



**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" DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS	5.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25-60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRATIVO, CONTADOR PÚBLICO.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES:  RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TOLERANCIA, DISCRECIÓN, ÉTICA, HONRADEZ, JUSTICIA, DISPONIBILIDAD, CARÁCTER	HABILIDADES ESPECIALES:  ADMINISTRACIÓN DE TIEMPOS, COMUNICACIÓN INTERNA, CONCILIADOR, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN A PROBLEMAS, RELACIONES HUMANAS, MEDIADOR, MANEJO DE GRUPOS, INTRODUCCIÓN A LA SELECCIÓN DE PERSONAL, INTERPRETACIÓN DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO
PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICAZ DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO POR MEDIO DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS REQUERIDOS, LEYES Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.



**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" DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS	5.1

REPORTA A:
DIRECTOR GENERAL DE ÁREA

SUPERVISA A:
ANALISTA ESPECIALIZADO "A"

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. -SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL, SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTE. DIRECCIÓN DE FINANZAS: - SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO. TESORERÍA.

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
SECRETARIA DE LA CONTROLARÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORAR Y PRESENTAR PROPUESTAS DEL ANTE PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN Y SU DESGLOSE POR COORDINACIÓN.</li> <li>• ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS QUE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS MANIFIESTEN NECESITAR PARA LLEVAR DE MANERA ÓPTIMA SU OPERACIÓN.</li> <li>• CONTRIBUIR EN LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DEL PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO A LA DIRECCIÓN CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROGRAMADAS.</li> <li>• REGULAR EL CONTROL DE INVENTARIOS, ALTAS, BAJAS, Y REUBICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE DF Y V.</li> <li>• REGULAR EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LAS BODEGAS DE LA DIRECCIÓN.</li> <li>• INFORMAR Y GESTIONAR AL PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN, SOBRE LAS CAPACITACIONES IMPARTIDAS POR INSTANCIAS ESTATALES.</li> <li>• REALIZAR LAS GESTIONES REFERENTES AL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES, NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A ESTA DIRECCIÓN.</li> </ul>



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

- PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN.
- LLEVAR EL CONTROL DE LA ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS Y REPORTE DEL PERSONAL QUE LABORA HORAS EXTRAS, COMISIONES, ETC. ASÍ COMO DE CONSTANCIAS DE HECHOS REFERENTES A ALGÚN INCIDENTE DE TRABAJO.
- REALIZAR LAS SOLICITUDES DE SUPLENCIAS, BAJAS, ALTAS DEL PERSONAL Y REPORTAR A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- BRINDAR EL APOYO NECESARIO JUNTO AL PERSONAL ASIGNADO A SU ÁREA EN LA GESTIÓN, LOGÍSTICA Y REALIZACIÓN DE EVENTOS RELEVANTES DE LA DIRECCIÓN.
- SOLICITAR LA VALIDACIÓN DE LAS PARTIDAS Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DE LOS REQUERIMIENTOS DE VIÁTICOS, ASÍ COMO DE LOS REQUERIMIENTOS QUE SE GENEREN EN LA DIRECCIÓN DE DF Y V.
- Y DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA DIRECTORA.

**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-09-01	COORDINADOR "A" DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS	6.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25-60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA MÍNIMA:	3 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES:  AMABILIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TOLERANCIA, COMPROMISO, ORDEN, PROFESIONALISMO, ACTITUD POSITIVA, CONFIABILIDAD, EFECTIVIDAD. CREATIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ATENCIÓN AL PÚBLICO, FACILIDAD DE PALABRA.	HABILIDADES ESPECIALES:  PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES, RELACIONES PÚBLICAS, NORMATIVIDAD, PENSAMIENTO ESTRATÉGICO, LOGÍSTICA, GESTIÓN PÚBLICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE

OBJETIVO DEL PUESTO
REALIZAR, ORGANIZAR GIRAS, EVENTOS FESTIVOS, CULTURALES, TRADICIONALES, PARA FOMENTAR LOS VALORES CULTURALES Y TRADICIONALES A LAS FAMILIAS CAMPECHANAS, PERMITIENDO LA RECAUDACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA APOYAR A GRUPOS VULNERABLES DEL ESTADO.



