



**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 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE NNA	6.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 25 A 55 AÑOS
GENERO O SEXO:	SIN DISTINCIÓN DE SEXO
GRADO DE ESTUDIOS:	MAESTRÍA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LIC. EN PSICOLOGÍA ESPECIALIDAD EN DERECHOS DE LOS NNA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: -HABILIDAD PARA TRABAJAR CON PERSONAS EN EQUIPO -BUENA ACTITUD -PROACTIVA -EMPÁTICA Y SOLIDARIA -ÉTICA PROFESIONAL -CREATIVA E INNOVADORA -ÍNTEGRA Y RESPONSABLE -INFORMADA E INSTRUIDA -REFLEXIVA -MENTE ABIERTA -ADAPTACIÓN AL CAMBIO -FACILIDAD PARA TRABAJAR CON NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y ADULTOS -FACILIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS -BUENA ATENCIÓN A LAS PERSONAS QUE SE ACERQUEN A SOLICITAR UN SERVICIO -FACILIDAD PARA PLANEAR METAS Y OBJETIVOS -CAPACIDAD ANALÍTICA Y HABILIDAD DE INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN. -DISPONIBILIDAD DE TIEMPO -TRABAJO BAJO PRESIÓN	HABILIDADES ESPECIALES -TRABAJO COLABORATIVO -CONSTRUIR UN EQUIPO -DELEGAR -COMUNICACIÓN ASERTIVA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS -EMPATÍA CON EL PERSONAL -MANEJO DE GRUPOS -MANEJO DE TÉCNICAS GRUPALES -HABILIDAD PARA RECONOCER Y RECOMPENSAR EL ESFUERZO DE LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL EQUIPO. -CAPACITAR Y EVALUAR EQUIPOS OPERATIVOS -PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS -DISPOSICIÓN AL CAMBIO -FACILIDAD DE PALABRA Y CAPACIDAD PARA HABLAR EN PÚBLICO -MANEJO Y SENSIBILIDAD EN TEMAS DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. -MANEJO DE LA CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO, LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NNA Y LA LEY DE LOS DERECHOS DE NNA DEL ESTADO DE CAMPECHE -MANEJO DE LAS TEMÁTICAS DEL SNDIF Y LAS ESTRATEGIAS ESTATALES -USO DE TECNOLOGÍAS -MANEJO DE PAQUETERÍA DE WINDOWS OFFICE (WORD, POWER POINT, EXCEL)



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

OBJETIVO DEL PUESTO
PROMOVER PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES, ASÍ COMO SENSIBILIZAR Y CAPACITAR EN EL CONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON LA FINALIDAD DE PROMOVER UNA CULTURA DE PAZ.

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-09-01	COORDINADOR "A" DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE NNA	6.2

REPORTA A:
COORDINADOR GENERALB

SUPERVISA A:
COORDINACIONES O ÁREAS PRODIFDNNNA EN LOS 13 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE COORDINADOR B ANALISTA A PSICÓLOGO B TRABAJADOR SOCIAL A AUXILIAR DE OFICINA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> -SECRETARÍA TÉCNICA -DIRECCIÓN DE FINANZAS -DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN -DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA -PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES -DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO -DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO -DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y DISCAPACIDAD -DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN -SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES -SUBDIRECCIÓN CENTRO ASISTENCIAL "MARÍA PALMIRA LAVALLE" -SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL -COORDINACIÓN DE GESTIÓN MÉDICA



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

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

COORDINACIONES O ÁREAS PRODIFDNN EN LOS 13 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE
CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN (COESPO)
INSTITUTO DE LA MUJER DEL ESTADO DE CAMPECHE (IMEC)
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE CAMPECHE (INJUCAM)
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE BIENESTAR
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CAMPECHE (UAC)
INSTITUTO CAMPECHANO
COLEGIO DE BACHILLERES (COBACAM)
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE (CECYTEC)
COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA CAMPECHE (CONALEP)
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SE SIPINNA)
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE CAMPECHE (CODEHCAM)
CÉLULA DE PROXIMIDAD SOCIAL DE LA GUARDIA NACIONAL
SECRETARÍA DE TRABAJO
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO (C4)
FISCALÍA GENERAL
SECRETARIA DEL SISTEMA PENITENCIARIO, PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL
CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO (CANACO)
TELEVISIÓN Y RADIO DE CAMPECHE (TRC)
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INE)
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE (IEEC)
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS (INPI)
INSTITUTO DEL DEPORTE DE CAMPECHE (INDECAM)
INSITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE (INJUCAM)
SISTEMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES FARMACODEPENDIENTES (SANNAFARM)

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE TEMÁTICAS DEL SNDIF, ESTRATEGIAS ESTATALES, ACTIVIDADES COMO PLÁTICAS, TALLERES, EVENTOS CONMEMORATIVOS, RECREATIVOS, DEPORTIVOS Y CULTURALES DONDE SE PROMUEVAN LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
- SUPERVISAR LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA COORDINACIÓN
- ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS
- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
- COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS 13 ÁREAS PRODIFDNN DE LOS SMDIF.
- 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.



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

- ELABORAR Y PROPONER PARA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LAS ÁREAS A SU RESPECTIVO CARGO.
- 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 A SU RESPECTIVO CARGO.
- APLICAR EN LO PROCEDENTE LAS NORMAS, POLÍTICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE REGULEN LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.
- 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 DE LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS, 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 DE LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS, Y REMITIRLOS AL DIRECTOR DE ÁREA 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.
- RECIBIR EN ACUERDO ORDINARIO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUBALTERNOS QUE LE ESTÉN ADSCRITOS, EN ACUERDO EXTRAORDINARIO A CUALQUIER SERVIDOR PÚBLICO, Y CONCEDER AUDIENCIAS AL PÚBLICO, CONFORME A LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.
- ELABORAR 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.
- CAPACITAR, SUPERVISAR Y EVALUAR AL PERSONAL DE LAS ÁREAS PRODIFDNNNA DE LOS 13 MUNICIPIOS DEL ESTADO.
- INTEGRAR INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES QUE CONTENGAN LOS INDICADORES DE LA ATENCIÓN Y SERVICIOS BRINDADOS Y PRESENTARLOS EN TIEMPO Y FORMA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, SISTEMA NACIONAL DIF, ENTRE OTROS).
- CAPACITAR A LAS COORDINACIONES MUNICIPALES Y APOYARLES CON MATERIAL DIDÁCTICO NECESARIO PARA LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.
- OTORGAR ASESORÍA CONSTANTE Y SEGUIMIENTO RESPECTO A LOS MODELOS DE ATENCIÓN, A FIN DE MANTENER LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TEMÁTICAS.



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

- PROGRAMAR ACCIONES DE COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES ACADÉMICAS, PARA INVESTIGAR LOS FACTORES DE RIESGO EN LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
- PROMOVER Y ORGANIZAR EVENTOS MASIVOS QUE BENEFICIEN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES A NIVEL ESTATAL, QUE FAVOREZCAN LA INTEGRACIÓN FAMILIAR Y LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS.
- INTEGRAR REPORTES PARA INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPECTO A LOS RESULTADOS E IMPACTO DEL PROGRAMA A NIVEL ESTATAL.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIEREN EXPRESAMENTE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y EL TITULAR.
- Y DEMÁS QUE DERIVEN POR LA NATURALEZA DEL PUESTO.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL

FERNANDO OCEGUERA MIRAMONTES
PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES