



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-13-02	AUXILIAR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	8.2

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:	HABILIDADES ESPECIALES:
<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - TRABAJO ENFOCADO A RESULTADOS - PROACTIVO - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - TRABAJO BAJO PRESIÓN 	<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-13-02	AUXILIAR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	8.2

REPORTA A:
COORDINADOR "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 - SECRETARÍAS DEL GOBIERNO ESTATAL - 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"> - ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS Y CONVENIOS - REVISIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS LEGALES - ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONTRATOS - INFORME DE AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS. - ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTAS Y ACTAS - ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA BRINDAR ASESORÍA LEGAL GRATUITA - ACUDIR A REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS CON TRABAJO SOCIAL - ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS FAMILIARES - ELABORACIÓN DE OFICIOS DE COADYUVANCIA Y CANALIZACIÓN A OTRAS INSTANCIAS



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

- REALIZAR CITACIONES A LOS FAMILIARES INVOLUCRADOS PARA LA ACLARACIÓN Y/O SOLUCIÓN DE CONFLICTO LEGAL FAMILIAR
- 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
- 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.