**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	COORDINADOR "A" DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS	6.2

REPORTA A:
COORDINADOR GENERAL "B"

SUPERVISA A:
ANALISTA "A" AUXILIAR TÉCNICO "B" ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCIÓN GENERAL-SECRETARIA TÉCNICA</li> <li>• PATRONATO</li> <li>• DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. - SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTOS INSTITUCIONAL</li> <li>• DIRECCIÓN JURÍDICA</li> <li>• UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL</li> <li>• DIRECCIÓN DE FINANZAS, SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA</li> <li>• DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN; SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTE, SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS.</li> <li>• DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO</li> </ul>

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<p><u>SECRETARÍAS</u> EDUCACIÓN, DE SALUD, DE DESARROLLO TERRITORIAL URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, DE BIENESTAR, DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, DE PROTECCIÓN CIVIL.</p> <p><u>ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:</u> PROEVENTOS CAMPECHE, INSTITUTO DE ARTE Y CULTURA</p>



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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

- ACORDAR CON EL DIRECTOR EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU RESPONSABILIDAD E INFORMARLE DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN SU ÁREA.
- ELABORAR Y PROPONER PARA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DEL ÁREA.
- 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.
- ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA OPERATIVA DEL ÁREA.
- 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 DEL ÁREA, 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 DEL ÁREA, 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.
- ELABORAR PROPUESTA DEL PROGRAMA DE GIRAS, EVENTOS FESTIVOS, CULTURALES Y DE RECAUDACIÓN DE FONDOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL.
- CONTRIBUIR EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS PRECARNAVALESOS QUE COMPETEN AL SISTEMA.
- APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS EVENTOS QUE REALIZA EL PATRONATO DEL SISTEMA DIF ESTATAL QUE GENEREN RECURSOS EN APOYO DE LAS ACCIONES ASISTENCIALES.
- ELABORAR Y DESARROLLAR LA LOGÍSTICA EN COORDINACIÓN CON LA COORDINACIÓN DE VOLUNTARIADO PARA LLEVAR A CABO LOS EVENTOS DE RECAUDACIÓN DE FONDOS COMO TELETÓN Y CRUZ ROJA.



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

- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD QUE COADYUVEN AL FORTALECIMIENTO DE LA FAMILIA, LA ECONOMÍA FAMILIAR, EDUCATIVA Y CULTURAL.
- LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN DE FERIAS, FESTIVALES, EXPOS QUE FOMENTAN LA INTEGRACIÓN FAMILIAR, LA CULTURA, BUENOS HÁBITOS Y VALORES FAMILIARES.
- PROMOCIONAR LAS TRADICIONES CAMPECHANAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA EN EVENTOS REALIZADOS POR DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
- DESARROLLAR LA LOGÍSTICA DE LAS GIRAS Y EVENTOS PROGRAMADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
- COORDINAR Y LLEVAR A CABO LAS GIRAS Y EVENTOS DE LA DIRECCIÓN EN COORDINACIÓN CON LA LOGÍSTICA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL SISTEMA DIF ESTATAL.
- GESTIONAR ANTE DIFERENTES INSTANCIAS PÚBLICAS, LA OBTENCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS Y APOYOS MATERIALES Y EN INFRAESTRUCTURA QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS POR LA DIRECCIÓN.
- SUPERVISAR QUE EL DESARROLLO DE GIRAS Y EVENTOS SE LLEVE A CABO CONFORME AL PROGRAMA DE TRABAJO ESTABLECIDO.
- APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL EN LA LOGÍSTICA DE LOS PROGRAMAS QUE LES COMPETEN.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA Y LAS DEMÁS, QUE LE CONFIEREN EXPRESAMENTE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y EL TITULAR.

**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-15-01	ANALISTA "A" DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS	9.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	24-60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> AMABILIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TOLERANCIA, COMPROMISO, ORDEN, PROFESIONALISMO, ACTITUD POSITIVA, CONFIABILIDAD, EFECTIVIDAD.	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> RELACIONES PÚBLICAS, CREATIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, HABILIDADES MEDIÁTICAS, MODALIDADES DE CONTACTO, ATENCIÓN AL PÚBLICO, FACILIDAD DE PALABRA

OBJETIVO DEL PUESTO
DESARROLLAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS.





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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-15-01	ANALISTA "A"	5.1

REPORTA A:
COORDINADOR "A"

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCIÓN GENERAL. - SECRETARÍA TÉCNICA;</li> <li>• DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. -SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS:</li> <li>• DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. _ SUBDIRECCIÓN SERVICIOS MATERIALES Y TRANSPORTE, SERVICIOS, GENERALES, ALMACÉN, COORDINACIÓN DE PROYECTOS.</li> <li>• DIRECCIÓN DE FINANZAS: _ SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.</li> <li>• COMUNICACIÓN SOCIAL</li> <li>• DIRECCIÓN JURÍDICA</li> </ul>

