



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-11-01	JEFE DE DEPARTAMENTO "A" DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	7.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 A 50 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ING. AGRÓNOMO, LIC. EN ECONOMÍA, LIC. EN ADMINISTRACIÓN.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 AÑO
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> 1. RESPONSABILIDAD. 2. LIDERAZGO. 3. TRABAJO EN EQUIPO. 4. PROACTIVO. 5. DINÁMICO. 6. FACILIDAD DE COORDINACIÓN CON EL ENTORNO INSTITUCIONAL. 7. COMUNICACIÓN. 8. DELEGACIÓN. 9. GESTIÓN DE PROYECTOS.	<b>HABILIDADES ESPECIALES</b> 1. CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES 2. CAPACIDAD DE MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. 3. CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN. 4. PLANEACIÓN PARTICIPATIVA. 5. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. 6. PROGRAMACIÓN BASADA EN RESULTADOS. 7. METODOLOGÍA DE MARCO LÓGICO.

OBJETIVO DEL PUESTO
CAPACITAR, ASESORAR, RECEPCIONAR, ANALIZAR, ARCHIVAR, EVALUAR Y PROPONER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN FORTALECER ADMINISTRATIVA Y TÉCNICAMENTE LOS INFORMES DEL PERSONAL OPERATIVO DE DESARROLLO COMUNITARIO DE LOS SEDIF Y SMDIF, ASÍ COMO GENERAR INFORMES DE LAS ACCIONES.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-11-01	JEFE DE DEPARTAMENTO "A" DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	7.2

REPORTA A:
COORDINADOR "A" DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

SUPERVISA A:
NO APLICA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) DIRECCIÓN DE FINANZAS.</li> <li>b) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.</li> <li>c) SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.</li> <li>d) SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO.</li> <li>e) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.</li> </ul>

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) SISTEMAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPALES DEL ESTADO DE CAMPECHE.</li> <li>b) SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.</li> <li>c) SECRETARÍA DE BIENESTAR.</li> <li>d) INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHINÁ.</li> </ul>



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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

1. CAPACITAR A LOS PROMOTORES ESTATALES Y RESPONSABLES DE LOS 13 SMDIF EN LA ELABORACIÓN DE SUS INFORMES MENSUALES DE LAS ACCIONES REALIZADAS DEL PROGRAMA ANUAL DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y EL ÍNDICE DE DESEMPEÑO.
2. ASESORAR EN EL CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS CONVENIOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO-PSBC.
3. RECEPCIONAR LOS INFORMES MENSUALES DE LOS 13 SISTEMAS DIF MUNICIPAL SOBRE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO, PARA LLEVAR UN CONTROL DE FECHA DE ENTREGA Y VERIFICAR EL CONTENIDO EN CUMPLIMIENTO AL ÍNDICE DE DESEMPEÑO.
4. ANALIZAR EL CONTENIDO DE LOS INFORMES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPONENTES DEL PSBC Y ELABORAR UNA RELACIÓN DE LAS ACCIONES MÁS RELEVANTES.
5. CONTRIBUIR A LO ESTABLECIDO EN EL CALENDARIO ANUAL DE INFORMES ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO EIASADC, ASÍ COMO PARA LA EVALUACIÓN DEL ÍNDICE DE DESEMPEÑO.
6. APOYAR EN LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO COMUNITARIO.
7. PROMOVER CON LOS SMDIF EL ESTABLECIMIENTO DE COORDINACIONES CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA OBTENER APOYOS QUE PERMITAN LOGRAR UN IMPACTO EN LOS COMPONENTES DEL PSBC.
8. PROPONER A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO ESTRATEGIAS QUE PERMITAN FORTALECER ADMINISTRATIVA Y TÉCNICAMENTE EL PSBC.
9. MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO Y AVANCES DEL PROYECTO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO Y DE LOS COMPONENTES DEL PSBC.
10. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROGRAMA OPERATIVO (ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE DESARROLLO COMUNITARIO).
11. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO ESTATAL ANUAL DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS DE LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO QUE OPERA EL SISTEMA ESTATAL DIF (SEDIF) EL CUAL ES ENVIADO AL SISTEMA NACIONAL DIF.
12. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME PARCIAL DEL PROYECTO ESTATAL ANUAL DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS DE LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO QUE OPERA EL SISTEMA ESTATAL DIF (SEDIF) EL CUAL ES ENVIADO AL SISTEMA NACIONAL DIF.
13. APOYAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE EL SEDIF Y SMDIF.
14. ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES DE LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLAN EN EL PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO QUE SON ENVIADOS A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, (SIGEAS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO).
15. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLAN EN EL PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO, REMITIDOS AL SISTEMA NACIONAL DIF.
16. ELABORAR LOS INFORMES TRIMESTRALES DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE PROYECTOS.
17. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES FINALES DE PROYECTOS.
18. CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE LAS AUTORIDADES ESTATALES, (GOBIERNO Y PRESIDENTA DEL SEDIF).



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

19. APOYAR EN LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ÍNDICE DE DESEMPEÑO - ID DE LOS 13 SMDIF.
20. RECEPCIONAR, ANALIZAR Y LLEVAR UN CONTROL DE LOS INFORMES MENSUALES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO QUE DESARROLLAN ACCIONES DE VISITAS DE SEGUIMIENTO PARA VERIFICAR LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y ACCIONES DEL PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO.
21. COORDINARSE CON PERSONAL DEL ÁREA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, PARA CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LOS DIVERSOS INFORMES.
22. COLABORAR EN EL ANÁLISIS DEL POA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
23. RESPONSABLE DEL PROCESO DE ENTREGA DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO, PARA SU REVISIÓN Y VALIDACIÓN POR EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, PARA SU RESGUARDO PRECAUTORIO. (CONJUNTAR DE MANERA ELECTRÓNICA Y FÍSICA LOS EXPEDIENTES GENERADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS, ASÍ COMO TAMBIÉN REALIZAR EL PROCESO DE ENTREGA), (ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS).
24. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO.
25. APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE MARCO LÓGICO, PARA LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.
26. APOYAR EN LA ATENCIÓN Y EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LAS DIFERENTES EVALUACIONES.
27. APOYAR EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE DIFERENTES ACCIONES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.

**MARIO R. PAVÓN CARRASCO**  
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL  
CAMPECHE

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