



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-03-01	DIRECTOR GENERAL DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO	3.3

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	22-60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CONTADURÍA, FINANZAS, RELACIONES PUBLICAS.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES:  AMABILIDAD, CALIDAD, CALIDEZ, COMPROMISO, INSTITUCIONAL, DETERMINACIÓN, DILIGENTE, DINÁMICA, EFICAZ, EFICIENTE, EMPATÍA, ENTUSIASMO, ESPÍRITU DE SERVICIO, EQUIDAD, ÉTICA, HONESTIDAD, HONRADEZ, INNOVACIÓN, INTEGRIDAD, JUSTICIA, POLÍTICA, PROFESIONALISMO, RESPONSABLE, SOLIDARIDAD.	HABILIDADES ESPECIALES:  ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO, DELEGAR, DIPLOMÁTICA, DIRECTIVAS, DON DE MANDO, ECUANIMIDAD, FACILIDAD DE PALABRA, LIDERAZGO, MOTIVACIÓN, OBJETIVIDAD, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO Y VISIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO DEL PUESTO
DISEÑAR, GESTIONAR, DIRIGIR Y EVALUAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE CONSOLIDEN LOS DERECHOS DE LAS FAMILIAS Y LA DE SUS INTEGRANTES, COMO BASE DE LA SOCIEDAD Y DEL DESARROLLO HUMANO, COADYUVANDO EN LA INTEGRACIÓN FAMILIAR Y AL FORTALECIMIENTO DE LOS VALORES Y TRADICIONES DEL ESTADO; ASÍ COMO PROMOVER ACCIONES ASISTENCIALES A FAVOR DE LOS GRUPOS QUE PRESENTEN ALGÚN TIPO DE CARENCIA SOCIAL, EN COORDINACIÓN CON LOS GRUPOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LOS DIFERENTES SECTORES GUBERNAMENTALES.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-03-01	DIRECTOR GENERAL DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO	3.3

REPORTA A:
DIRECTOR GENERAL DE ÁREA

SUPERVISA A:
COORDINADOR GENERAL "A" COORDINADOR GENERAL "B" ANALISTA ESPECIALIZADO "B" CHOFER "C" AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE OFICINA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN GENERAL PATRONATO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DIRECCIÓN JURÍDICA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD DIRECCIÓN DE FINANZAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO CREE DAIAM

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<u>SECRETARÍAS</u> GENERAL DE GOBIERNO, DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL; DE FINANZAS, DE SALUD, DE EDUCACIÓN. DE DESARROLLO TERRITORIAL URBANO Y OBRAS, DE BIENESTAR, DE DESARROLLO ECONÓMICO, DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DE INCLUSIÓN, DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, CAMBIO CLIMÁTICO Y ENERGÍA, DE TURISMO, DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, DE PROTECCIÓN CIVIL, DE LA CONTROLARÍA.



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

DEPENDENCIAS.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, CONSEJERÍA JURÍDICA  
INPECA

INSTITUTO DE CULTURA Y ARTES.

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE, COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DE CAMPECHE, COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE CAMPECHE, COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA, CONSEJO ESTATAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DE CAMPECHE, FUNDACIÓN PABLO GARCÍA, INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE, INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORMACIÓN, INSTITUTO DE LA JUVENTUD, INSTITUTO DE LA MUJER DEL ESTADO DE CAMPECHE, INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CAMPECHE, INSTITUTO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE CAMPECHE, PROEVENTOS CAMPECHE, PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE, SISTEMA DE ATENCIÓN A NIÑOS Y ADOLESCENTES FARMACODEPENDIENTES DEL ESTADO DE CAMPECHE, SISTEMA DE TELEVISIÓN Y RADIO DE CAMPECHE.

ORGANISMOS DESCONCENTRADOS:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA:

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE S.A. DE C.V.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

- ACORDAR CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO, LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS RELEVANTES CUYA TRAMITACIÓN CORRESPONDA A LA DIRECCIÓN A SU CARGO.
- ELABORAR Y PROPONER AL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA, LOS PROYECTOS DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN REORGANIZACIÓN DE SUBDIRECCIONES, COORDINACIONES Y UNIDADES QUE SEAN ADSCRITAS A SU ÁREA.
- FORMULAR, PARA APROBACIÓN SUPERIOR, LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES Y LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO; ASÍ COMO ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR DICHAS ACTIVIDADES.
- ACORDAR Y RESOLVER LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO.
- COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON LOS TITULARES DE LAS DEMÁS DIRECCIONES U ÓRGANOS DEL SISTEMA, Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN, DATOS Y LA COOPERACIÓN TÉCNICA REQUERIDA POR ESTOS O POR OTRAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
- DAR AUDIENCIA A LA POBLACIÓN OBJETIVO QUE SE LE PRESTE ATENCIÓN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN A CARGO.
- PROPONER AL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA LA DESIGNACIÓN, PROMOCIÓN O REMOCIÓN DEL PERSONAL A SUS ÓRDENES.
- REPRESENTAR AL SISTEMA EN LOS FOROS, EVENTOS, REUNIONES NACIONALES EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS QUE SE CELEBREN EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.



