



**Puesto:**

**Asistente Administrativa/o**

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO |                            |                            |                      |
|---------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------|
| 03a13289                  | Asistente Administrativa/o | Asistente Administrativa/o | Secretaría Ejecutiva |
| <b>Código</b>             | <b>Cargo</b>               | <b>Puesto</b>              | <b>Adscripción</b>   |

|                            |                            |                          |
|----------------------------|----------------------------|--------------------------|
| Secretaria/o Ejecutiva/o   | 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 Secretaría 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 que le encomiende su superior jerárquico.   |

| 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                |
|                 | Cultura Tecnológica.                                      | 2                |
|                 | Manejo y Análisis de Información.                         | 1                |
|                 | Toma de Decisiones y Solución de Problemas.               | 2                |
| Técnicas        | Atención de asuntos jurídicos.                            | 2                |
|                 | Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento. | 3                |
|                 | Gestión de bases de datos.                                | 1                |



113