

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
(Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES		
Grupo: Administrativo	Puesto	Genérico: Auxiliar de Administrador
Categoría: Auxiliar Administrativo "A"	Nivel Tabular: 1	No. de Plazas: 6
Fecha de elaboración: Julio 2008		
Reporta a: Jefe Inmediato		
Clave del Puesto:		

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar actividades administrativas, en apoyo de las funciones propias de la Institución.

RELACIONES OPERATIVAS
Internas y Externas

FUNCIONES
1.- Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas. 2.- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina. 3.- Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área de adscripción. 4.- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de los artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. 5.- Apoyar en la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. 6.- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. 7.- Atender a usuarios proporcionándoles la información necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos.

PERFIL
CONOCIMIENTOS
Básicos de atención al público y de instrumentos de comunicación.

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES
En la comprensión y redacción de textos, captura y organización de información, atención a usuarios y uso de telefonía, fotocopiado y engargolado.

ACTITUDES	
1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad
2.- Cooperación	5.- Institucionalidad
3.- Efectividad	6.- Discrecionalidad

DESTREZAS
MANUALES: En el manejo y control de equipo de oficina, destrezas motrices.
MENTALES: Las que le permitan atender instrucciones y transmitir información.

CÓDIGO DE ÉTICA

Por materiales y equipos: Sí aplica	Por seguridad a otros: No aplica
Por dinero: No aplica	Por asuntos confidenciales: Depende del área de adscripción
Por contactos: Depende del área de adscripción.	

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA

Educación básica: Sí	Educación Media Superior: No	Educación Técnica y/o equivalente: No	Educación Superior: No
--------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------

CAPACITACIÓN

Cursos: Sí	Talleres: Sí	Diplomados: No	Otros: No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES			
Grupo: Administrativo	Puesto	Genérico: Auxiliar de	Administrador
Categoría: Auxiliar Administrativo "B"	Nivel Tabular: 2	No. de Plazas: 14	
Fecha de elaboración: Julio 2008			
Reporta a: Jefe Inmediato			
Clave del Puesto:			

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar actividades administrativas, en apoyo de las funciones propias de la Institución.

RELACIONES OPERATIVAS
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas. 2.- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina. 3.- Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área de adscripción. 4.- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de los artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. 5.- Apoyar en la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. 6.- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. 7.- Atender a usuarios proporcionándoles la información necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos. 8.- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.

PERFIL
CONOCIMIENTOS
Básicos de atención al público y de instrumentos de comunicación.

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES
En la comprensión y redacción de textos, captura y organización de información, atención a usuarios y uso de telefonía, fotocopiado y engargolado.

ACTITUDES	
1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad
2.- Cooperación	5.- Institucionalidad
3.- Asertividad	6.- Discrecionalidad

DESTREZAS

MANUALES: En el manejo y control de equipo de oficina, destrezas motrices.
MENTALES: Las que le permitan atender instrucciones y transmitir información.

CÓDIGO DE ÉTICA	
Por materiales y equipos: Sí aplica	Por seguridad a otros: No aplica
Por dinero: No aplica	Por asuntos confidenciales: Depende del área de adscripción
Por contactos: Depende del área de adscripción.	

CONDICIONES DE TRABAJO
Espacios físicos y equipos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA			
Educación básica: Sí	Educación Media Superior: No	Educación Técnica y/o equivalente: No	Educación Superior: No

CAPACITACIÓN			
Cursos: Sí	Talleres: Sí	Diplomados: No	Otros: No

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES			
Grupo: Administrativo	Puesto	Genérico: Auxiliar	de
	Administrador		
Categoría: Auxiliar Administrativo "C"	Nivel Tabular: 3	No. de Plazas: 9	
Fecha de elaboración: Julio 2008			
Reporta a: Jefe Inmediato			
Clave del Puesto:			

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar actividades administrativas, en apoyo de las funciones propias de la Institución.

RELACIONES OPERATIVAS
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas. 2.- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina. 3.- Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área de adscripción. 4.- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de los artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. 5.- Apoyar en la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. 6.- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. 7.- Atender a usuarios proporcionándoles la información necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos. 8.- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo. 9.- Reportar al área correspondiente, los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo.