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

- COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- APROBAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE Y EFECTIVA EL PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROGRAMADAS EN FAVOR DE LA POBLACIÓN OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- GENERAR, IMPULSAR Y SUPERVISAR ACCIONES ORIENTADAS AL DESARROLLO DE PRESERVACIÓN, FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO FAMILIAR MEDIANTE ESTRATEGIAS INTEGRALES.
- ESTABLECER LOS CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE DEBEN REGIR EN LA OPERACIÓN DE LAS COORDINACIONES QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN.
- BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS 11 SISTEMAS DIF MUNICIPALES, EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ASISTENCIALES Y PREVENTIVAS DE LOS PROGRAMAS.
- ESTABLECER CONVENIOS INTERSECTORIALES, ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN.
- FOMENTAR Y PROMOVER INSTITUCIONALMENTE LA PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS CIUDADANOS MEDIANTE ACTIVIDADES DE CARÁCTER SOCIAL, CULTURAL, EDUCATIVO Y DE SALUD, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA LABOR SOCIAL EN LAS COMUNIDADES MARGINADAS, INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL Y CENTROS DE TRABAJO A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES.
- GESTIONAR LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DE LAS INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO, ASÍ COMO DE LOS SECTORES PÚBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES PARA EJECUTAR Y LLEVAR A CABO LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR LA DIRECCIÓN.
- PROPONER, ORGANIZAR Y REALIZAR GIRAS DE TRABAJO Y EVENTOS DEL PATRONATO DEL SISTEMA ESTATAL DIF.
- REVISAR Y VALIDAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN.
- PROMOVER LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN BASE A SUS NECESIDADES Y/O DESIGNAR AL PERSONAL TÉCNICO QUE SE REQUIERA EN EL ÁREA, DE ACUERDO AL PERFIL, ASÍ COMO SUSTITUIRLO CUANDO SEA NECESARIO.
- TODAS LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES A SU CARGO Y AQUELLAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF.
- ELABORAR, CONTRIBUIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE EVENTOS FESTIVOS, CULTURALES.
- DESARROLLAR LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS DEL ÁREA.
- PARTICIPAR CON LAS INSTITUCIONES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL A FAVOR DE LOS GRUPOS QUE PRESENTAN INDICADORES DE VULNERABILIDAD.
- LAS DEMÁS QUE SE ASIGNEN PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA.

**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
SG-14-05	CHOFER "C" DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO	9.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	20-60 AÑOS
GENERO O SEXO:	MASCULINO
GRADO DE ESTUDIOS:	SECUNDARIA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	TÉCNICO
EXPERIENCIA MÍNIMA:	4 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES:  RESPONSABILIDAD, INSTITUCIONAL, AMABILIDAD, CALIDEZ, COMPROMISO, CORTESÍA, DISCRECIÓN, DISPONIBILIDAD, REFLEJOS, ESPÍRITU DE SERVICIO, PUNTUALIDAD Y RESPETO.	HABILIDADES ESPECIALES:  DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE VEHÍCULOS AUTO MOTORES DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD, ATENCIÓN DE SEÑALAMIENTOS VIALES Y REGLAMENTO DE TRANSPORTE. ESCUCHAR, RELACIONES HUMANAS.

OBJETIVO DEL PUESTO
BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES DE TRASLADO DE PERSONAL Y MENSAJERÍA PROPORCIONANDO SEGURIDAD A LOS MISMOS



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
SG-14-05	CHOFER "C" DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO	9.1

REPORTA A:
DIRECTOR GENERAL DE ÁREA

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:
NINGUNA

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REPORTAR OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA, LOS SERVICIOS QUE REQUIERE EL VEHÍCULO</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>• SER CUIDADOSO DEL ESTADO FÍSICO Y MECÁNICO DEL VEHÍCULO OFICIAL.</li> <li>• SER RESPONSABLE EN EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE.</li> <li>• SER RESPETUOSO DE LOS REGLAMENTOS VIALES</li> <li>• SER CONSCIENTE DE LA RESPONSABILIDAD DE TRANSPORTAR PERSONAS, NIÑOS Y/O EMPLEADOS DEL ÁREA.</li> <li>• SER RESPETUOSO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES</li> <li>• CONTAR DE MANERA CONSTANTE Y PERMANENTE CON LICENCIA DE CONDUCIR ACTUALIZADA</li> </ul>



