

## PERFIL DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVA (O)</b>									
CONTRATO:	CONFIANZA		BASE	<b>X</b>	EVENTUALES		NIVEL	<b>05</b>	CATEGORÍA	<b>21</b>
LÍNEA DE AUTORIDAD										
REPORTA A	<b>Jefatura de Departamento, Jefatura de Oficina, Jefatura de Sección.</b>									
SUPERVISA A										
HORARIO DE TRABAJO	<b>De acuerdo a las necesidades del Servicio Público</b>									

## 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	<b>6 MESES</b>	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 usuarios 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.

 <p><b>Elaboró: Subdirección de Desarrollo Humano</b> Lic. Ma. del Sagrario Paz Castro</p>	 <p><b>Revisó: Dirección de Administración de Recursos Humanos</b> Lic. Gildardo Castañeda Moreno</p>	 <p><b>Aprobó: Dirección General de Recursos Humanos</b> Lic. Jessica Falcon Compeán</p>	 <p><b>Autorizó: Oficial Mayor del Ejecutivo</b> Lic. Noé Lara Enríquez</p>
---	--	---	--