



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-15-08	SECRETARIA EJECUTIVA "E "	9.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 AÑOS O MAS
GENERO O SEXO:	FEMENINO
GRADO DE ESTUDIOS:	EDUCACION MEDIA SUPERIOR
CARRERA O ESPECIALIDAD:	CARRERA TECNICA, ADMINSTRACION
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 AÑO
HABILIDADES PERSONALES: RESPONSABILIDAD PROACTIVO	HABILIDADES ESPECIALES TRABAJO EN EQUIPO TRABAJO BAJO PRESION ADAPTACION AL CAMBIO COMUNICACIÓN EFECTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO
APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DEL DEPARTAMENTO, ASI COMO ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO PARA DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL ÁREA.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-15-08	SECRETARIA EJECUTIVA "E"	9.1

REPORTA A:
COORDINADOR "B", JEFE DE DEPTO.

SUPERVISA A:
-

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA D.I.F. ESTATAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
SISTEMAS MUNICIPALES DIF, CASAS HOGARES, FISCALÍA, ICATCAM, SECRETARÍAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PÚBLICO EN GENERAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • LLEVAR EL CONTROL DE LOS OFICIOS GENERADOS EN EL ÁREA. • ELABORAR OFICIOS INTRA E INTERINSTITUCIONALES. • GENERAR Y ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES DEL ÁREA. • APOYAR EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA. • Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU CARGO.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

C.P. LILIANA RENDIS BUENFIL
DIRECTORA DE ATENCIÓN INTEGRAL
AL ADULTO MAYOR