PERFIL
CONOCIMIENTOS
Básicos de atención al público y de instrumentos de comunicación, así como conocimiento básico de las atribuciones de la Institución.

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES
En la comprensión y redacción de textos, captura y organización de información, atención a usuarios, uso de telefonía, fotocopiado y engargolado.

ACTITUDES	
1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad
2.- Cooperación	5.- Institucionalidad
3.- Efectividad	6.- Discrecionalidad

DESTREZAS

MANUALES: En el manejo y control de equipo de oficina, destrezas motrices.

MENTALES: Las que le permitan atender instrucciones y transmitir información.
--

CÓDIGO DE ÉTICA

Por materiales y equipos: Sí aplica	Por seguridad a otros: No aplica
--	---

Por dinero: No aplica

Por asuntos confidenciales: Depende del área de adscripción
--

Por contactos: Depende del área de adscripción.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA

Educación básica: Sí

Educación Media Superior: No

Educación Técnica y/o equivalente: No
--

Educación Superior: No

CAPACITACIÓN

Cursos: Sí

Talleres: Sí

Diplomados: No

Otros: No

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
(Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES			
Grupo: Administrativo		Puesto	Genérico: Auxiliar de Administrador
Categoría: Auxiliar Administrativo "D"	Nivel Tabular: 4	No. de Plazas: 5	
Fecha de elaboración: Julio 2008			
Reporta a: Jefe Inmediato			
Clave del Puesto:			

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar actividades administrativas, en apoyo de las funciones propias de la Institución.

RELACIONES OPERATIVAS
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1.- Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.2.- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.3.- Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área de adscripción.4.- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de los artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.5.- Apoyar en la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.6.- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.7.- Atender a usuarios proporcionándoles la información necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos.8.- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.9.- Reportar al área correspondiente, los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo.10.- Auxiliar en la preparación de las reuniones de trabajo de su adscripción.

PERFIL
CONOCIMIENTOS
Básicos de atención al público y de instrumentos de comunicación, así como conocimiento básico de las atribuciones de la Institución.

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES
En la comprensión y redacción de textos, captura y organización de información, atención a usuarios, uso de telefonía, fotocopiado y engargolado.

ACTITUDES	
1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad

2.- Cooperación	5.- Institucionalidad
3.- Efectividad	6.- Discrecionalidad

DESTREZAS

MANUALES: En el manejo y control de equipo de oficina, destrezas motrices.

MENTALES: Las que le permitan atender instrucciones y transmitir información.

CÓDIGO DE ÉTICA

Por materiales y equipos: Sí aplica **Por seguridad a otros:** No aplica

Por dinero: No aplica **Por asuntos confidenciales:** Depende del área de adscripción

Por contactos: Depende del área de adscripción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA

Educación básica: Sí	Educación Media Superior: No	Educación Técnica y/o equivalente: No	Educación Superior: No
--------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------

CAPACITACIÓN

Cursos: Sí	Talleres: Sí	Diplomados: No	Otros: No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
(Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES			
Grupo: Administrativo		Puesto	Genérico: Auxiliar de Administrador
Categoría: Auxiliar Administrativo "E"	Nivel Tabular: 5	No. de Plazas: 1	
Fecha de elaboración: Julio 2008			
Reporta a: Jefe Inmediato			
Clave del Puesto:			

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar actividades administrativas, en apoyo de las funciones propias de la Institución.

RELACIONES OPERATIVAS
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1.- Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.2.- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.3.- Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área de adscripción.4.- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de los artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.5.- Apoyar en la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.6.- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.7.- Atender a usuarios proporcionándoles la información necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos.8.- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.9.- Reportar al área correspondiente, los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo.10.- Auxiliar en la preparación de las reuniones de trabajo de su adscripción.11.- Auxiliar en el trámite y seguimiento de documentación inherente al área.

PERFIL
CONOCIMIENTOS
Básicos de atención al público y de instrumentos de comunicación, así como conocimiento básico de las atribuciones legales de la Institución.

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES
En la comprensión y redacción de textos, capturar y organizar y archivar la información, atención a usuarios, uso de telefonía, fotocopiado y engargolado.

ACTITUDES	
1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad

2.- Cooperación	5.- Institucionalidad
3.- Asertividad	6.- Discrecionalidad

DESTREZAS

MANUALES: En el manejo y control de equipo de oficina, destrezas motrices.

