

Nombre del Puesto	10.2.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
Objetivo	Proporcionar apoyo directo al director administrativo para el buen desempeño de sus funciones.		Llevar el control presupuestal de los recursos autorizados en el marco de los convenios celebrados entre la Federación y el estado en materia de seguridad pública; vigilando su correcta y oportuna aplicación y gestionando los procedimientos para su pago, asimismo realizar evaluaciones constantes del ejercicio de los recursos a efecto de medir la eficacia y eficiencia del mismo y contribuir en la disminución en la incidencia delictiva.
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección Administrativa	
	Puesto Superior:	Director Administrativo	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo de la Dirección Administrativa	
	Puesto(s) Inferior(es):	No tiene personal a su cargo	

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir internamente la documentación, y distribución de la misma a las coordinaciones que corresponda;
2. Comprobar los gastos realizados con el fondo fijo de caja;
3. Enviar la correspondencia generada por el Secretariado a las diferentes instituciones gubernamentales estatales y federales que se requiera;
4. Diseñar formatos especiales para el desarrollo de sus funciones;
5. Recibir y realizar las llamadas telefónicas que se requieran;
6. Integrar, registrar, controlar y resguardar los expedientes administrativos que están bajo su responsabilidad;
7. Elaborar oficios y tarjetas que le solicite su jefe inmediato;
8. Mantener en forma confidencial la información generada y resguardada;
9. Colaborar cuando se le solicite en la elaboración de inventarios de los bienes propiedad del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública; y
10. Todas las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario Ejecutivo del SECESP	Atender las instrucciones que de manera directa le dé el Secretario Ejecutivo
Director Administrativo	Acordar y desahogar la correspondencia que se reciba así como la que se va a enviar a diferentes áreas, además de atender las instrucciones directas que de acuerdo a sus funciones le proporcione.

Direcciones, Secretaría Técnica, Coordinaciones, Unidad de Archivo.	Recibir y dar tramite a las requisiciones de material y equipo de oficina, así como distribuir entre ellos la correspondencia que su superior le indique.
Auxiliares Administrativos y operativos del SECESP	Girar entre ellos instrucciones que de manera precisa le indique su superior jerárquico.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de archivo;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.