



**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 "D" DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD	9.2
PERFIL DEL PUESTO		
EDAD:	DE 25 A 40 AÑOS	
GENERO O SEXO:	FEMENINO	
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA	
CARRERA O ESPECIALIDAD:	INGENIERIA EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIATURA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA, LIC. EN GESTION Y ALTA DIRECCIÓN, LICENCIATURA EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	
EXPERIENCIA MÍNIMA:		
HABILIDADES PERSONALES:	HABILIDADES ESPECIALES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- RESPONSABILIDAD</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- PROACTIVO</li> <li>- TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> <li>- ADAPTACIÓN AL CAMBIO</li> <li>- COMUNICACIÓN EFECTIVA</li> <li>- CAPACIDAD DE COMUNICAR EFICAZMENTE</li> <li>- EMPATIA</li> <li>- CREATIVIDAD</li> <li>- RESILENCIA</li> <li>- ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>- HONESTIDAD E INTEGRIDAD</li> <li>- SENTIDO DE PERTENENCIA</li> <li>- ORGANIZADO</li> <li>- AMABILIDAD</li> <li>- DISCRECION</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TENER LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE</li> <li>- CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SINTESIS</li> <li>- TENER COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>- SER PROACTIVA, CON INICIATIVA</li> <li>- SABER PANIFICAR Y ORGANIZAR</li> <li>- CONTAR CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO</li> <li>- SER MUY DISCRETA Y RESERVADA</li> <li>- CONTAR CON EXCELENTE PRESENCIA</li> <li>- CONOCIMIENTO SOBRE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA Y LEYES APPLICABLES</li> <li>- CONOCIMIENTOS BASICOS SOBRE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS Y MATERIAL</li> <li>- CAPACIDAD DE SEGUIMIENTO OPORTUNO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS</li> <li>- HABILIDAD PARA PARA CAPTURAR DOCUMENTOS</li> <li>- CAPACIDAD PARA MANTENER INFORMACION CONFIDENCIAL</li> <li>- SER AGIL Y DILIGENTE</li> </ul>	

OBJETIVO DEL PUESTO
RECIBIR, ORGANIZAR, DAR SEGUIMIENTO Y TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, ASI COMO MANTENER ORGANIZADO Y ARCHIVADA LA DOCUMENTACION QUE SE GENERE, ELABORAR OFICIOS, TARJETAS INFORMATIVAS Y REQUERIMIENTOS NECESARIOS A FIN DEN CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD.



**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 "D" DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD	9.2

REPORTA A:
JEFE DE DEPARTAMENTO "A"

SUPERVISA A:
NO APLICA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE TESORERIA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
NO APLICA



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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

- RECIBIR, ORGANIZAR, DAR SEGUIMIENTO, TRAMITAR Y ARCHIVAR, TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE EN EL DEPARTAMENTO A LAS DIVERSAS AREAS DEL DIF Y FINALMENTE ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA EL ORIGINAL DEL ACUSE AL RESPONSABLE DE ARCHIVO Y MANTENER UNA COPIA CON VIGENCIA DE 1 AÑO EN EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS, TARJETAS INFORMATIVAS, REQUERIMIENTOS DE: MANTENIMIENTO DE EDIFICIO, SERVICIOS BASICOS, COMPRAS, SERVICIOS EN GENERAL, COMBUSTIBLE, RECIBOS, CIRCULARES, COMPRAS, REEMBOLSOS, ALIMENTOS, VIATICOS, SOLICITUDES DE ORDENES DE COMPRA, SERVICIOS ETC.
- ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, PASES DE ENTRADA, PASES DE SALIDA, VACACIONES, DIAS ECONOMICOS, INCAPACIDADES, DEVOLUTIVOS DE DIAS, ETC.
- DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO, TURNAR LA CORRESPONDENCIA A LAS COORDINACIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, ASI COMO AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA MISMA E INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO
- TURNAR A LAS COORDINACIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO LOS OFICIOS O CIRCULARES RELACIONADAS A CURSOS DE CAPACITACIÓN, LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL MISMO Y ELABORAR LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES
- DAR DE CONOCIMIENTO AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DE LOS OFICIOS, CIRCULARES QUE SEA DE CARÁCTER INFORMATIVO Y DE CONOCIMIENTO PARA ELLOS, COMO SON: OFICIOS DE DEVOLUTIVOS DEL DIA DEL PADRE, CURSOS DE CAPACITACIÓN, OFICIOS DE PERIODOS VACACIONALES ETC.
- REALIZACIÓN DE LLAMADAS TELEFONICAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS TRAMITES DEL DEPARTAMENTO
- RECIBIR CORRESPONDENCIA Y ACODAR CON SU JEFE INMEDIATO, EL TRAMITE Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA MISMA HASTA CONCLUIR EL TRAMITE ADMINISTRATIVO
- TURNAR A LAS COORDINACIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO LOS OFICIOS O CIRCULARES RELACIONADAS A CURSOS DE CAPACITACIÓN, LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL MISMO Y ELABORAR LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES
- APOYAR CUANDO SE REQUIERA EN LOS TRAMITES DE LA CORRESPONDENCIA EN LAS DIFERENTES AREAS DEL DIF ESTATAL E INSTITUCIONES
- REALIZAR COMPROBACIONES DE VIATICOS Y VALIDACIÓN DE FACTURAS ANTE EL SAT
- REALIZAR COTIZACIONES DE MATERIALES DE PLOMERIA, ELECTRICO, MOBILIARIO DE OFICINA, PAPELERIA, COMPUTO ETC.
- TENER DISPONIBLE Y ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITE
- APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DIRECCIÓN
- LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIRECCION

LIC. MARIO R. PAVÓN CARRASCO  
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DIF  
ESTATAL CAMPECHE

PROFA. MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ  
PAAT  
DIRECTOR DE ATENCIÓN SOCIAL Y  
DISCAPACIDAD