MENTALES: Las que le permitan atender instrucciones y transmitir información.

CÓDIGO DE ÉTICA

Por materiales y equipos: Sí aplica **Por seguridad a otros:** No aplica

Por dinero: No aplica **Por asuntos confidenciales:** Depende del área de adscripción

Por contactos: Depende del área de adscripción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA

Educación básica: Sí	Educación Media Superior: No	Educación Técnica y/o equivalente: No	Educación Superior: No
-------------------------	---------------------------------	--	---------------------------

CAPACITACIÓN

Cursos: Sí	Talleres: Sí	Diplomados: No	Otros: No
------------	--------------	----------------	-----------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
(Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES		
Grupo: Administrativo	Puesto	Genérico: Auxiliar de Administrador
Categoría: Auxiliar Administrativo "F"	Nivel Tabular: 6	No. de Plazas: 12
Fecha de elaboración: Julio 2008		
Reporta a: Jefe Inmediato		
Clave del Puesto:		

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar actividades administrativas, en apoyo de las funciones propias de la Institución.

RELACIONES OPERATIVAS
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1.- Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.2.- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.3.- Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área de adscripción.4.- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de los artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.5.- Apoyar en la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.6.- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.7.- Atender a usuarios proporcionándoles la información necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos.8.- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.9.- Reportar al área correspondiente, los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo.10.- Auxiliar en la preparación de las reuniones de trabajo de su adscripción.11.- Auxiliar en el trámite y seguimiento de documentación inherente al área.12.- Apoyar la captura y elaboración de documentos.

PERFIL
CONOCIMIENTOS
Básicos de atención al público y de instrumentos de comunicación, así como conocimiento básico de las atribuciones legales de la Institución.

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES
En la comprensión y redacción de textos, capturar y organizar y archivar la información, atención a usuarios, uso de telefonía, fotocopiado y engargolado.

ACTITUDES

1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad
2.- Cooperación	5.- Institucionalidad
3.- Asertividad	6.- Discrecionalidad

DESTREZAS

MANUALES: En el manejo y control de equipo de oficina, destrezas motrices.

MENTALES: Las que le permitan atender instrucciones y transmitir información.

CÓDIGO DE ÉTICA

Por materiales y equipos: Sí aplica

Por seguridad a otros: No aplica

Por dinero: No aplica

Por asuntos confidenciales: Depende del área de adscripción

Por contactos: Depende del área de adscripción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA

Educación básica:
Sí

Educación Media Superior: No

Educación Técnica y/o equivalente: No

Educación Superior: No

CAPACITACIÓN

Cursos: Sí

Talleres: Sí

Diplomados: No

Otros: No

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
(Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES			
Grupo: Administrativo		Puesto	Genérico: Auxiliar de Administrador
Categoría: Auxiliar Administrativo "G"	Nivel Tabular: 7	No. de Plazas: 17	
Fecha de elaboración: Julio 2008			
Reporta a: Jefe Inmediato			
Clave del Puesto:			

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar actividades administrativas, en apoyo de las funciones propias de la Institución.

RELACIONES OPERATIVAS
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1.- Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.2.- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.3.- Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área de adscripción.4.- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de los artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.5.- Apoyar en la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.6.- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.7.- Atender a usuarios proporcionándoles la información necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos.8.- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.9.- Reportar al área correspondiente, los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo.10.- Auxiliar en la preparación de las reuniones de trabajo de su adscripción.11.- Auxiliar en el trámite y seguimiento de documentación inherente al área.12.- Apoyar la captura y elaboración de documentos.13.- Ordenar, integrar y clasificar los expedientes de la documentación para su control y trámite respectivo, conforme a la normatividad establecida, de los asuntos turnados por su superior.

PERFIL
CONOCIMIENTOS
Básicos de atención al público y de instrumentos de comunicación, así como conocimiento básico de las atribuciones legales de la Institución, técnicas de trabajo en equipo.

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES
--

En la comprensión y redacción de textos, capturar y organizar y archivar la información, atención a usuarios, uso de telefonía, fotocopiado y engargolado.

