



PERFIL DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA (O)							
CONTRATO:	CONFIANZA		BASE	<input checked="" type="checkbox"/>	EVENTUALES		NIVEL	05
LÍNEA DE AUTORIDAD								
REPORTA A	Jefatura de Departamento, Jefatura de Oficina, Jefatura de Sección.							
SUPERVISA A								
HORARIO DE TRABAJO	De acuerdo a las necesidades del Servicio Público							

OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar en actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y en el desarrollo de programas a cargo del área de adscripción.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA	Bachillerato / Carrera comercial o Técnica terminada.
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Administración, Computación, Procesadores de Textos, Hojas electrónicas, Manejo de internet, Control de archivos, Control de inventarios.

HABILIDADES NECESARIAS

Vocación de servicio, Sentido del orden, Trabajo en equipo, Relaciones humanas, Relaciones interpersonales, Solución de problemas, Servicio al cliente (a), Tolerancia a la presión, Iniciativa, Actitud al servicio, Organización, Discreción.

EXPERIENCIA LABORAL

TIEMPO DE EXPERIENCIA INHERENTE AL PUESTO	6 MESES	ÁREA DE EXPERIENCIA	En actividades relacionadas con el puesto.
---	---------	---------------------	--

FUNCIONES GENERALES

- I. Atender de forma inmediata las solicitudes que le turne la Dirección del área de su adscripción;
- II. Vigilar de manera permanente el estado de los asuntos que le hayan turnado;
- III. Hacer uso de los sistemas de control interno previstos en la Dependencia de su adscripción;
- IV. Proporcionar información, datos y reportes a su superior (a) jerárquico en relación a los procedimientos administrativos, dando seguimiento en los plazos establecidos para su cumplimiento;
- V. Seguimiento en la calendarización de actividades del área;
- VI. Apoyar en la integración de expedientes;
- VII. Revisar documentación inherente al área de adscripción;
- VIII. Brindar oportuna atención a las usuarias y los usuario sobre los trámites y servicios que ofrece la Institución;
- IX. Realizar los trámites necesarios para suministrar el material y equipo necesario para la operación de la Institución;
- X. Canalizar y/o gestionar ante las instancias correspondientes los diversos trámites administrativos que se requieran para la atención de las usuarias y los usuarios;
- XI. Llevar el control de archivo de una manera sistematizada, eficiente y clara, conforme al ámbito de su competencia, así como archivar la documentación de soporte de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XII. Elaborar documentos, diversos formatos y hojas de cálculo, así como la captura de información, según le sea solicitado por su jefa o jefe inmediato, para dar cumplimiento a las actividades propias de la unidad administrativa;
- XIII. Proporcionar apoyo para el cumplimiento de los distintos programas y acciones relacionadas con su área de adscripción;
- XIV. Elaborar estadísticas, reportes de análisis y estudios de la información, según le sean solicitados por sus jefas o jefes superiores, para el cumplimiento de las acciones y metas administrativas;
- XV. Reunir, transmitir información y documentación de manera adecuada y eficiente, de acuerdo a las instrucciones recibidas por su jefa o jefe inmediato;
- XVI. Las demás labores afines y complementarias que se deriven de la naturaleza de sus funciones o le sean asignadas por su superior (a) jerárquico y/o le sean conferidas por otras disposiciones jurídicas aplicables.

Elaboró: Subdirección de Desarrollo Humano Lic. Ma. del Sagrario Paz Castro	Revisó: Dirección de Administración de Recursos Humanos Lic. Gildardo Castañeda Morena	Aprobó: Dirección General de Recursos Humanos Lic. Jessica Falcon Compéan	Autorizó: Oficial Mayor del Ejecutivo Lic. Noé Lara Enríquez
--	---	--	---