



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-09-01	COORDINADOR "A" DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN ACUÁTICA	6.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	30 A 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS
EXPERIENCIA MÍNIMA:	5 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: RESPONSABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, SER PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN EFECTIVA, DISPONIBILIDAD DE HORARIO, MANEJO DE PERSONAL, CAPACIDAD PARA RESOLVER CONFLICTOS Y PROBLEMAS, CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES, EMPATIA, CREATIVIDAD, ORIENTACION A RESULTADOS, HONESTIDAD E INTEGRIDAD, SENTIDO DE PERTENENCIA Y ORGANIZACIÓN.	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. • GESTION DE BASE DE DATOS. • USO DE PROGRAMAS. • CONOCIMIENTOS EN EL PROCESO DE NÓMINA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA. • CONOCIMINETO DE ELABORACIÓN Y MANEJO DE PRESUPUESTOS. • CONOCIMIENTOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

OBJETIVO DEL PUESTO
COORDINAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN Y USO DE LOS PROGRAMAS, SERVICIOS, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONOMICOS QUE SE REQUIERAN, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS PLANES DE TRABAJO ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-09-01	COORDINADOR "A" DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN ACUÁTICA	6.2

REPORTA A:
DIRECTOR GENERAL DE ÁREA

SUPERVISA A:
AUXILIAR DE TERAPIA "B", INSTRUCTOR DE NATACIÓN "A", ASISTENTE ADMINISTRATIVO, INSTRUCTOR DE NATACIÓN "B", POLIVALENTE, POLIVALENTE "A" Y MAESTRO EN TECNOLOGÍA.

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES, FINANZAS, CREE CAMPECHE, CENTRO ASISTENCIAL "MARIA PALMIRA LAVALLE".

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
N/A



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- PLANEAR, DIRIGIR, EVALUAR, SUPERVISAR EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS O ACCIONES, ENCOMENDADOS A LA COORDINACIÓN.
- ACORDAR CON EL DIRECTOR DEL AREA LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS QUE SE GENEREN.
- PLANEAR ANUAL Y MENSUALMENTE LOS RECURSOS ECONOMICOS, MATERIALES Y HUMANOS, NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.
- VIGILAR EL CORRECTO USO Y SALVAGUARDAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y DEMAS RECURSOS ASIGNADOS AL CENTRO.
- COORDINAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL, DISTRIBUYENDO CARGAS DE TRABAJO Y EVALUANDO SU FUNCIONAMIENTO.
- FORMULAR LOS INFORMES QUE SEAN SOLICITADOS, ASI COMO EL INFORME DEL SIGEAS, CONJUNTAMENTE CON EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ENTREGARLO EN TIEMPO Y FORMA A LA DIRECION DE PLANEACION ESTRATEGICA.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCION DEL AREA.
- SOLICITAR CONFORME A SUS NECESIDADES LOS REQUERIMIENTOS DE LOS BIENES MUEBLES Y SERVICIOS QUE SEAN INDISPENSABLES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN Y REMITIRLOS AL DIRECTOR DE AREA PARA SU AUTORIZACIÓN.
- ELABORAR Y PROPONER CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO "A" (ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN) PARA LA APROBACION DE LA DIRECTORA DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS RECURSOS FEDERALES.
- SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ENTREGA CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DOS TURNOS, DE LOS INGRESOS POR LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
- MANTENER C COORDINACIÓN CON LAS DEMAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA Y EN SU CASO, CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES PARA EL MEJOR DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN.
- ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS QUE ESTEN ASIGNADOS AL CENTRO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLITICAS APROBADAS, EN SUS RESPECTIVOS AMBITOS DE COMPETENCIA.
- ORGANIZAR Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS DESARROLLADAS EN EL CENTRO.
- ESTABLIER EL REGLAMENTO DE USO DE LAS INSTALACIONES.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DIF ESTATAL

PROFA. MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ PAAT
DIRECTORA DE ATENCIÓN SOCIAL Y
DISCAPACIDAD.