ACTITUDES

1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad
2.- Cooperación	5.- Institucionalidad
3.- Asertividad	6.- Discrecionalidad

DESTREZAS

MANUALES: En el manejo y control de equipo de oficina, destrezas motrices.

MENTALES: Las que le permitan atender instrucciones y transmitir información.

CÓDIGO DE ÉTICA

Por materiales y equipos: Sí aplica	Por seguridad a otros: No aplica
Por dinero: No aplica	Por asuntos confidenciales: Depende del área de adscripción
Por contactos: Depende del área de adscripción.	

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA

Educación básica: Sí	Educación Media Superior: Sí	Educación Técnica y/o equivalente: Sí	Educación Superior: No
--------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------

CAPACITACIÓN

Cursos: Sí	Talleres: Sí	Diplomados: No	Otros: No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
(Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES			
Grupo: Administrativo		Puesto	Genérico: Auxiliar de Administrador
Categoría: Auxiliar Administrativo "H"	Nivel Tabular: 8	No. de Plazas: 13	
Fecha de elaboración: Julio 2008			
Reporta a: Jefe Inmediato			
Clave del Puesto:			

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar actividades administrativas, en apoyo de las funciones propias de la Institución.

RELACIONES OPERATIVAS
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1.- Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.2.- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.3.- Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área de adscripción.4.- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de los artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.5.- Apoyar en la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.6.- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.7.- Atender a usuarios proporcionándoles la información necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos.8.- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.9.- Reportar al área correspondiente, los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo.10.- Auxiliar en la preparación de las reuniones de trabajo de su adscripción.11.- Auxiliar en el trámite y seguimiento de documentación inherente al área.12.- Apoyar la captura y elaboración de documentos.13.- Ordenar, integrar y clasificar los expedientes de la documentación para su control y trámite respectivo, conforme a la normatividad establecida, de los asuntos turnados por su superior.14.- Apoyar en el seguimiento y trámite de los asuntos turnados por su superior, informando de los avances y pendientes existentes.

PERFIL
CONOCIMIENTOS
Comunicación organizacional, marco normativo de la ALDF, técnicas de trabajo en equipo, técnicas de archivo, conocimiento de nivel intermedio de computo.

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES

En la comprensión y redacción de textos, capturar y organizar y archivar la información, atención a usuarios, uso de telefonía, fotocopiado y engargolado.

ACTITUDES

1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad
2.- Cooperación	5.- Institucionalidad
3.- Asertividad	6.- Discrecionalidad

DESTREZAS

MANUALES: En el manejo y control de equipo de oficina, destrezas motrices.

MENTALES: Las que le permitan atender instrucciones y transmitir información.

CÓDIGO DE ÉTICA

Por materiales y equipos: Sí aplica	Por seguridad a otros: No aplica
Por dinero: No aplica	Por asuntos confidenciales: Depende del área de adscripción
Por contactos: Depende del área de adscripción.	

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA

Educación básica: Sí	Educación Media Superior: Sí	Educación Técnica y/o equivalente: Sí	Educación Superior: No
--------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------

CAPACITACIÓN

Cursos: Sí	Talleres: Sí	Diplomados: No	Otros: No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
(Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES			
Grupo: Administrativo		Puesto	Genérico: Auxiliar de Administrador
Categoría: Auxiliar Administrativo "I"	Nivel Tabular: 9	No. de Plazas: 6	
Fecha de elaboración: Julio 2008			
Reporta a: Jefe Inmediato			
Clave del Puesto:			

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar actividades administrativas, en apoyo de las funciones propias de la Institución.

RELACIONES OPERATIVAS
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1.- Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.2.- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.3.- Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área de adscripción.4.- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de los artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.5.- Apoyar en la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.6.- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.7.- Atender a usuarios proporcionándoles la información necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos.8.- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.9.- Reportar al área correspondiente, los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo.10.- Asistir y apoyar en la preparación y organización del desarrollo de las actividades de las reuniones de trabajo y los eventos inherentes a su área de adscripción.11.- Auxiliar en el trámite y seguimiento de documentación inherente al área.12.- Apoyar la captura y elaboración de documentos.13.- Ordenar, integrar y clasificar los expedientes de la documentación para su control y trámite respectivo, conforme a la normatividad establecida, de los asuntos turnados por su superior.14.- Apoyar en el seguimiento y trámite de los asuntos turnados por su superior, informando de los avances y pendientes existentes.15.- Auxiliar en la recopilación y verificación de los datos y documentos de índole administrativo que se manejan en su área de adscripción.

