



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-17-01	"ASISTENTE ADMINISTRATIVO" DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO.	10.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 A 50 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	TÉCNICO, LICENCIATURA O INGENIERIA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	INFORMATICA, ADMINISTRACIÓN O A FIN
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 AÑO
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LIDERAZGO PARTICIPATIVO</li> <li>- CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES</li> <li>- PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN</li> <li>- DESARROLLO DEL PERSONAL</li> <li>- COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN</li> <li>- DISPOSICIÓN AL CAMBIO</li> <li>- DESARROLLO PERSONAL</li> </ul>	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DOMINIO TÉCNICO PROFESIONAL</li> <li>- USO DE TECNOLOGÍA</li> <li>- MANEJO EN PAQUETERÍA OFFICE DE PREFERENCIA EN EL USO DE EXCEL INTERMEDIO.</li> </ul>

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>MI OBJETIVO ES SER CONTAR CON LOS PADRONES PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES A FIN DE QUE SEAN TRANSPARENTES EN COORDINACIÓN DEL SISTEMA DIF NACIONAL Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Y CON BASE A ESTOS PADRONES REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN Y EL CÁLCULO DE LOS PROYECTOS DE ABARROTES – INSUMOS, FRUTAS Y VERDURAS.</p>



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-17-01	"ASISTENTE ADMINISTRATIVO" DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO.	10.2

**REPORTA A:**

JEFE DE DEPARTAMENTO "A"

**SUPERVISA A:**

POLIVALENTE O AUXILIAR DE OFICINA

**RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:**

PLANEACIÓN, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, JURÍDICO, PROCURADURÍA, ASISTENCIA INTEGRAL AL ADULTO MAYOR, DIRECCIÓN GENERAL, ADMINISTRACIÓN

**RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:**

REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIDAD (RENAPO), SISTEMA NACIONAL DIF, INEGI, CONEVAL, CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, SISTEMAS MUNICIPALES DIF, SISTEMAS ESTATALES DIF.



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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

- SOLICITAR, REVISAR E INTEGRAR EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL RAMO GENERAL 33 PARA LA PROYECCIÓN DEL EJERCICIO SIGUIENTE
- SEGUIMIENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL EJERCICIO ACTUAL.
- ELABORACIÓN DE TABLAS ESTADÍSTICAS DESGLOSADAS, MUNICIPIOS, LOCALIDADES, ESPACIOS Y POBLACIÓN OBJETIVO.
- SEGUIMIENTO DE LOS PADRONES DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS EN EL EJERCICIO PRESENTE

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

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