



**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 LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA	5.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 - 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS A FINES
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PROACTIVO</li> <li>• RESPONSABLE</li> <li>• ADAPTACIÓN AL CAMBIO</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• COMUNICACIÓN EFECTIVA</li> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> <li>• CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN</li> <li>• LIDERAZGO</li> <li>• RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</li> <li>• CAPACIDAD DE ANÁLISIS</li> </ul>	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTOS CONTABLES, FINANCIEROS, FISCALES Y PRESUPUESTALES</li> <li>• MANEJO DE LA PAQUETERÍA DE OFFICE</li> <li>• CONOCIMIENTO SOBRE EL SISTEMA CONTABLE SAACG.NET</li> <li>• CONOCIMIENTO DE LEY DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y DEMÁS MARCO JURÍDICO APLICABLE AL PUESTO</li> <li>• CAPACIDAD NUMÉRICA</li> </ul>

OBJETIVO DEL PUESTO
GARANTIZAR DE MANERA EFICIENTE LAS ACTIVIDADES DE CUSTODIA, CONTROL Y MANEJO DE LAS OPERACIONES Y TRANSACCIONES FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN, CON EL FIN DE CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS PLANES DE TRABAJO FIJADOS POR LA DEPENDENCIA.



**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 LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA	5.2

**REPORTA A:**

DIRECTOR GENERAL DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

**SUPERVISA A:**

COORDINADOR "A"  
ANALISTA "A" (3)  
SECRETARIA EJECUTIVA "D"  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**RELACIONES DE COORDINACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:**

- DIRECCIÓN GENERAL
- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
- DIRECCIÓN JURÍDICA
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD
- CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL
- CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL
- DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO
- PROCURADURÍA A PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO
- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR
- DIRECCIÓN DE FINANZAS
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:**

- SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
- AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
- AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CAMPECHE
- SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
- SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
- SECRETARIA DEL BIENESTAR
- SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
- INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL AL SERVICIO DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CAMPECHE
- INSTITUCIONES BANCARIAS
- EMPRESAS PRIVADAS
- SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

- FORMULAR Y EMITIR LOS DOCUMENTOS, INFORMES, ESTADOS Y DEMÁS REPORTES CONTABLES FINANCIEROS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- DAR CUMPLIMIENTO AL PAGO DE PROVEEDORES EN BASE A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PRESUPUESTALES.
- SUPERVISAR EL PROCESO DE LA EMISIÓN DE CHEQUES.
- REVISAR Y VERIFICAR LAS DIVERSAS PÓLIZAS DE DIARIO GENERADAS.
- LLEVAR UN CONTROL DE LOS DEUDORES DIVERSOS.
- VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS REÚNAN LOS REQUISITOS FISCALES.
- EJECUTAR EL PAGO ELECTRÓNICO DE LAS NÓMINAS QUINCENALES.
- CALCULAR Y FORMULAR LOS PAGOS PROVISIONALES MENSUALES DE IMPUESTOS FEDERALES Y REALIZAR EL PAGO ELECTRÓNICO DE LOS MISMOS.
- CONCILIAR LOS REPORTES MENSUALES ACUMULADOS DE PERCEPCIONES PARA CALCULAR Y FORMULAR LOS PAGOS PROVISIONALES MENSUALES DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA.
- FORMULAR Y EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES, ASÍ COMO LOS DIVERSOS REPORTES CONTABLES REQUERIDOS.
- SUPERVISAR LA OPERATIVIDAD CONTABLE Y FINANCIERA DEL CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL.
- SUPERVISAR EL PROCESO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y SU DEBIDA COMPROBACIÓN.
- ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA, DANDO SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES QUE PUDIERAN RESULTAR.
- FORMULAR Y EMITIR DIVERSOS REPORTES FINANCIEROS Y CONTABLES DE RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS A LA INSTITUCIÓN AL TÉRMINO DEL EJERCICIO.
- REALIZAR CONCILIACIONES DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOBRE AVANCES FINANCIEROS EN LA EJECUCIÓN DE SU PRESUPUESTO.
- REVISAR LA CONTABILIDAD.
- PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE.

**MARIO RAFAEL PAVÓN CARRASCO**  
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**JOSÉ ROMÁN DE LA CRUZ MARTÍNEZ**  
DIRECTOR DE FINANZAS