PERFIL

CONOCIMIENTOS

En Comunicación organizacional, marco normativo de la ALDF, técnicas de trabajo en equipo, técnicas de archivo, conocimiento de nivel intermedio de computo.

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES

En la comprensión y redacción de textos, capturar y organizar y archivar la información, atención a usuarios, uso de telefonía y redes de voz y datos, operación de equipo de computo, fotocopiado, engargolado, generar reportes y auxiliar en el desarrollo de los eventos inherentes a su área de adscripción.

ACTITUDES

1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad
2.- Cooperación	5.- Institucionalidad
3.- Asertividad	6.- Discrecionalidad

DESTREZAS

MANUALES: En el manejo y control de equipo de oficina, destrezas motrices.

MENTALES: Las que le permitan atender instrucciones y transmitir información.

CÓDIGO DE ÉTICA

Por materiales y equipos: Sí aplica	Por seguridad a otros: No aplica
Por dinero: No aplica	Por asuntos confidenciales: Depende del área de adscripción
Por contactos: Depende del área de adscripción.	

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA

Educación básica: Sí	Educación Media Superior: Sí	Educación Técnica y/o equivalente: Sí	Educación Superior: No
--------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------

CAPACITACIÓN

Cursos: Sí	Talleres: Sí	Diplomados: No	Otros: No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
(Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES			
Grupo: Administrativo		Puesto	Genérico: Auxiliar de Administrador
Categoría: Auxiliar Administrativo "J"	Nivel Tabular: 10	No. de Plazas: 11	
Fecha de elaboración: Julio 2008			
Reporta a: Jefe Inmediato			
Clave del Puesto:			

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar actividades administrativas, en apoyo de las funciones propias de la Institución.

RELACIONES OPERATIVAS
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1.- Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.2.- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.3.- Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área de adscripción.4.- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de los artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.5.- Apoyar en la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.6.- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.7.- Atender a usuarios proporcionándoles la información necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos.8.- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.9.- Reportar al área correspondiente, los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo.10.- Asistir y apoyar en la preparación y organización del desarrollo de las actividades de las reuniones de trabajo y los eventos inherentes a su área de adscripción.11.- Auxiliar en el trámite y seguimiento de documentación inherente al área.12.- Apoyar la captura y elaboración de documentos.13.- Ordenar, integrar y clasificar los expedientes de la documentación para su control y trámite respectivo, conforme a la normatividad establecida, de los asuntos turnados por su superior.14.- Apoyar en el seguimiento y trámite de los asuntos turnados por su superior, informando de los avances y pendientes existentes.15.- Auxiliar en la recopilación y verificación de los datos y documentos de índole administrativo que se manejan en su área de adscripción.16.- Participar en el estudio, análisis de la información y elaboración de reportes necesarios sobre los asuntos conferidos por su jefe inmediato, para la debida atención, seguimiento y desarrollo.

PERFIL**CONOCIMIENTOS**

En Comunicación organizacional, marco normativo de la ALDF, técnicas de trabajo en equipo, técnicas de archivo, conocimiento de nivel intermedio de computo.

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES

En la comprensión y redacción de textos, capturar y organizar y archivar la información, atención a usuarios, uso de telefonía y redes de voz y datos, operación de equipo de computo, fotocopiado, engargolado, generar reportes y auxiliar en el desarrollo de los eventos inherentes a su área de adscripción.

ACTITUDES

1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad
2.- Cooperación	5.- Institucionalidad
3.- Asertividad	6.- Discrecionalidad

DESTREZAS

MANUALES: En el manejo y control de equipo de oficina, destrezas motrices.

MENTALES: Las que le permitan atender instrucciones y transmitir información.

CÓDIGO DE ÉTICA

Por materiales y equipos: Sí aplica	Por seguridad a otros: No aplica
Por dinero: No aplica	Por asuntos confidenciales: Depende del área de adscripción
Por contactos: Depende del área de adscripción.	