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

- TRAER SIEMPRE CONSIGO LA LICENCIA DE CONDUCIR ACTUALIZADA Y DOCUMENTACIÓN DEL VEHÍCULO OFICIAL.
- PROPORCIONAR LA AYUDA NECESARIA PARA ABORDAR O DESCENDER DEL VEHÍCULO A LOS USUARIOS DEL MISMO
- APOYAR EN LA CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES U OBJETOS QUE TRASLADA SI ES NECESARIO.
- CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR; Y
- LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL COORDINADOR AFINES A LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INHERENTES AL 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-16-02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO	10.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	20-60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	BACHILLERATO
CARRERA O ESPECIALIDAD:	TÉCNICO
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 AÑO
HABILIDADES PERSONALES: AMABILIDAD, CALIDAD, CALIDEZ, CONCIENCIA INSTITUCIONAL, DEDICACIÓN, DILIGENTE, DISCRECIÓN, EFICAZ, EFICIENTE, ENTUSIASMO, ÉTICA, HONRADEZ, HONESTIDAD, ORDEN, PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, RESPONSABLE.	HABILIDADES ESPECIALES: REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA ESCUCHAR, FACILIDAD DE PALABRA, MANEJO DE CONTROL INTERNO, ORDENAR DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN AL SERVICIO, RELACIONES PÚBLICAS, USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

OBJETIVO DEL PUESTO
PRESTAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS AL DIRECTOR Y COORDINADORES DEL ÁREA, ASÍ COMO ATENDER DE MANERA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE LAS DIVERSAS ÁREAS Y DE LA CIUDANÍA.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-16-02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO	10.1

REPORTA A:
DIRECTOR GENERAL DE ÁREA

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN GENERAL, SECRETARÍA TÉCNICA PATRONATO DEL SEDIF CAMPECHE DIRECCIÓN DE FINANZAS, SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES, SUBDIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
TODAS LAS SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO QUE TENGAN A SU CARGO CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RECIBIR, ANALIZAR, DISTRIBUIR Y DAR SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA TANTO INTERNA COMO EXTERNA QUE SEA TURNADA AL ÁREA</li> <li>• ORGANIZAR, ORDENAR, ACTUALIZAR Y MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO.</li> <li>• ABRIR EXPEDIENTES Y PROPORCIONAR LOS MISMOS CUANDO SE REQUIERAN.</li> <li>• BRINDAR ATENCIÓN TELEFÓNICA TANTO INTERNA COMO EXTERNA</li> <li>• LLEVAR UN CONTROL Y REGISTRO DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.</li> <li>• LLENAR FORMATOS ADMINISTRATIVOS, REQUISICIONES FORMAS ÚNICAS Y DEMÁS QUE LE SEAN SOLICITADOS.</li> <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> </ul>



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

- COLABORAR Y APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS AL ÁREA
- CUIDAR EL ENVÍO EN TIEMPO Y FORMA DE LA DOCUMENTACIÓN Y/O TRÁMITE DE CUALQUIER TIPO DE PAGO O COMPROBACIÓN DE GASTOS INHERENTES A LA OPERATIVIDAD DEL ÁREA; Y
- LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DEL ÁREA 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-18-03	AUXILIAR DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO	10.0

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	20-60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	PREPARATORIA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	TÉCNICO
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: AMABILIDAD, CALIDAD, CALIDEZ, CONCIENCIA INSTITUCIONAL, DEDICACIÓN, DILIGENTE, DISCRECIÓN, EFICAZ, EFICIENTE, ENTUSIASMO, ÉTICA, HONRADEZ, HONESTIDAD, ORDEN, PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, RESPONSABLE.	HABILIDADES ESPECIALES: REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA ESCUCHAR, FACILIDAD DE PALABRA, MANEJO DE CONTROL INTERNO, ORDENAR DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN AL SERVICIO, RELACIONES PÚBLICAS, USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

OBJETIVO DEL PUESTO
DESARROLLAR ACTIVIDADES SECRETARIALES, TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS CON RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN BAJO SU RESGUARDO CON SENTIDO DE DISCRECIONALIDAD.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-18-03	AUXILIAR DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO	10.0

REPORTA A:
DIRECTORA GENERAL DE ÁREA

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN GENERAL, SECRETARIA TÉCNICA PATRONATO DEL SEDIF CAMPECHE DIRECCIÓN DE FINANZAS, SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES, SUBDIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
TODAS LAS SECRETARÍAS DE GOBIERNO Y ORGANISMOS QUE TENGAN A SU CARGO CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS INFORMES QUE PRESENTAN LOS CDC ORGANIZAR, ORDENAR, ACTUALIZAR Y MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE LOS INFORMES DE LOS CDC</li> <li>• LLENAR FORMATOS ADMINISTRATIVOS, REQUISICIONES FORMAS ÚNICAS Y DEMÁS QUE LE SEAN SOLICITADOS.</li> <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>



**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