



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-10-01	JEFE DE DEPARTAMENTO B DE LA DIRECCIÓN GENERAL	7.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 - 60 AÑOS
GÉNERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LICENCIATURAS AFINES AL ÁREA SOCIAL Y ADMINISTRATIVO
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN • CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES • COMUNICACIÓN EFECTIVA • RESPONSABILIDAD • ORGANIZACIÓN • PROACTIVO • CAPACIDAD PARA MANEJAR Y RESOLVER CONFLICTOS 	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE • CONOCIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS • ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DE RESULTADOS • MANEJOS DE SISTEMAS OPERATIVOS DE GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL

OBJETIVO DEL PUESTO
COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DELEGADAS POR LA SECRETARIA TÉCNICA.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-10-01	JEFE DE DEPARTAMENTO B DE LA DIRECCIÓN GENERAL	7.1

REPORTA A:
SECRETARIA TÉCNICA

SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • ANALISTA ESPECIALIZADO "A" <ul style="list-style-type: none"> • CHOFER "C" • AUXILIAR DE OFICINA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> • PRESIDENCIA • DIRECCIÓN GENERAL. • DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN • DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA • DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN • DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL • DIRECCIÓN DE FINANZAS. • DIRECCIÓN JURÍDICA • DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD • DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO. • DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO. • PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. • DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR. • CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL C.R.E.E. • COORDINACIÓN DEL CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL. C.R.R.I.

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA • DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL • DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO ESTATAL • SISTEMAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LOS MUNICIPIOS EN EL ESTADO DE CAMPECHE • PATRONATOS, ASOCIACIONES CIVILES I.A.P. Y ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL • INICIATIVA PRIVADA



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

1. ACORDAR PERIÓDICAMENTE DOCUMENTOS Y ACCIONES EN LOS QUE SE REQUIERA DE SU PARTICIPACIÓN DIRECTA E INDIRECTA PARA CONTAR CON LÍNEA DE ACCIÓN EN CADA UNO DE LOS PUNTOS TRATADOS.
2. INFORMAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA A LA QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO.
3. REVISAR, ORGANIZAR Y DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA CONFORME A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN ESTABLECIDAS Y ACORDADAS CON EL FIN DE DARLES ATENCIÓN Y SOLUCIÓN EN CADA CASO.
4. DAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS Y CANALIZARLAS A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DIF, Y/O A LAS DIVERSAS ÁREAS, DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES QUE CORRESPONDAN.
5. PROPONER IDEAS, A EFECTO DE CUMPLIR CON EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA ADMINISTRACIÓN.
6. ESTABLECER UNA COORDINACIÓN EFICIENTE CON TODAS LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF Y CON LAS DIVERSAS INSTANCIAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO ESTATAL Y MUNICIPALES, QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO Y AGILIZAR LAS SOLICITUDES REALIZADAS EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL.
7. REPORTAR ANOMALÍAS DETECTADAS EN EL EQUIPO DE TRABAJO PARA DARLES SOLUCIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE
8. TODAS LAS DEMÁS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

PSIC. CLAUDIA ISELA ZAPATA TUN
SECRETARIA TÉCNICA