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA

Educación básica: Sí	Educación Media Superior: Sí	Educación Técnica y/o equivalente: Sí	Educación Superior: No
--------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------

CAPACITACIÓN

Cursos: Sí	Talleres: Sí	Diplomados: No	Otros: No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES			
Grupo: Administrativo		Puesto	Genérico: Auxiliar de Administrador
Categoría: Administrativo Especializado "A"	Nivel Tabular: 11	No. de Plazas: 5	
Fecha de elaboración: Julio 2008			
Reporta a: Jefe Inmediato			
Clave del Puesto:			

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar actividades administrativas, en apoyo de las funciones propias de la Institución.

RELACIONES OPERATIVAS
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1.- Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.2.- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.3.- Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área de adscripción.4.- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de los artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.5.- Apoyar en la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.6.- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.7.- Atender a usuarios proporcionándoles la información necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos.8.- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.9.- Reportar al área correspondiente, los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo.10.- Asistir y apoyar en la preparación y organización del desarrollo de las actividades de las reuniones de trabajo y los eventos inherentes a su área de adscripción.11.- Auxiliar en el trámite y seguimiento de documentación inherente al área.12.- Apoyar la captura y elaboración de documentos.13.- Ordenar, integrar y clasificar los expedientes de la documentación para su control y trámite respectivo, conforme a la normatividad establecida, de los asuntos turnados por su superior.14.- Apoyar en el seguimiento y trámite de los asuntos turnados por su superior, informando de los avances y pendientes existentes.15.- Auxiliar en la recopilación y verificación de los datos y documentos de índole administrativo que se manejan en su área de adscripción.16.- Participar en el estudio y análisis de la información y elaboración de reportes

necesarios sobre los asuntos conferidos por su jefe inmediato, para la debida atención, seguimiento y desarrollo.

17.- Colaborar en la sistematización e integración de la información requerida para el cumplimiento de las actividades del área.

PERFIL

CONOCIMIENTOS

En comunicación organizacional, marco normativo de la ALDF, técnicas de archivo, conocimiento de nivel intermedio en cómputo, nociones en materia de derecho en general y en particular administrativo, en técnicas para análisis del contenido de la información.

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES

En la comprensión y redacción de textos, capturar y organizar y archivar la información, atención a usuarios, uso de telefonía y redes de voz y datos, operación de equipo de computo, fotocopiado, engargolado, generar reportes y auxiliar en el desarrollo de los eventos inherentes a su área de adscripción.

ACTITUDES

1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad
2.- Cooperación	5.- Institucionalidad
3.- Asertividad	

DESTREZAS

MANUALES: En el manejo y control de equipo de oficina, destrezas motrices.

MENTALES: Las que le permitan atender instrucciones y transmitir información.

CÓDIGO DE ÉTICA

Por materiales y equipos: Sí aplica	Por seguridad a otros: No aplica
Por dinero: No aplica	Por asuntos confidenciales: Depende del área de adscripción
Por contactos: Depende del área de adscripción.	

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA

Educación básica: Sí	Educación Media Superior: No	Educación Técnica y/o equivalente: Sí	Educación Superior: No
--------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------

CAPACITACIÓN

Cursos: Sí	Talleres: Sí	Diplomados: No	Otros: No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES			
Grupo: Administrativo	Puesto	Genérico: Auxiliar	de Administrador
Categoría: Administrativo Especializado "B"	Nivel Tabular: 12	No. de Plazas: 3	
Fecha de elaboración: Julio 2008			
Reporta a: Jefe Inmediato			
Clave del Puesto:			

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar actividades administrativas, en apoyo de las funciones propias de la Institución.

RELACIONES OPERATIVAS
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas. 2.- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina. 3.- Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área de adscripción. 4.- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de los artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. 5.- Apoyar en la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. 6.- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. 7.- Atender a usuarios proporcionándoles la información necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos. 8.- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo. 9.- Reportar al área correspondiente, los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo. 10.- Asistir y apoyar en la preparación y organización del desarrollo de las actividades de las reuniones de trabajo y los eventos inherentes a su área de adscripción. 11.- Auxiliar en el trámite y seguimiento de documentación inherente al área. 12.- Apoyar la captura y elaboración de documentos. 13.- Ordenar, integrar y clasificar los expedientes de la documentación para su control y trámite respectivo, conforme a la normatividad establecida, de los asuntos turnados por su superior. 14.- Apoyar en el seguimiento y trámite de los asuntos turnados por su superior, informando de los avances y pendientes existentes. 15.- Auxiliar en la recopilación y verificación de los datos y documentos de índole administrativo que se manejan en su área de adscripción. 16.- Participar en el estudio y análisis de la información y elaboración de reportes

necesarios sobre los asuntos conferidos por su jefe inmediato, para la debida atención, seguimiento y desarrollo.

