



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-17-05	SECRETARIA "D" DE LA COORDINACIÓN ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	10.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 25 A 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA O CARRERA COMERCIAL
CARRERA O ESPECIALIDAD:	A FINES A LAS FUNCIONES A DESEMPEÑARSE EN EL CARGO.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	3 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD • PROACTIVO • TRABAJO BAJO PRESIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO • COMUNICACIÓN EFECTIVA • CAPACIDAD PARA RESOLVER CONFLICTOS Y PROBLEMAS • CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES • CAPACIDAD DE COMUNICARSE EFICAZMENTE • EMPATIA • CREATIVIDAD • ORIENTACION A RESULTADOS • HONESTIDAD E INTEGRIDAD • SENTIDO DE PERTENENCIA • ÉTICA PROFESIONAL 	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> • HABILIDADES EN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (COMPUTADORA, CALCULADORA O LAS FOTOCOPIADORAS) • CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS OFFICE Y USO Y MANEJO DE REDES DE INFORMÁTICA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES • CONSIDERABLE NIVEL DE ORGANIZACIÓN • NOCIONES DE CÁLCULO BÁSICO • SER ORGANIZADO, METÓDICO Y CUIDADOSO EN SU TRABAJO • TENER CAPACIDAD DE SÍNTESIS • MANEJAR RECURSOS HABITUALES EN UNA OFICINA, • TENER HABILIDADES COMUNICATIVAS ORALES Y ESCRITAS • ACTITUD PROFESIONAL, EDUCADA Y AMABLE • CAPACIDAD PARA PRIORIZAR TAREAS

OBJETIVO DEL PUESTO
BRINDAR APOYO EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERACIONALES PARA LOGRAR UN OPTIMO FUNCIONAMIENTO Y RENDIMIENTO; REALIZANDO DIVERSOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MANTIENDO EN ORDEN LOS ASUNTOS BÁSICOS DE LA OFICINA.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-17-05	SECRETARIA "D" DE LA COORDINACIÓN ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	10.2

REPORTA A:
COORDINADOR "A" DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN GENERAL • DIRECCIÓN JURÍDICA • DIRECCIÓN DE FINANZAS • DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN • DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA • DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN • DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL • CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL • COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<ul style="list-style-type: none"> • SISTEMAS DIF MUNICIPALES • DIVERSAS DEPENDENCIAS ESTATALES DE GOBIERNO DEL ESTADO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • CONTESTAR EL TELÉFONO. • LLEVAR A CABO TAREAS OCASIONALES DE RECEPCIONISTA • ATENCIÓN AL PÚBLICO. • RECIBIR, ENVIAR Y CLASIFICAR CORRESPONDENCIA. • MANTENER ACTUALIZADO Y ORGANIZADO EL ARCHIVO Y EXPEDIENTE. • MANTENER LA INFORMACIÓN Y CORRESPONDENCIA ORDENADA, ARCHIVADA Y RESPALDARLA DEBIDAMENTE. • MANTENER ACTUALIZADOS Y PROPORCIONAR MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL DE ARCHIVOS, FÍSICOS O MAGNÉTICOS. • LLEVAR CONTROL DE LOS ARCHIVOS BAJO SU RESPONSABILIDAD. • ABRIR EXPEDIENTES Y PROPORCIONAR LOS EXPEDIENTES QUE LE SEAN REQUERIDOS.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

- DISTRIBUIR DOCUMENTOS EN EL CENTRO DE TRABAJO.
- COLABORAR Y BRINDAR EN ACTIVIDADES EVENTUALES O EXTRAORDINARIAS QUE ORGANICE Y SE REALICEN EN EL DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN.
- LLENAR FORMATOS ADMINISTRATIVOS (A MÁQUINA O COMPUTADORA): FORMAS ÚNICAS, RECIBOS, REQUISICIONES, ÓRDENES DE SERVICIO, ETC.
- LLEVAR CONTROL DEL PRESUPUESTO Y DE LOS MATERIALES DE OFICINA, PREVER NECESIDADES Y HACER LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE.
- ELABORAR OFICIOS EN ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA DE LA DEPENDENCIA, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS, TABLAS, ETC., TODO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES GENERALES QUE RECIBA DE SU JEFE INMEDIATO
- CAPTURA DE INFORMACIÓN Y DIVERSOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS EN APOYO A LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE INVESTIGACIÓN LLEVADAS A CABO EN EL DEPARTAMENTO. (INFORMES, CONVOCATORIAS, CIRCULARES, OFICIOS, ETC.).
- USO Y MANEJO DE REDES DE INFORMÁTICA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES
- LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS E INHERENTES AL PUESTO.

LIC. MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL

PROFA. MARIA DE LOS ANGELES LÓPEZ PAAT
DIRECTORA DE ATENCIÓN SOCIAL Y
DISCAPACIDAD