



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-09-01	CORDINADOR "A" DE VOLUNTARIADO	6.2

PERFIL DEL PUESTO

EDAD:	25-60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN, DERECHO
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: ADAPTABLE, CALIDAD, CALIDEZ, CARÁCTER, COMPROMISO, INSTITUCIONAL, CONFIABLE, CONGRUENTE, CRITERIO, DINÁMICA, DISCIPLINA, DISCRECIÓN, DISPONIBILIDAD, ESPÍRITU DE SERVICIO, EQUIDAD, ÉTICA, HONESTIDAD, HONRADEZ, INSTITUCIONALIDAD INICIATIVA, OPTIMISMO, PERSEVERANTE, RESPONSABLE, SOLIDARIDAD Y TOLERANCIA	HABILIDADES ESPECIALES: EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL A GRUPOS VULNERABLES COMUNICACIÓN INTERPERSONAL, CONCILIADOR, DELEGAR, DIPLOMACIA, ECUANIMIDAD, ESCUCHAR, FACILIDAD DE PALABRA, GESTIÓN DE PROYECTOS, INTEGRACIÓN DE EQUIPO, LIDERAZGO, MANEJO DE GRUPOS, ORIENTACIÓN AL SERVICIO, RELACIONES HUMANAS Y PÚBLICAS, TOMA DE DECISIONES

OBJETIVO DEL PUESTO

COORDINAR LA COLABORACIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS GRUPOS DE VOLUNTARIADO DE LOS SECTORES PÚBLICOS, FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL, PRIVADOS Y SOCIALES DE MANERA ALTRUISTA, EN LA PROMOCIÓN Y RECAUDACIÓN DE RECURSOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS DIFERENTES ACCIONES ASISTENCIALES QUE LLEVA A CABO EL DIF ESTATAL.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-09-01	CORDINADOR "A" DE VOLUNTARIADO	6.2

REPORTA A:
DIRECTOR GENERAL DE ÁREA

SUPERVISA A:
ANALISTA ESPECIALIZADO "B" AUXILIAR TÉCNICO "A" AUXILIAR TÉCNICO "B"

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN GENERAL, PRESIDENCIA DEL PATRONATO, DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD, DAIAM, DIRECCIÓN JURÍDICA. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO.

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO. PROMOTORAS TITULARES DE SECRETARIAS, ORGANISMOS CENTRALIZADOS, DESCENTRALIZADOS, Y GRUPOS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • ACORDAR CON EL DIRECTOR EL DESPACHO, LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU RESPONSABILIDAD E INFORMARLE DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN LAS ÁREAS DE SU ADSCRIPCIÓN. • ELABORAR Y PROPONER PARA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LAS ÁREAS A SU RESPECTIVO CARGO. • PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS QUE TENGAN ENCOMENDADOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS APROBADAS, EN SUS RESPECTIVOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA.



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

- ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.
- APLICAR EN LO PROCEDENTE LAS NORMAS, POLÍTICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE REGULEN EL ÁREA.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SISTEMA.
- PROPONER LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS, ASÍ COMO PRESTAR EL APOYO TÉCNICO QUE SE REQUIERA PARA LA FORMULACIÓN, INSTRUMENTACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR, ASÍ COMO DE LOS SUBPROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS QUE DE ESOS PROGRAMAS DERIVEN Y DE LOS CORRESPONDIENTES PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.
- PARTICIPAR EN LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE SE LE ENCOMIENDE, DE ACUERDO AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, E INFORMAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS MISMOS.
- PROPORCIONAR, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTOS APLICABLES, LA INFORMACIÓN, ASESORÍA Y COOPERACIÓN TÉCNICA QUE LES REQUIERAN OTRAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA, ASÍ COMO OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTATALES, FEDERALES Y MUNICIPALES.
- COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE ESTRUCTURAS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS, EN COLABORACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
- SOLICITAR, CONFORME A SUS NECESIDADES, LOS REQUERIMIENTOS DE LOS BIENES MUEBLES Y SERVICIOS QUE SEAN INDISPENSABLES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS, Y REMITIRLOS AL DIRECTOR DE ÁREA PARA SU AUTORIZACIÓN.
- VIGILAR QUE SE HAGA BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE DESTINEN AL ÁREA.
- RECIBIR EN ACUERDO ORDINARIO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUBALTERNOS ADSCRITOS, EN ACUERDO EXTRAORDINARIO A CUALQUIER SERVIDOR PÚBLICO, Y CONCEDER AUDIENCIAS AL PÚBLICO, CONFORME A LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.
- ELABORAR LOS DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LES SEAN ENCOMENDADOS POR SUS RESPECTIVOS SUPERIORES JERÁRQUICOS INMEDIATOS Y LOS QUE LE CORRESPONDA EMITIR A OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
- FOMENTAR Y PROMOVER INSTITUCIONALMENTE, LA PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE VOLUNTARIADO MEDIANTE ACTIVIDADES DE CARÁCTER SOCIAL, CULTURAL, EDUCATIVO Y DE SALUD, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA LABOR SOCIAL EN LAS COMUNIDADES MARGINADAS, INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL Y CENTROS DE TRABAJO A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES.
- ELABORAR Y ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DE LOS GRUPOS DE VOLUNTARIADO.
- PARTICIPAR CON INSTITUCIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES E INICIATIVA PRIVADA EN LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL.
- CONTRIBUIR EN LA COORDINACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PREMIO ESTATAL DE ACCIÓN VOLUNTARIA Y SOLIDARIA.
- ORGANIZAR A LOS GRUPOS DE VOLUNTARIADO EN APOYO A LA POBLACIÓN VULNERABLE EN CASO DE DESASTRE NATURAL, CON LA GESTIÓN DE RECURSOS Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS REFUGIOS TEMPORALES EN ATENCIÓN A LA POBLACIÓN OBJETIVO DE ÉSTOS.
- REALIZAR VISTAS DE SUPERVISIÓN A LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC) PARA VERIFICAR EL DESARROLLO Y DESEMPEÑO EN LOS TALLERES QUE EN ESTOS SE IMPARTEN.
- CONVOCAR A LAS RESPONSABLES DE LOS CDC A REUNIONES PERIÓDICAS PARA EFECTUAR CONSEJO TÉCNICO.