17.- Colaborar en la sistematización e integración de la información requerida para el cumplimiento de las actividades del área.

18.- Coadyuvar en la ejecución de las actividades, programas y proyectos de su área de adscripción.

PERFIL

CONOCIMIENTOS

En comunicación organizacional, marco normativo de la ALDF, técnicas de archivo, conocimiento de nivel intermedio en cómputo, nociones en materia de derecho en general y en particular administrativo, en técnicas para análisis del contenido de la información.

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES

En la comprensión y redacción de textos, capturar y organizar y archivar la información, atención a usuarios, uso de telefonía y redes de voz y datos, operación de equipo de computo, fotocopiado, engargolado, generar reportes y auxiliar en el desarrollo de los eventos inherentes a su área de adscripción.

ACTITUDES

1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad
2.- Cooperación	5.- Institucionalidad
3.- Asertividad	6.- Discrecionalidad

DESTREZAS

MANUALES: En el manejo y control de equipo de oficina, destrezas motrices.

MENTALES: Las que le permitan atender instrucciones y transmitir información.

CÓDIGO DE ÉTICA

Por materiales y equipos: Sí aplica	Por seguridad a otros: No aplica
Por dinero: No aplica	Por asuntos confidenciales: Depende del área de adscripción
Por contactos: Depende del área de adscripción.	

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA

Educación básica: Sí	Educación Media Superior: Sí	Educación Técnica y/o equivalente: Sí	Educación Superior: No
--------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------

CAPACITACIÓN

Cursos: Sí	Talleres: Sí	Diplomados: No	Otros: No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES			
Grupo: Administrativo		Puesto	Genérico: Auxiliar de Administrador
Categoría: Administrativo Especializado "C"	Nivel Tabular: 13	No. de Plazas: 1	
Fecha de elaboración: Julio 2008			
Reporta a: Jefe Inmediato			
Clave del Puesto:			

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar actividades administrativas, en apoyo de las funciones propias de la Institución.

RELACIONES OPERATIVAS
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1.- Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.2.- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.3.- Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área de adscripción.4.- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de los artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.5.- Apoyar en la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.6.- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.7.- Atender a usuarios proporcionándoles la información necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos.8.- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.9.- Reportar al área correspondiente, los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo.10.- Asistir y apoyar en la preparación y organización del desarrollo de las actividades de las reuniones de trabajo y los eventos inherentes a su área de adscripción.11.- Auxiliar en el trámite y seguimiento de documentación inherente al área.12.- Apoyar la captura y elaboración de documentos.13.- Ordenar, integrar y clasificar los expedientes de la documentación para su control y trámite respectivo, conforme a la normatividad establecida, de los asuntos turnados por su superior.14.- Apoyar en el seguimiento y trámite de los asuntos turnados por su superior, informando de los avances y pendientes existentes.15.- Auxiliar en la recopilación y verificación de los datos y documentos de índole administrativo que se manejan en su área de adscripción.16.- Participar en el estudio y análisis de la información y elaboración de reportes

necesarios sobre los asuntos conferidos por su jefe inmediato, para la debida atención, seguimiento y desarrollo.

17.- Colaborar en la sistematización e integración de la información requerida para el cumplimiento de las actividades del área.

18.- Coadyuvar en la ejecución de las actividades, programas y proyectos de su área de adscripción conforme a las instrucciones de su jefe inmediato.

19.- Participar en la aplicación de métodos de control interno que optimicen el funcionamiento del área.

PERFIL

CONOCIMIENTOS

Nociones en materia administrativa, en técnicas para análisis del contenido de la información, nociones de probabilidad y estadística, conocimiento avanzado de paquetería de cómputo.

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES

En la comprensión y redacción de textos, capturar y organizar y archivar la información, atención a usuarios, uso de telefonía y redes de voz y datos, operación de equipo de computo, fotocopiado, engargolado, generar reportes y auxiliar en el desarrollo de los eventos inherentes a su área de adscripción.