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<p><u>SECRETARÍAS</u> EDUCACIÓN, DE SALUD, DE DESARROLLO TERRITORIAL URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, DE BIENESTAR, DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, DE PROTECCIÓN CIVIL.</p> <p><u>ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:</u> PROEVENTOS CAMPECHE, INSTITUTO DE ARTE Y CULTURA</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REALIZAR PROYECTOS DE EVENTOS</li> <li>• PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN O PROGRAMA DE TRABAJO REALIZADO PARA DICHO EVENTO.</li> <li>• COORDINARSE CON LAS INSTITUCIONES PARTICIPANTES</li> <li>• DAR SEGUIMIENTO Y COTEJAR REQUERIMIENTOS OPERATIVOS DE LOS EVENTOS</li> <li>• ELABORAR LA TARJETA INFORMATIVA, PROGRAMA DEL EVENTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE IMPLICA EL PROCESO DE LOS EVENTOS.</li> <li>• CONFIRMAR LA ASISTENCIA DE LOS ASISTENTES AL EVENTO</li> <li>• COORDINARSE CON LOS RESPONSABLES DEL MONTAJE.</li> <li>• PROPORCIONAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA AL MAESTRO DE CEREMONIAS EN LOS EVENTOS.</li> <li>• REPORTAR A LA COORDINACIÓN LOS AVANCES Y DIFICULTADES PRESENTADAS EN EL DESARROLLO Y DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.</li> </ul>



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

- ELABORAR UN INFORME FINAL DE SUS EVENTOS

**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 TÉCNICO "B" DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS	9.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	20-60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	PREPARATORIA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	TÉCNICA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	3 AÑOS
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> AMABILIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TOLERANCIA, COMPROMISO, ORDEN, PROFESIONALISMO, ACTITUD POSITIVA, CONFIABILIDAD, EFECTIVIDAD.	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> ADMINISTRACIÓN, ADAPTABILIDAD, CREATIVIDAD, ORDEN, AUTONOMÍA, DISCIPLINA.

OBJETIVO DEL PUESTO
COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES EMANADAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EVENTOS DEL ÁREA, ASÍ COMO CUSTODIAR Y ADMINISTRAR LOS BIENES Y MATERIALES EN LA BODEGA 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 TÉCNICO "B" DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS	9.1

REPORTA A:
COORDINADOR "A"

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• APOYAR EN EL MONTAJE DE MOBILIARIO PARA EVENTOS</li> <li>• SOLICITAR EN TIEMPO Y FORMA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LOS EVENTOS.</li> <li>• SUPERVISAR EL ESTADO Y USO DE LOS EQUIPOS EN LOS EVENTOS.</li> <li>• DISTRIBUIR LOS EQUIPOS SOLICITADOS EN EL LUGAR DONDE SE LLEVARÁ A CABO EL EVENTO.</li> <li>• TRASLADAR LOS EQUIPOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO</li> <li>• APOYAR EN EL TRASLADO DE PERSONAL EN COMISIONES OFICIALES</li> <li>• TRASLADAR AL PERSONAL CUANDO SE REQUIERE</li> <li>• REPORTA EL SUMINISTRO OPORTUNO DE COMBUSTIBLE</li> <li>• ENTREGAR LA BITÁCORA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS.</li> <li>• REALIZAR EL INVENTARIO DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS ASIGNADOS AL ÁREA DESPUÉS DE CADA EVENTO.</li> <li>• APOYAR EN ENTREGA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL A INSTITUCIONES</li> <li>• MANTENER Y VERIFICAR QUE ESTÉN ORDENADOS Y CLASIFICADOS LOS MATERIALES DE LA BODEGA PARA SU LOCALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN ADECUADA.</li> <li>• REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONLLEVA EL MANEJO DEL ALMACÉN,</li> <li>• CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACÉN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</li> </ul>



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

- 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



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-17-01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS	10.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	22-60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	BACHILLERATO
CARRERA O ESPECIALIDAD:	TÉCNICO
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> HONESTIDAD AMABILIDAD RESPONSABILIDAD DISPONIBILIDAD EFICIENCIA ORDEN ÉTICA LEALTAD ESPÍRITU DE SERVICIO, PRUDENCIA.	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> ORGANIZACIÓN FACILIDAD DE PALABRA FACILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y MÁQUINAS DE ESCRIBIR, FAX, COPIADORA, SCANNER, REDACCIÓN ORTOGRAFÍA MEMORIZACIÓN AGILIDAD MENTAL INICIATIVA DIPLOMÁTICA

OBJETIVO DEL PUESTO
REALIZAR TAREAS ADMINISTRATIVAS, RECIBIENDO, REGISTRANDO Y TRANSMITIENDO INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO LA CONFIDENCIALIDAD REQUERIDA Y CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-17-01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS	10.2

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"> <li>• CAPTURAR INFORMACIÓN EN DIVERSOS FORMATOS QUE LE SEAN SOLICITADOS EN APOYO EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS LLEVADAS A CABO EN EL ÁREA.</li> <li>• TRAMITAR LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DE LOS OFICIOS REALIZADOS.</li> <li>• CUIDAR EL ENVIÓ EN TIEMPO Y FORMA DE LA DOCUMENTACIÓN Y/O TRÁMITE DE CUALQUIER TIPO INHERENTES A LA OPERATIVIDAD DEL ÁREA; Y</li> <li>• LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DEL ÁREA AFINES A LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INHERENTES A SU CARGO</li> </ul>

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

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