

## DESCRIPCIÓN Y 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>8:00 A 15:00 horas</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, Tolerancia a la presión, Iniciativa, Actitud al servicio, Organización, Discreción.

## EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA  
INHERENTES AL  
PUESTO

1

ÁREA DE EXPERIENCIA

En actividades relacionadas con el puesto.

## FUNCIONES GENÉRICAS

- 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 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 al 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 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 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 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 el jefe inmediato;
- XVII. Las demás labores afines y complementarias que se deriven de la naturaleza de sus funciones o le sean asignadas por su superior jerárquico y/o le sean conferidas por otras disposiciones jurídicas aplicables.