



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
	SECRETARIA EJECUTIVA "E" DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA	9.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 A 50 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA, BACHILLERATO, CARRERA TÉCNICA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	AFINES
EXPERIENCIA MÍNIMA:	DE 2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD ORGANIZADO MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIALIDAD PRIORIZAR TAREAS RESPETO CAPACIDAD DE LIDERAZGO LEALTAD	HABILIDADES ESPECIALES: PROACTIVO TRABAJO BAJO PRESIÓN ADAPTACIÓN AL CAMBIO COMUNICACIÓN EFECTIVA CONOCIMIENTO EN MICROSOFT, OFFICE Y OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO
PROMOVER EL TRABAJO EN EQUIPO, APOYANDO EN LAS TAREAS EJECUTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERACIONALES PARA LOGRAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO Y RENDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
	SECRETARIA EJECUTIVA "E" DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA	9.1

REPORTA A:
COORDINADOR GENERAL "A"

SUPERVISA A:
APOYO EN LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LA DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
ENLACE ENTRE EL DIF ESTATAL Y DIVERSAS INSTITUCIONES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN Y/O COORDINACIÓN. • MANEJO DE SOFTWARE DE WORD, EXCEL PARA ELABORAR OFICIOS Y FORMATOS, ACORDE AL ÁREA. • ELABORACIÓN DE REPORTES MENSUALES DERIVADOS DE LA DIRECCIÓN. • ELABORACIÓN SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS. • ELABORACIÓN RECIBOS DE APORTACIONES VOLUNTARIAS. • ENLACE A DIRECCIONES PARA INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES. • RECEPCIÓN Y CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE. • APOYO A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN. • ASISTIR A CAPACITACIONES, CURSOS DE PROGRAMAS QUE IMPARTE LA INSTITUCIÓN. • ENLACES DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA DIRECCIÓN. • CANALIZAR DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES ÁREAS PARA SU GESTIÓN. • CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS GENERADOS EN LA DIRECCIÓN. • CONTROL DE ARCHIVO POR INVENTARIO GENERAL DE TRANSPARENCIA. • CONTROL DE INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO. • Y LAS DEMÁS QUE DERIVEN POR LA NATURALEZA DEL PUESTO. • RESPONDER LLAMADAS TELEFÓNICAS. • AGENDAR Y LLEVAR EL CONTROL DE CITAS Y REUNIONES DE LA DIRECCIÓN. • PREPARAR Y DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA.



**GOBIERNO
DE TODOS**



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

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

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