



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-06-01	COORDINADOR GENERAL "B"	5.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	INDISTINTA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 AÑO
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- DISPONIBILIDAD</li><li>- ÉTICA PROFESIONAL</li><li>- PROACTIVO</li><li>- RESPONSABLE</li><li>- TRABAJO EN EQUIPO</li><li>- HONESTIDAD</li><li>- PENSAMIENTO CRÍTICO</li></ul>	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- CONOCIMIENTO DE PAQUETERÍA MICROSOFT</li><li>- PROTOCOLO INSTITUCIONAL</li><li>- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li><li>- EXCELENTE COMUNICACIÓN</li><li>- MANEJO PARA INTERPRETAR ÓRDENES</li><li>- TRABAJO BAJO PRESIÓN</li><li>- FACILIDAD DE PALABRA</li></ul>

OBJETIVO DEL PUESTO
SUPERVISAR, COORDINAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS Y/O GIRAS DE MANERA ORGANIZADA DE LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-06-01	COORDINADOR GENERAL "B"	5.1

REPORTA A:
SECRETARIA PARTICULAR "B"

SUPERVISA A:
ANALISTA ESPECIALIZADO "B"

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LAS DIRECCIONES DEL SDIF ESTATAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES DEL ÁMBITO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL. INICIATIVA PRIVADA Y SOCIEDAD CIVIL



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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

1. MANTENER COMUNICACIÓN CON LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL PARA DETERMINAR LOS POR MENORES DE LOS EVENTOS Y/O GIRAS.
2. PROGRAMAR, COORDINAR Y CONFIRMAR LAS PREVIAS DE LOS EVENTOS Y/O GIRAS 5 DÍAS ANTES DE LOS EVENTOS AGENDADOS CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN RESPONSABLE.
3. AJUSTAR Y ELABORAR EL ITINERARIO, HORARIOS, TIEMPOS DE TRASLADO, RECORRIDOS, RUTAS, ENTRADAS, SALIDAS Y ESTACIONAMIENTO DE LOS EVENTOS Y/O GIRAS DESPUÉS DE REALIZAR LAS PREVIAS.
4. COORDINAR Y CONFIRMAR CON LOGÍSTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN CASO DE ASISTIR LA GOBERNADORA
5. ANALIZAR Y CORREGIR LAS FICHAS INFORMATIVAS DE LOS EVENTOS Y/O GIRAS CON RESPECTO A LOS LUGARES, HORARIOS Y ESTRUCTURAS DESPUÉS DE REALIZAS LAS PREVIAS.
6. COORDINAR CON SERVICIOS GENERALES LAS NECESIDADES DE CADA EVENTO COMO: PRESIDUM, MAMPARAS, SILLAS, SONIDO E ILUMINACIÓN, MICRÓFONOS, BOCINAS, MESAS.
7. ENTREGAR A LA SECRETARIA PARTICULAR LOS CAMBIOS OPERATIVOS REALIZADOS EN LAS PREVIAS DE LOS EVENTOS Y/O GIRAS.
8. SOLICITAR DESPUÉS DE ACUERDO CON EL CHOFER A LA COORDINACIÓN DE VIALIDAD PARA EL ASCENSO Y DESCENSO DE LOS LUGARES DONDE ASISTIRÁ LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL.
9. ELABORAR Y SUPERVISAR PERSONIFICADORES, GUIONES PARA LOS MAESTROS DE CEREMONIA DE CADA ÁREA RESPONSABLE.
10. COORDINAR CON SECRETARIA PARTICULAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL ÁREA DE LOGÍSTICA A LOS EVENTOS Y/O GIRAS PARA LA ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS Y/O VIÁTICOS, VEHÍCULO Y GASOLINA.
11. RESPONSABLE DE ASISTIR UNA HORA ANTES DEL EVENTO PARA SUPERVISAR TODO LO REFERENTE AL EVENTO ACORDADO PREVIAMENTE.
12. RESPONSABLE DE ARTÍCULOS PERSONALES Y DOCUMENTOS DE LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL.
13. RESPONSABLE DE LA LLEGADA Y SALIDA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL A LOS EVENTOS Y/ GIRAS. EN COORDINACIÓN CON EL CHOFER.
14. SUPERVISAR DURANTE EL EVENTO SE REALICE DE ACUERDO A LO PREVIAMENTE DISPUESTO.
15. RECIBIR Y TRAMITAR SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA DURANTE LOS EVENTOS Y/ GIRAS.
16. COORDINARSE CON LA SECRETARIA PARTICULAR PARA LA EJECUCIÓN DE TODOS LOS PUNTOS ANTES MENCIONADOS.
17. RESPONSABLE DEL VEHÍCULO Y BITÁCORA ASIGNADA A ESTA ÁREA.
18. SUPERVISAR EL AVITUALLAMIENTO DEL VEHÍCULO COORDINADO CON EL CHOFER

**MARIO R. PAVÓN CARRASCO**  
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**LIC. MARIANA DEL PILAR ARRIAGA  
RUIZ**  
SECRETARIA PARTICULAR "B"