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

- INFORMAR A LAS RESPONSABLES DE LOS CDC PARA QUE HAGAN EXTENSIVAS LAS INVITACIONES A PARTICIPAR EN LOS EVENTOS Y ACCIONES REALIZADAS POR EL SISTEMA.
- ORGANIZAR, GESTIONAR Y EFECTUAR LOS CURSOS DE VERANO A FAVOR DE LAS NIÑAS Y NIÑOS QUE PARTICIPAN EN LOS CDC, ASÍ COMO DE LOS HIJOS DE LOS ALUMNOS QUE ACUDEN A DICHS CENTROS.
- LLEVAR A CABO CAPACITACIONES A LAS RESPONSABLES DE LOS CDC PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS.
- IMPLEMENTAR EN CADA CDC EL PROGRAMA PSICOPEDAGÓGICO "FORMANDO LAZOS".
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA Y LAS DEMÁS, QUE LE CONFIERE EXPRESAMENTE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS POR EL TITULAR.
- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**LIC. MARÍA GERALDINA PÉREZ
VÁZQUEZ**
DIRECTORA DE DESARROLLO FAMILIAR
Y VOLUNTARIADO



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-12-01	ANALISTA ESPECIALIZADO "B" DE LA COORDINACIÓN DE VOLUNTARIADO	8.1

PERFIL DEL PUESTO

EDAD:	20-60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	PREPARATORIA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	TÉCNICA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: FACILIDAD DE PALABRA, LIDERAZGO, ESCUCHAR, NEGOCIACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO, MANEJO DE GRUPO, SINTETIZAR, TECNOLOGÍA, TRABAJO BAJO PRESIÓN, DISPONIBILIDAD	HABILIDADES ESPECIALES DESARROLLO COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN SOCIAL, RELACIONES HUMANAS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, COMUNICACIÓN, MÉTODOS Y TÉCNICAS DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO, APOYANDO EN LA SUPERVISIÓN Y ORGANIZACIÓN PARA LOGRAR UN ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-12-01	ANALISTA ESPECIALIZADO "B" DE LA COORDINACIÓN DE VOLUNTARIADO	8.1

REPORTA A:
COORDINADOR "A"

SUPERVISA A:
AUXILIAR DE OFICINA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA TÉCNICA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
TODAS LAS SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO QUE TENGAN A SU CARGO CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DEL CORRECTO LLENADO DE LOS FORMATOS ADMINISTRATIVOS POR PARTE DE LAS RESPONSABLES DE LOS CDC. • APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LOS CDC PARA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS • VERIFICAR EL BUEN ESTADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO • VERIFICAR LA ASISTENCIA DE LOS INSTRUCTORES DE LOS TALLERES Y DEL ALUMNADO QUE ASISTE A ESTOS CENTROS • REALIZAR EL REPORTE DE LA SUPERVISIÓN • REALIZAR EL REPORTE MENSUAL DE LOS CDC PARA EL SIGEAS • REALIZAR LOS INFORMES MENSUALES REQUERIDOS. • APOYAR EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**LIC. MARÍA GERALDINA PÉREZ
VÁZQUEZ**
DIRECTORA DE DESARROLLO FAMILIAR
Y VOLUNTARIADO



