



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-14-13	SECRETARIA EJECUTIVA "E" DEL CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL	9.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 25 A 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	FEMENINO
GRADO DE ESTUDIOS:	PREPARATORIA, PASANTE DE LICENCIATURA Y/O LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMO 2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: -TRABAJO EN EQUIPO - CONDUCTA ÉTICA - RESPONSABILIDAD - CONOCIMIENTO, ETC.	HABILIDADES ESPECIALES -MANEJO DE PAQUETERÍA WINDOWS -MANEJO DE MÁQUINA DE ESCRIBIR MECÁNICA Y ELÉCTRICA -MANEJO DE INFORMACIÓN - PROACTIVO - CALIDAD DE SERVICIO - TRABAJO BAJO PRESIÓN - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - COMUNICACIÓN EFECTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO
APOYAR EN LAS ACTIVIDADES EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES Y ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN PARA DETERMINAR Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-14-13	SECRETARIA EJECUTIVA "E" DEL CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL	9.1

REPORTA A:
COORDINADOR "A" JEFE DE DEPARTAMENTO "B"

SUPERVISA A:
CAJERA "A", SECRETARIA "D"

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LA DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
NINGUNA



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- REVISIÓN DE PÓLIZAS DE CAJA DEL TURNO MATUTINO Y VESPERTINO EN RECIBOS Y DINEROS.
 - RELACIONAR LOS DINEROS PARA EL DEPÓSITO DE AMBOS TURNOS.
 - SEPARAR Y REALIZAR ANEXOS CON LOS RECIBOS DE SUBROGACIÓN (IMSS, ISSSTE Y NAVAL).
 - ELABORACIÓN DE CHEQUES Y SU DESGLOSE DE CONTABILIZACIÓN.
 - ELABORACIÓN DE TARJETAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.
 - ENTREGA DE MATERIALES DE PAPELERÍA Y LIMPIEZA.
 - SACAR COPIA DE DIFERENTES FORMATOS PARA LAS ÁREAS DE SERVICIO (ARCHIVO, TERAPIAS Y RECEPCIÓN).
 - RECABAR FIRMAR DEL PERSONAL PARA RECIBOS DE NÓMINA, INCIDENCIAS, CURSOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN.
 - SACAR COPIA DE RECIBOS NOMINA, PÓLIZAS DE CHEQUE, REPORTE DE INCIDENCIAS Y ARMAR SU CARPETA SEGÚN CORRESPONDA.
 - LLENAR UN FORMATO EN EXCEL DE LOS INGRESOS QUE SE REALIZAN Y DEPOSITAN DIARIAMENTE.
 - REGISTRO Y ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.
 - REALIZAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA.
 - REGISTRAR Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
 - ELABORACIÓN DE DIRECTORIOS.
 - REALIZAR ACCIONES ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PERSONAL.
 - DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIERE EXPRESAMENTE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y EL TITULAR.
 - DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES BAJO LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y MORALES DE SU PROFESIÓN.
 - PROPICIAR Y PRIORIZAR EN CADA MOMENTO EL TRATO OPORTUNO Y LA MEJOR DISPOSICIÓN DE SERVICIO PARA CON LOS USUARIOS, SUS FAMILIARES Y EL PERSONAL DEL CENTRO.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIERE EXPRESAMENTE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y EL TITULAR.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**QFB. LUZ ADRIANA VILLARREAL
ANAYA**
COORDINADORA DEL CRRI