



**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 AREA	3.3

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 A 60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA Y/O POSGRADO
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO Y/O POSGRADO EN DERECHO
EXPERIENCIA MÍNIMA:	DOS AÑOS
HABILIDADES PERSONALES:	HABILIDADES ESPECIALES:
<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD • PROACTIVO • TRABAJO BAJO PRESIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO • COMUNICACIÓN EFECTIVA. • MANEJO Y COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS • ENFOCADO A RESULTADOS • FACILIDAD DE PALABRA ORAL Y ESCRITA • CAPACIDAD PARA NEGOCIAR 	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE • BÚSQUEDA, INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE NORMAS • CONOCIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS • ADAPTACION A SISTEMAS INFORMÁTICOS (PLATAFORMAS DIGITALES) • CONOCIMIENTOS EN TEMAS DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

OBJETIVO DEL PUESTO
BRINDAR AL SISTEMA DIF ESTATAL LA SEGURIDAD LEGAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES INHERENTES A SUS FUNCIONES; ASÍ COMO RECIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN MEDIANTE LAS GESTIONES INTERNAS NECESARIAS PARA ASEGURAR EL DERECHO DE LOS CIUDADANOS A INFORMACIÓN Y LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.



**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 AREA	3.3

REPORTA A:
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA

SUPERVISA A:
COORDINADOR GENERAL "B", COORDINADOR "A", COORDINADOR "B", JEFE DE DEPARTAMENTO "A", AUXILIAR JURÍDICO, ANALISTA ESPECIALIZADO "A", DEFENSOR JURÍDICO "A", TRABAJADORA SOCIAL "A", ANALISTA "B", AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE OFICINA Y POLIVALENTE "A".

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LAS DIVERSAS AREAS DEL SISTEMA.

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<ul style="list-style-type: none"> • TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CAMPECHE, • PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, • SECRETARÍAS DEL GOBIERNO ESTATAL • FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO • CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBIERNO • JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE CAMPECHE • TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRJE DEL ESTADO DE CAMPECHE • CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE • COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA (CODESVI), • INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE (INEFEC) • INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE (ICATCAM), • JUNTA ESTATAL DE ASISTENCIA PRIVADA, • DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTADO DE CAMPECHE • INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CAMPECHE (ISSSTECAM) • CON LOS SISTEMAS DIF MUNICIPALES DEL ESTADO.



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- 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 Y ASESORÍA JURÍDICA A LA POBLACIÓN OBJETIVO QUE SE LE PRESTE ATENCIÓN A TRAVÉS ACORDAR 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.
- COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- Y LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS O LAS QUE LE SOLICITE EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO.
- REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN ANTE DIVERSOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES.
- REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN ANTE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES D.I.F.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**MTRA. MARTHA MARÍA GARCÍA
SÁNCHEZ**
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN JURIDICA.