



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-07-03	SUBDIRECTOR B DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	5.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 A 601 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	POSGRADO
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN, ALTA DIRECCIÓN, ECONOMÍA, ANÁLISIS ESTRATÉGICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INNOVACIÓN
EXPERIENCIA MÍNIMA:	5 AÑOS
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>RESPONSABILIDAD.</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>PROACTIVO</li> <li>TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> <li>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</li> <li>COMUNICACIÓN EFECTIVA</li> <li>ENFOCADO A RESULTADOS</li> <li>FACILIDAD DE PALABRA ORAL Y ESCRITA</li> <li>CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN</li> <li>MANEJO Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS HUMANOS.</li> </ul>	<b>HABILIDADES ESPECIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE</li> <li>CAPACIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO</li> <li>DOMINIO DE HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN PARA SER APLICADAS EN PRESUPUESTACIÓN BASADA EN RESULTADOS.</li> <li>CONOCIMIENTO EN TÉCNICAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.</li> <li>CONOCIMIENTO EN DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MANUALES Y REGLAMENTOS</li> </ul>

OBJETIVO DEL PUESTO
DISEÑAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DIRIGIDAS AL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES, QUE CONTRIBUYAN EN LA EFICIENCIA Y EFICACIA OPERACIONAL, DE MANEJO DE RECURSOS Y EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-07-03	SUBDIRECTOR B DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	5.2

REPORTA A:
DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINADOR DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO.</li> <li>• JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO E IGUALDAD SUSTANTIVA.</li> <li>• ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.</li> <li>• ANALISTA EN MANUALES ADMINISTRATIVOS.</li> <li>• ANALISTA EN EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES.</li> </ul>

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCIÓN GENERAL.</li> <li>• DIRECCIÓN JURÍDICA.</li> <li>• DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD.</li> <li>• DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO.</li> <li>• PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.</li> <li>• DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO.</li> <li>• DIRECCIÓN DE FINANZAS.</li> <li>• DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.</li> <li>• DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR.</li> <li>• DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL.</li> <li>• COORDINACIÓN DEL CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL.</li> </ul>

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</li> <li>• SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.</li> <li>• SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.</li> <li>• SECRETARIA DE SALUD</li> <li>• SISTEMAS D.I.F. MUNICIPALES</li> <li>• ASOCIACIONES CIVILES DEL ESTADO</li> <li>• COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA EN EL ESTADO DE CAMPECHE</li> </ul>



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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

- FORMULACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA Y ÁREAS INTERNAS QUE LO SOLICITEN.
- APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES.
- CONTRIBUIR EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS E INDICADORES ESTRATÉGICOS DEL SISTEMA ESTATAL Y DEL SECTOR.
- COORDINAR LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL PARA SU REGISTRO AL DIRECTORIO NACIONAL DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL.
- APROBAR LOS REGISTROS DE LAS ASOCIACIONES CIVILES PARA SU INGRESO AL DIRECTORIO NACIONAL DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL Y EMISIÓN DE CONSTANCIA.
- DISEÑAR, ESTRUCTURAR, COORDINAR E IMPARTIR CURSOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES.
- SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LA SEDE DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA D.I.F. ESTATAL

**MARIO R. PAVÓN CARRASCO**  
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**MARITZA ELIZABETH GÓMEZ MOLINA**  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN  
ESTRATÉGICA