



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-14-02	ANALISTA "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO	9.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 – 60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA (MINIMO)
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN, ECONOMISTA, INGENIERO, TRABAJO SOCIAL.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	3 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: CREATIVA AMABLE PUNTUAL RESPONSABLE PACIENTE PERSONA CONFIABLE	HABILIDADES ESPECIALES TRABAJO EN EQUIPO MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES MANEJO DE RECURSOS DIGITALES AUTOMOTIVACIÓN RETENTIVA GESTION DE GRUPOS SOLUCION DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS TOMA DE DESICIONES

OBJETIVO DEL PUESTO
ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN Y CONTROL PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS OPERATIVAS INVOLUCRADAS. ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE LA EIASADC Y DEL PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO DE ACUERDO CON LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO FORTALECER LAS ÁREAS SUSTANTIVAS, CON LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS QUE FACILITEN LA OPERACIÓN Y PROPORCIONE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-14-02	ANALISTA "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO	9.1

REPORTA A:
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<p>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD. SECRETARÍA TÉCNICA DE DIRECCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p>

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<p>SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA SISTEMAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPALES DEL ESTADO DE CAMPECHE SECRETARÍA DE FINANZAS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA SISTEMA NACIONAL DIF SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP)</p>



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

1. ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE LA EIASADC Y DEL PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO.
2. ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y DE DESARROLLO COMUNITARIO Y DE LOS QUE SE SOLICITEN (TRABAJO EN CONJUNTO).
3. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (CONTROL DE NOMENCLATURAS Y NÚMERO DE ACTAS DE VALIDACIÓN, EVIDENCIA DE COMPROBACIÓN) DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA.
4. COMPILACIÓN DE LAS EVIDENCIAS TRIMESTRALES DE PROYECTOS: RECIBOS DE ENTREGA, LISTADOS DE CAPACITACIONES, FOTOGRAFÍAS, INFORMES, CARTAS DESCRIPTIVAS, FORMATOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN.
5. ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS, ASÍ, COMO DE SU OPERATIVIDAD QUE SE TRABAJA EN CONJUNTO CON LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ASISTENCIA ALIMENTARIA.
6. CONCENTRAR LA INFORMACIÓN DE LAS METAS DE PROYECTOS PARA EL INFORME DEL GOBERNADOR Y LA PRESIDENTA.
7. CONCENTRAR INFORMACIÓN DE LAS DIRECCIONES INVOLUCRADAS CON EL PEA-GP PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES DE RECURSO EJERCIDO DEL PEA-GP PARA EL SNDIF.
8. ELABORACIÓN DE SIGEAS.
9. ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS DE PROYECTOS
10. ELABORACIÓN DE INFORMES FINALES DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO.
11. PROPORCIONAR INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE LAS AUDITORIAS Y EVALUACIONES CORRESPONDIENTES.
12. PARTICIPAR EN APOYO DURANTE EMERGENCIAS, SIGUIENDO LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE).
13. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LAS ACTIVIDADES Y/O ACCIONES ORIGINADAS POR LOS PROGRAMAS DE LA EIASADC Y EL PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO.
14. LO QUE EL JEFE INMEDIATO U OTRO SUBDIRECTOR SOLICITE (TRÁMITE ADMINISTRATIVO: OFICIOS, REQUERIMIENTOS, PPT DE LOS PROYECTOS).



**GOBIERNO
DE TODOS**



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

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