



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-06-02	SECRETARIA PARTICULAR "B"	4.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	MINIMO 25 AÑOS MAXIMO 65 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN Y CUALQUIERA A FIN
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 AÑO
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> - DISPONIBILIDAD - ÉTICA PROFESIONAL - PROACTIVO - RESPONSABLE - CREATIVIDAD - TRABAJO EN EQUIPO - TOMA DE DECISIONES - EMPATÍA - LIDERAZGO - HONESTIDAD - LEALTAD - PENSAMIENTO CRÍTICO - TRABAJO BAJO PRESIÓN 	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE PAQUETERÍA MICROSOFT - CONTABILIDAD BÁSICA - MANEJO DE PERSONAL - CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES - RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS - EXCELENTE COMUNICACIÓN - MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO
ORGANIZAR, PROGRAMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS ACCIONES ENCOMENDADAS PARA CONTRIBUIR AL ADECUADO DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA PRESIDENCIA 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-06-02	SECRETARIA PARTICULAR "B"	4.1

REPORTA A:
PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL Y DIRECTOR GENERAL

SUPERVISA A:
COORDINADOR GENERAL "B", ANALISTA ESPECIALIZADO "A", ANALISTA ESPECIALIZADO "B", SECRETARIA EJECUTIVA "E", CHOFER "B".

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN GENERAL, TITULAR JURÍDICO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO, DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A ADULTO MAYOR, DIRECCIÓN DE FINANZAS, PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, SISTEMAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS DE LOS ESTADOS Y DE LOS MUNICIPIOS, SECRETARIAS DE GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL, SECRETARIA PARTICULAR DE LA OFICINA DE LA GOBERNADORA, PATRONATOS, ASOCIACIONES CIVILES, ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD E INICIATIVA PRIVADA.



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

1. PLANEAR, PROGRAMAR, COORDINAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES QUE LLEVE A CABO LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS APROBADAS, EN SUS RESPECTIVOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA.
2. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LAS ÁREAS A SU CARGO.
3. APLICAR EN LO PROCEDENTE LAS NORMAS, POLÍTICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE REGLEN EL ÁREA A SU RESPECTIVO CARGO
4. COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE ESTRUCTURAS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS A SU RESPECTIVO CARGO, EN COLABORACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
5. SOLICITAR, CONFORME A LAS NECESIDADES, LOS REQUERIMIENTOS DE LOS BIENES MUEBLES Y SERVICIOS QUE SEAN INDISPENSABLES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS A SU CARGO Y REMITIRLOS AL DIRECTOR GENERAL PARA SU AUTORIZACIÓN.
6. VIGILAR QUE SE HAGA BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE DESTINEN AL PERSONAL A SU CARGO.
7. RECIBIR PARA ACUERDO AL PERSONAL A SU CARGO AL IGUAL QUE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS
8. ORGANIZAR, CONTROLAR, DISTRIBUIR LA AGENDA, LOS COMPROMISOS, AUDIENCIAS, VISITAS, GIRAS, ENTREVISTAS Y DEMÁS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL, ASÍ COMO DE LOS EVENTOS EN LOS QUE DEBA PARTICIPAR.
9. ACORDAR PERIÓDICAMENTE PARA SU CONSIDERACIÓN, DOCUMENTOS, ACCIONES Y ACTOS EN LOS QUE SE REQUIERE DE SU PARTICIPACIÓN DIRECTA E INDIRECTA PARA CONTAR CON LÍNEA DE ACCIÓN EN CADA UNO DE LOS PUNTOS TRATADOS TANTO CON LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL Y DIRECTOR GENERAL.
10. COORDINAR CON LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA, ASI COMO CON LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF LA PARTICIPACIÓN DE LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL Y EL DIRECTOR GENERAL EN LAS ACTIVIDADES QUE SE ORGANIZAN; ASÍ COMO TAMBIÉN EN LOS ACUERDOS TOMADOS.
11. REVISAR, ORGANIZAR, TRAMITAR LA CORRESPONDENCIA CONFORME A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN ESTABLECIDAS Y ACORDADAS CON EL FIN DE DARLES ATENCIÓN Y SOLUCIÓN EN CADA CASO.
12. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES PARA MEJORAR EL TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA QUE SE RECIBA
13. DAR SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL Y EL DIRECTOR GENERAL PARA PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS SUFICIENTES QUE FACILITEN SU DESEMPEÑO Y AGILICEN LA TOMA DE DECISIONES.
14. DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS CANALIZADAS POR DIRECCIÓN GENERAL A FIN DE DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS EN BASE A LAS INSTRUCCIONES DADAS.



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

15. ORGANIZAR Y DIRIGIR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DEL PERSONAL PROPIAS DEL ÁREA.
16. COORDINAR Y SUPERVISAR LA AGENDA E INFORMACIÓN DE TRABAJO DE LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL.
17. MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL
18. EJECUTAR Y COORDINAR LOS ACUERDOS Y DISPOSICIONES DE LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL.
19. RESPONSABLE DE SOLICITAR, REVISAR Y ENTREGAR EL MENSAJE PARA ALGÚN EVENTO Y/O GIRA DE LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL.
20. ATENDER Y DESEMPEÑAR ASUNTOS Y/O COMISIONES QUE SEAN DELEGADOS POR EL DIRECTOR GENERAL O POR LA NATURALEZA DEL CARGO.
21. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE LA LOGÍSTICA TANTO DE LOS EVENTOS, GIRAS Y DEMÁS ACTIVIDADES.
22. SUPERVISAR LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE SEGURIDAD.
23. RESPONSABLE DEL VEHÍCULO Y BITÁCORA ASIGNADA A ESTA ÁREA.
24. AVISAR A SECRETARIA DE GOBIERNO DE LAS ACTIVIDADES DONDE ASISTIRÁ LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

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