



**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 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	6.2

PERFIL DEL PUESTO

EDAD:	DE 25 A 55 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 AÑO
HABILIDADES PERSONALES: -TRABAJAR CON PERSONAS EN EQUIPO -BUENA ACTITUD -PROACTIVO -MENTE ABIERTA AL CAMBIO -ASERTIVO -ACTITUD DE SERVICIO.	HABILIDADES ESPECIALES -DELEGAR -COMUNICAR -RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS -EMPATÍA CON EL PERSONAL -HABILIDAD PARA RECONOCER Y RECOMPENSAR EL ESFUERZO DE LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL EQUIPO.

OBJETIVO DEL PUESTO

COORDINAR Y VIGILAR EL ADECUADO USO DE LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.



**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 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	6.2

REPORTA A:
COORDINADOR GENERAL "B"

SUPERVISA A:
CHOFER "C" INTENDENTE "A"

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
NO APLICA



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- ACORDAR CON EL SUBDIRECTOR EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU RESPONSABILIDAD E INFORMARLE DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN LAS ÁREAS DE SU ADSCRIPCIÓN.
- ELABORAR Y PROPONER PARA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LAS ÁREAS A SU RESPECTIVO CARGO.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SISTEMA.
- 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.
- SOLICITAR, CONFORME A SUS NECESIDADES, LOS REQUERIMIENTOS DE LOS BIENES MUEBLES Y SERVICIOS QUE SEAN INDISPENSABLES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS, Y REMITIRLOS AL SUBDIRECTOR PARA SU AUTORIZACIÓN.
- VIGILAR QUE SE HAGA BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE DESTINEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.
- LAS DEMÁS QUE LES CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.
- INFORMAR A LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.
- SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES.
- ATENDER A LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
- ADMINISTRAR EL BUEN USO DEL EDIFICIO Y DE LOS BIENES INMUEBLES EN LAS ÁREAS INTERNAS O EXTERNAS, ASÍ COMO EL VEHÍCULO ASIGNADO.
- ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO AL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
- COORDINAR LA GESTIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DEL ATENCIÓN PSICOSOCIAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
- ATENDER A LAS CIRCULARES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA
- REVISIÓN DE LOS BIENES INVENTARIADOS, GESTIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES INVENTARIADOS.
- LLEVAR EL CONTROL DE GASTOS GENERADOS POR LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE CAPANNA.
- ELABORAR Y ENVIAR INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- CONCENTRAR Y ENVIAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL POA, MIR Y FICHAS TÉCNICAS.
- CONCENTRAR Y CAPTURAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL SIGEAS.



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

- CONCENTRAR INFORMACIÓN REALIZADAS EN EL CENTRO PARA EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA ESTATAL DIF
- ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIAL DE LIMPIEZA NECESARIO PARA EL MANTENIMIENTO DEL CENTRO.
- ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIAL DE PAPELERÍA NECESARIOS PARA LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO.

- ELABORAR INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
- SOLICITAR LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL PARA CUBRIR VACACIONES O CUALQUIER TIPO DE SUPLENCIA.
- VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y REPORTAR LOS QUE PRESENTEN FALLAS A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA SU REVISIÓN.
- SUPERVISAR LAS ACCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Y DEL SERVICIO DE LA EMPRESA PRIVADA.
- LAS DEMÁS QUE LES CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL

DR. CARLOS IVÁN CABAÑAS GONZÁLEZ
DIRECTOR DEL CREE DE CAMPECHE