



**Puesto:  
Asistente Administrativa/o**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a13035	Asistente Administrativa/o	Asistente Administrativa/o	DEOEyG
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Director de Área/ Coordinador	Libre Designación	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

NA
<b>Formación Profesional</b>

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Administración.
2	Redacción y ortografía.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Colaboración y trabajo en equipo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.





FUNCIONES	
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4	Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
5	Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	3
	Negociación.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	4
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

