIR A CAPACITACIONES DE ACTIVIDADES. • REALIZAR FUNCIONES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**LIC. MARÍA GERALDINA PÉREZ
VÁZQUEZ**
DIRECTORA DE DESARROLLO FAMILIAR
Y VOLUNTARIADO