ACTITUDES

1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad
2.- Cooperación	5.- Institucionalidad
3.- Asertividad	6.- Discrecionalidad

DESTREZAS

MANUALES: En el manejo y control de equipo de oficina, destrezas motrices.

MENTALES: Las que le permitan atender instrucciones y transmitir información.

CÓDIGO DE ÉTICA

Por materiales y equipos: Sí aplica	Por seguridad a otros: No aplica
Por dinero: No aplica	Por asuntos confidenciales: Depende del área de adscripción
Por contactos: Depende del área de adscripción.	

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA

Educación básica: Sí	Educación Media Superior: Sí	Educación Técnica y/o equivalente: Sí	Educación Superior: No
--------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------

CAPACITACIÓN

Cursos: Sí	Talleres: Sí	Diplomados: No	Otros: No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES			
Grupo: Administrativo		Puesto	Genérico: Auxiliar de Administrador
Categoría: Administrativo Especializado "D"	Nivel Tabular: 14	No. de Plazas: 8	
Fecha de elaboración: Julio 2008			
Reporta a: Jefe Inmediato			
Clave del Puesto:			

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar actividades administrativas, en apoyo de las funciones propias de la Institución.

RELACIONES OPERATIVAS
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1.- Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.2.- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.3.- Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área de adscripción.4.- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de los artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.5.- Apoyar en la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.6.- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.7.- Atender a usuarios proporcionándoles la información necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos.8.- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.9.- Reportar al área correspondiente, los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo.10.- Asistir y apoyar en la preparación y organización del desarrollo de las actividades de las reuniones de trabajo y los eventos inherentes a su área de adscripción.11.- Auxiliar en el trámite y seguimiento de documentación inherente al área.12.- Apoyar la captura y elaboración de documentos.13.- Ordenar, integrar y clasificar los expedientes de la documentación para su control y trámite respectivo, conforme a la normatividad establecida, de los asuntos turnados por su superior.14.- Apoyar en el seguimiento y trámite de los asuntos turnados por su superior, informando de los avances y pendientes existentes.15.- Auxiliar en la recopilación y verificación de los datos y documentos de índole administrativo que se manejan en su área de adscripción.16.- Participar en el estudio y análisis de la información y elaboración de reportes

necesarios sobre los asuntos conferidos por su jefe inmediato, para la debida atención, seguimiento y desarrollo.

17.- Colaborar en la sistematización e integración de la información requerida para el cumplimiento de las actividades del área.

18.- Coadyuvar en la ejecución de las actividades, programas y proyectos de su área de adscripción conforme a las instrucciones de su jefe inmediato.

19.- Participar en la aplicación de métodos de control interno que optimicen el funcionamiento del área.

20.- Apoyar en la planeación y elaboración de los programas y proyectos del área, que permitan alcanzar los objetivos y metas planteados.

PERFIL

CONOCIMIENTOS

Nociones en materia administrativa, en técnicas para análisis del contenido de la información, nociones de probabilidad y estadística, conocimiento avanzado de paquetería de cómputo.

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES

En la comprensión y redacción de textos, capturar y organizar y archivar la información, atención a usuarios, uso de telefonía y redes de voz y datos, operación de equipo de computo, fotocopiado, engargolado, generar reportes y auxiliar en el desarrollo de los eventos inherentes a su área de adscripción.

ACTITUDES

1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad
2.- Cooperación	5.- Institucionalidad
3.- Asertividad	

DESTREZAS

MANUALES: En el manejo y control de equipo de oficina, destrezas motrices.

MENTALES: Las que le permitan atender instrucciones y transmitir información.

CÓDIGO DE ÉTICA

Por materiales y equipos: Sí aplica	Por seguridad a otros: No aplica
Por dinero: No aplica	Por asuntos confidenciales: Depende del área de adscripción
Por contactos: Depende del área de adscripción.	

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA

Educación básica: Sí	Educación Media Superior: Sí	Educación Técnica y/o equivalente: Sí	Educación Superior: No
--------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------

CAPACITACIÓN

Cursos: Sí	Talleres: Sí	Diplomados: No	Otros: No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------