



**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 GENERAL	9.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 25 A 60 AÑOS
GÉNERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	BACHILLERATO - LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LICENCIATURAS AFINES AL ÁREA SOCIAL
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 AÑO
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN • DISCRECIÓN • PROACTIVIDAD • BUENA ORTOGRAFÍA • NIVEL CONSIDERABLE DE REDACCIÓN • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD • TRABAJO BAJO PRESIÓN • ADAPTABILIDAD • COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA, ETC. 	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE • MANEJO DE SISTEMAS OPERATIVOS DE GOBIERNO ESTATAL

OBJETIVO DEL PUESTO
LOGRAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO Y RENDIMIENTO DEL ÁREA A LA QUE FUE ASIGNADA, REALIZANDO TAREAS EJECUTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERACIONALES AL ALCANCE DEL TRABAJO.



**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 GENERAL	9.2

REPORTA A:
<ul style="list-style-type: none"> • DIRECTOR GENERAL • DIRECTOR DE ÁREA • SECRETARIA TÉCNICA • COORDINADOR • JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> • PRESIDENCIA • DIRECCIÓN GENERAL. • DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN • DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA • DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN • DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL • DIRECCIÓN DE FINANZAS. • DIRECCIÓN JURÍDICA • DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD • DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO. • DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO. • PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. • DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR. • CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL C.R.E.E. • COORDINACIÓN DEL CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL. C.R.R.I.



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

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

- SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
- DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL
- DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO ESTATAL
- SISTEMAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LOS MUNICIPIOS EN EL ESTADO DE CAMPECHE
- PATRONATOS, ASOCIACIONES CIVILES I.A.P. Y ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL
- INICIATIVA PRIVADA

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

1. SER EL VÍNCULO ENTRE DIRECTIVOS Y PERSONAL EN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.
2. RECIBIR, FILTRAR Y TURNAR DE MANERA PROFESIONAL LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.
3. MANTENER EN ESTRICTO ORDEN LA AGENDA DEL DIRECTIVO.
4. RECIBIR Y GESTIONAR LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA (OFICIOS, CORREOS ELECTRÓNICOS, PAQUETERÍA, ENTRE OTROS)
5. CONSERVAR LA INFORMACIÓN ORGANIZADA PARA PODER ACCEDER A ELLA CON FACILIDAD.
6. RESPONDER OFICIOS, MEMORANDOS, CORREOS ELECTRÓNICOS, ENTRE OTRO TIPO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.
7. GESTIONAR OPORTUNAMENTE LAS ACTIVIDADES DIARIAS.
8. PROGRAMAR CITAS O REUNIONES DE TRABAJO INTERNAS O EXTERNAS.
9. PLANIFICAR Y SOLICITAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CON RESPECTO AL EQUIPO DE OFICINA.
10. TODAS LAS DEMÁS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

PSIC. CLAUDIA ISELA ZAPATA TUN
SECRETARIA TÉCNICA