



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-14-02	ANALISTA "B" DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	9.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 A 60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	DERECHO
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - RESPONSABILIDAD - PROACTIVO - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - TRABAJO BAJO PRESIÓN 	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO EN TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - CONOCIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS - MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFICINA - BÚSQUEDA, INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE NORMAS - MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE - CAPACIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

OBJETIVO DEL PUESTO
SUPERVISAR LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y TAREAS ASIGNADAS, ASÍ COMO CONTROLAR EL BUEN USO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS QUE SE REQUIERAN, A FIN DE CUMPLIR OPORTUNAMENTE FUNCIONES 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-14-02	ANALISTA "B" DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	9.1

REPORTA A:
COORDINADORA "A"

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA D.I.F. ESTATAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<ul style="list-style-type: none"> - SISTEMAS DIF MUNICIPALES - SECRETARIA DE SALUD - FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO - SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA - CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES - H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CAMPECHE - COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO - INSTITUTO DE ACCESO A LA JUSTICIA DEL ESTADO DE CAMPECHE <p>EN AUXILIO DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR SUPERIOR Y POR CASOS URGENTES DE FUERZA MAYOR.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO - BRINDAR ASESORÍA LEGAL GRATUITA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES Y FAMILIA DE ÉSTOS - ACUDIR A REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS CON TRABAJO SOCIAL - ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS FAMILIARES



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

- ELABORACIÓN DE OFICIOS DE COADYUVANCIA Y CANALIZACIÓN A OTRAS INSTANCIAS
- REALIZAR CITACIONES A LOS FAMILIARES INVOLUCRADOS PARA LA ACLARACIÓN Y/O SOLUCIÓN DE CONFLICTO LEGAL FAMILIAR
- ATENCIÓN AL PÚBLICO
- BRINDAR ASESORÍAS JURÍDICAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES Y FAMILIA
- REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS
- ELABORACIÓN DE CONVENIOS RESPECTO A LA DISTRIBUCIÓN DE OBLIGACIONES DE LOS HIJOS O RESPONSABLES DEL CUIDADO DEL ADULTO MAYOR POR PETICIÓN DE LAS PARTES.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS DE COADYUVANCIA Y DE CANALIZACIÓN
- EXPEDIR CITATORIOS A LOS FAMILIARES DEL ADULTO MAYOR QUE ASÍ LO SOLICITEN PARA LLEGAR A UN ARREGLO CONCILIATORIO RESPECTO A LA ATENCIÓN Y CUIDADO DEL SENECTO.
- ELABORACIÓN DE DENUNCIAS ANTE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
- ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE HECHOS Y ACTAS ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES
- CAPTURA DE EXPEDIENTES EN SIGA
- Y LAS DEMAS QUE DERIVEN POR NATURALEZA DEL PUESTO

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

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