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-15-03	AUXILIAR TECNICO "A" DE LA COORDINACIÓN DE VOLUNTARIADO	9.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	22-60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	PREPARATORIA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	TÉCNICO
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: ADAPTABLE, CALIDAD, CALIDEZ, CARÁCTER, INSTITUCIONAL, CONFIABLE, CONGRUENTE, DISCRECIÓN, EFICAZ, EFICIENTE, ESPÍRITU DE SERVICIO, ÉTICA, HONESTIDAD, HONRADEZ, PROFESIONALISMO, RESPONSABLE.	HABILIDADES ESPECIALES: MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, RELACIONES PÚBLICAS,

OBJETIVO DEL PUESTO
REALIZAR TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN BÁSICAS, RECIBIENDO, REGISTRANDO Y TRANSMITIENDO INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO OPERACIONES DE TRATAMIENTO DE DATOS, MANTENIENDO LA CONFIDENCIALIDAD REQUERIDA Y OBSERVANDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-15-03	AUXILIAR TECNICO "A" DE LA COORDINACIÓN DE VOLUNTARIADO	9.2

REPORTA A:
COORDINADOR "A"

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN GENERAL SECRETARIA TÉCNICA, PRESIDENCIA, COMUNICACIÓN SOCIAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
SECRETARIAS Y ORGANISMOS DEL GOBIERNO ESTATAL. ASOCIACIONES CIVILES, Y ORGANISMOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA EN RELACIÓN A EVENTOS DONDE PARTICIPAN LOS GRUPOS VOLUNTARIOS • ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS GRUPOS VOLUNTARIOS PARA COORDINAR SU PARTICIPACIÓN EN LOS EVENTOS • ELABORAR Y REPORTAR UN INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS DE VOLUNTARIOS • ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DE TITULARES DE INSTITUCIONES Y/O DEPENDENCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES, Y DEL VOLUNTARIADO. • ESTABLECER COORDINACIÓN CON QUIEN CORRESPONDA PARA LA AUTORIZACIÓN, DE MANDAR LAS FELICITACIONES, CONDOLENCIAS, AGRADECIMIENTOS E INFORMES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 6 REALIZAR LAS FICHAS INFORMATIVAS DE LOS EVENTOS INTERNOS Y EXTERNO DE LOS GRUPOS DE VOLUNTARIOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL MISMO PARA CONOCIMIENTO DE LA PRESIDENCIA; • LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA COORDINADORA DEL VOLUNTARIADO, AFINES A LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO.



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

- ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA QUE ASÍ LO REQUIERAN;
LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**LIC. MARÍA GERALDINA PÉREZ
VÁZQUEZ**
DIRECTORA DE DESARROLLO FAMILIAR
Y VOLUNTARIADO



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-14-04	AUXILIAR TECNICO "B" DE LA COORDINACIÓN DE VOLUNTARIADO	9.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	20-60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	PREPARATORIA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	TÉCNICO
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: RESPONSABILIDAD, AMABILIDAD, COMPROMISO, CONFIABLE, DEDICACIÓN, DISPONIBILIDAD, EFICIENTE, ESPÍRITU DE SERVICIO, ÉTICA, HONESTIDAD, ORDEN, Y PUNTUALIDAD.	HABILIDADES ESPECIALES COMUNICACIÓN INTERPERSONAL, ECUANIMIDAD, FACILIDAD DE PALABRA, OBJETIVIDAD, OBSERVACIÓN, ORIENTACIÓN AL SERVICIO, PROPOSITIVO, RELACIONES HUMANAS,

OBJETIVO DEL PUESTO
COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES EMANADAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-14-04	AUXILIAR TECNICO "B" DE LA COORDINACIÓN DE VOLUNTARIADO	9.1

REPORTA A:
COORDINADOR "A"

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • APOYAR EN EL TRASLADO DE PERSONAL EN COMISIONES OFICIALES • APOYAR EN ENTREGA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL A INSTITUCIONES • APOYAR EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES QUE CONLLEVA EL RESPONSABLE DE LOS EVENTOS: Y • LAS DEMÁS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE EVENTOS, AFINES A LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INHERENTES A SU CARGO.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**LIC. MARÍA GERALDINA PÉREZ
VÁZQUEZ**
DIRECTORA DE DESARROLLO FAMILIAR
Y VOLUNTARIADO