



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-04-05	SECRETARIA TÉCNICA	4.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 25 A 60 AÑOS
GÉNERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LICENCIATURAS AFINES AL ÁREA SOCIAL Y ADMINISTRATIVO
EXPERIENCIA MÍNIMA:	3 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN • TRABAJO EN EQUIPO • ADAPTACIÓN AL CAMBIO • COMUNICACIÓN EFECTIVA 	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PAQUETE OFFICE • MANEJO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

OBJETIVO DEL PUESTO
COORDINAR LAS ACCIONES DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN EL SEDIF PARA CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS ACUERDOS, PROGRAMAS, PROYECTOS, OBRAS E INSTRUCCIONES QUE DETERMINE EL DIRECTOR GENERAL.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-04-05	SECRETARIA TÉCNICA	4.1

REPORTA A:
DIRECTOR GENERAL

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

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



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

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
- SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
- SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA
- DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL
- DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
- 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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

1. ACORDAR CON EL DIRECTOR EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU RESPONSABILIDAD E INFORMARLE DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN LAS ÁREAS DE SU ADSCRIPCIÓN.
2. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.
3. APLICAR EN LO PROCEDENTE LAS NORMAS, POLÍTICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE REGULEN LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.
4. 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.
5. 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.
6. VIGILAR QUE SE HAGA BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE DESTINEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.
7. LAS DEMÁS QUE LES CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.
8. ASESORÍA Y GESTIÓN TÉCNICA EN EL DESPACHO DE ASUNTOS DEL DIRECTOR GENERAL.
9. ACORDAR PERIÓDICAMENTE PARA SU CONSIDERACIÓN, DOCUMENTOS, ACCIONES Y ACTOS EN LOS QUE SE REQUIERA DE SU PARTICIPACIÓN DIRECTA E INDIRECTA PARA CONTAR CON LÍNEA DE ACCIÓN EN CADA UNO DE LOS PUNTOS TRATADOS.
10. 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.
11. 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.
12. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL, DIVERSOS PROYECTOS, A EFECTO DE CUMPLIR CON EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA ADMINISTRACIÓN.
13. IDENTIFICAR Y PROPONER ASUNTOS PARA LA AGENDA, SOBRE TEMAS RELEVANTES Y ESTRATÉGICOS, QUE DEBAN SER CONSIDERADOS EN LAS DIVERSAS REUNIONES QUE SE LLEVEN A CABO.
14. VINCULAR LAS RELACIONES Y DIVERSAS ACTIVIDADES ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL, EL GOBIERNO FEDERAL, GOBIERNO DEL ESTADO, SISTEMA NACIONAL DIF, SISTEMAS



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

MUNICIPALES DIF, INSTITUCIONES PRIVADAS, ASOCIACIONES O CÁMARAS EMPRESARIALES Y CIUDADANOS EN PARTICULAR.

15. PROPONER SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS GESTIONES DE LA INSTITUCIÓN.
16. RECIBIR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA LOS INFORMES SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, ASÍ COMO DE LAS ÁREAS, RESPECTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO QUE EJECUTAN PARA INFORMAR AL DIRECTOR GENERAL LOS RESULTADOS.
17. COORDINAR LA EVALUACIÓN REFERENTE A LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE OPERAN EN EL SISTEMA JUNTO CON LAS DIRECCIONES DE PLANEACIÓN Y DE FINANZAS.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

PSIC. CLAUDIA ISELA ZAPATA TUN
SECRETARIA TÉCNICA