

## PERFIL DE PUESTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF DE BAHÍA DE BANDERAS

|                                                                             |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b><br><b>Coordinación de Transparencia y archivo.</b> | <b>Nivel de escolaridad:</b><br><b>Licenciatura</b> | <b>Área a la que depende:</b><br><b>Transparencia y archivo.</b>                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Descripción del cargo:</b>                                               |                                                     | Atender las solicitudes de información y proporcionar capacitaciones a los servidores                                                                                                                                                                                 |
| <b>Misión del cargo:</b>                                                    |                                                     | Cubrir las necesidades de la coordinación de archivo, así como de la plataforma de transparencia para una efectiva difusión del sistema DIF.                                                                                                                          |
| <b>Funciones Generales:</b>                                                 |                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de actas de difusión de transparencia</li> <li>• Administrar y clasificar el archivo de las unidades</li> <li>• Recibir solicitudes de archivo</li> <li>• Informes mensuales-anuales de archivo y POA</li> </ul> |
| <b>Funciones Específicas:</b>                                               |                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carga de obligaciones de transparencia</li> <li>• Crear y ejecutar el programa archivista</li> <li>• Portal Web PNT</li> <li>• Proporcionar actualizaciones a los servidores</li> </ul>                                      |
| <b>Habilidades necesarias:</b>                                              |                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Tecnologías</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>          |

|                             |                                                                                                  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conocimientos tecnológicos: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power point</li> </ul> |
| Experiencia laboral:        | 1 año.                                                                                           |
| Jefe inmediato:             | Coordinación general.                                                                            |
| Quienes le reporten         | Personal a su cargo.                                                                             |