



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-16-02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO	10.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	30-60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDEFINIDO
GRADO DE ESTUDIOS:	BACHILLER
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LICENCIATURA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	3 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES:	HABILIDADES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZADA</li> <li>• RESPONSABLE</li> <li>• DISPONIBILIDAD</li> <li>• INICIATIVA</li> <li>• COMPROMETIDA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZADO</li> <li>• USO DE PAQUETERIA OFFICE</li> <li>• EMPATICO</li> <li>• PROACTIVA</li> <li>• HABILIDADES PARA RESOLUCION DE CONFLICTOS</li> </ul>

OBJETIVO DEL PUESTO
ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS REQUERIDOS PARA CONTRIBUIR DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZA PROPORCIONAR SEGURIDAD ALIMENTARIA, PROMOCION A LA SALUD A LOS GRUPOS VULNERABLES DE LAS COMUNIDADES Y ZONAS URBANAS MARGINADAS DE 13 MUNICIPIOS DEL ESTADO CON LA FINALIDAD DE HACER VÁLIDO SU DERECHO A UNA ALIMENTACION ADECUADA; ASI COMO ORGANIZAR, DIRIGIR, DELEGAR LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES E IMPULSAR LOS PROCESOS A DESEMPEÑAR CON EL FIN DE AGILIZAR LOS PROCEDIMIENTOS Y LLEVAR UNA CORRECTA TOMA DE DECISIONES PARA EL BENEFICIO DE LAS FAMILIAS CAMPECHANAS.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-16-02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO	10.1

REPORTA A:
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DIF CAMPECHE

SUPERVISA A:
NINGUNO

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANO INTERNO DE CONTROL</li> <li>• DIRECCION GENERAL</li> <li>• DIRECCION DE ADMINISTRACION, SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES</li> <li>• DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA</li> <li>• DIRECCION JURIDICA</li> <li>• DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</li> <li>• DIRECCION DE FINANZAS</li> <li>• DIRECCION DE ATENCION SOCIAL Y DISCAPACIDAD</li> <li>• DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR</li> <li>• PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</li> <li>• DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL</li> <li>• TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</li> <li>• DIRECCION DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO</li> <li>• DIRECCION DE DAIAM</li> <li>• DIRECCION DE DISCAPACIDAD</li> <li>• DIRECCION JURIDICA</li> <li>• DIRECCION DE PROCURADURIA</li> <li>• DIRECCION CERI</li> </ul>

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISTEMA NACIONAL DIF</li> <li>• SISTEMA MUNICIPAL DIF</li> <li>• DEPENDENCIAS ESTATALES</li> </ul>



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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

- ACORDAR CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO, LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS RELEVANTES.
- ELABORAR Y PROPONER AL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA, LOS PROYECTOS DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN, REORGANIZACIÓN DE SUBDIRECTORES, COORDINADORES Y UNIDADES QUE SEAN ADSCRITAS A SU CARGO.
- FORMULAR 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 COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A CARGO.
- COORDINAR 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.
- PROPONER AL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA LA DESIGNACIÓN, PROMOCIÓN O REMOCIÓN DEL PERSONAL A SUS ORDENES.
- 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.
- APROBAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE Y EFECTIVA EL PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROGRAMADAS EN FAVOR DE LA POBLACIÓN OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COORDINAR EL PROCESO ANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, ORIENTACIÓN NUTRICIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, LAS POLÍTICAS DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO FAMILIAR Y ALIMENTARIO.
- ESTABLECER VÍNCULOS CON INSTITUCIONES, SECRETARÍAS O DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL PARA REALIZAR ESTUDIOS Y PROYECTOS, ORIENTADOS AL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN FAMILIAR O COMUNITARIA, PARA PROMOVER LA AUTOSUFICIENCIA ALIMENTARIA.
- COORDINAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO EN COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL; ASÍ COMO CON ORGANISMOS PRIVADOS DEL ESTADO.
- PRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL, LAS PROPUESTAS DE ESTRATEGIAS COMO ALTERNATIVAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS PROBLEMAS EN MATERIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO.
- COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS SISTEMAS DIF MUNICIPALES, PARA QUE SE LLEVEN A CABO LAS CAMPAÑAS Y JORNADAS EN LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE ALIMENTOS EN CADA UNA DE LAS LOCALIDADES QUE CUENTAN CON LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS DE LA EIASADC.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTINGENCIA PARA AUXILIO DE LA POBLACIÓN EN CASOS DE DESASTRE.
- GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LA SOLICITUD DE LOS INSUMOS DE DOTACIONES MENSUALES, PARA EL ENVÍO DE LAS HOJAS DE DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS A LOS 13 SISTEMAS DIF MUNICIPALES.



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

- REALIZAR LOS ESTUDIOS SOCIO ECONÓMICOS NECESARIOS PARA DETERMINAR EL IMPORTE DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN COMO MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD POR LOS INSUMOS ENTREGADOS A LOS ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO COMUNITARIO.
- ELABORAR LOS MEMORÁNDUMS A LOS 13 SISTEMAS DIF MUNICIPALES Y CDC SIGLO XXI, PARA EL TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL SISTEMA CON EL FIN DE QUE SE EXPIDAN LOS RECIBOS DE PAGOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN, DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO, DEL FONDO DE AHORRO Y VERIFICAR QUE SE REALICEN CONFORME A LO PACTADO.
- EFECTUAR LAS CONCILIACIONES TRIMESTRALES DE LOS FONDOS DE AHORRO Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN, CON LOS 13 SISTEMAS DIF MUNICIPALES Y A SU VEZ CON LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL.
- BRINDAR CAPACITACIÓN Y ASESORARÍAS A LOS COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DIF MUNICIPALES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE APLICACIÓN DE FONDO DE AHORRO.
- CAPACITAR AL PERSONAL OPERATIVO EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS, HASTA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE AHORRO.
- ELABORAR LA CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS, PARA EL EJERCICIO DEL GASTO ANUAL.
- Y LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS O LAS QUE LE SOLICITE EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO

**MARIO R. PAVÓN CARRASCO**  
DIRECTOR GENERAL DEL SEDIF  
CAMPECHE

**RANGEL ALFREDO CARRILLO  
NAVARRO**  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA  
ALIMENTARIA Y DESARROLLO  
COMUNITARIO