



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

MA

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-06-01	COORDINADOR GENERAL "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	5.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25-65 AÑOS.
GENERO O SEXO:	INDISTINTO.
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA.
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA O AFINES.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMO DE 3 AÑOS EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO.
HABILIDADES PERSONALES: -TRABAJO EN EQUIPO -RESPONSABILIDAD -PROACTIVO -TRABAJO BAJO PRESIÓN -ADAPTACIÓN AL CAMBIO -COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA, ETC. -EMPATÍA -LIDERAZGO -INICIATIVA Y DINAMISMO -AUTOCONTROL Y AUTOCRÍTICA -EMPATÍA -ASERTIVIDAD -CAPACIDAD DE COMUNICAR -NEGOCIACIÓN -CAPACIDAD DE ESCUCHA -RESPONSABILIDAD POR OBJETIVOS A CUMPLIR.	HABILIDADES ESPECIALES: -MANEJO DE LA PAQUETERÍA OFFICE - MANEJO DE SISTEMAS OPERATIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO -MANEJO DE BASES DE DATOS -CAPACIDAD DE DEFINIR UN PROBLEMA Y EVALUAR SOLUCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO
GENERAR MECANISMOS DE PLANEACIÓN QUE ACCEDAN A LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL Y MUNICIPALES, ASÍ COMO SUPERVISIÓN, INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-06-01	COORDINADOR GENERAL "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	5.1

REPORTA A:
DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

SUPERVISA A:
JEFE DE DEPARTAMENTO "A" JEFE DE DEPARTAMENTO "B" AUXILIAR TÉCNICO "A"

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<p>ÁREAS INTERNAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN JURÍDICA • DIRECCIÓN DE FINANZAS • DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN • DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA • DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN • CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL, CREE • CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRR) • CENTRO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (CAPANNA) • DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD • PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES • DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR • DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO • DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO • DIRECCIÓN GENERAL • SECRETARÍA TÉCNICA • PRESIDENCIA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. • SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CAMPECHE. • SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. • SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. • SECRETARÍA DE BIENESTAR • SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO • UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA • INSTITUTO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, (INFOCAM) • SECRETARÍA DE SALUD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO



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

- SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SESIPINNA)
- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA (INEGI)
- INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI)

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- SUPERVISAR EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS O ACCIONES PROGRAMADOS EN EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN INTEGRAL (SEI) Y EL SISTEMA DE INDICADORES (SI).
- SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL SISTEMA, DANDO SEGUIMIENTO Y ASESORÍA Y VERIFICANDO LA CAPTURA EN EL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE (SIACAM).
- SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SISTEMA.
- SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LAS METAS FÍSICAS EN LA CUENTA PÚBLICA DEL SISTEMA DIF ESTATAL.
- PLANEAR, PROGRAMAR Y ORGANIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN, SU SEGUIMIENTO ANTE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO Y LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN, GESTIONADO ANTE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS QUE TENGAN ENCOMENDADOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS APROBADAS, EN SUS RESPECTIVOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA.
- PROPORCIONAR DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTOS APLICABLES, LA INFORMACIÓN ASESORÍA Y COOPERACIÓN TÉCNICA QUE LES REQUIERAN OTRAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA, ASÍ COMO OTRAS DEPENDENCIAS ESTATALES FEDERALES Y MUNICIPALES.
- SUPERVISAR EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS O ACCIONES EN LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES CORRESPONDIENTES.
- SUPERVISAR Y COORDINAR AL PERSONAL A SU CARGO, DISTRIBUYENDO CARGAS DE TRABAJO Y EVALUANDO SU FUNCIONAMIENTO.
- ACORDAR CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE SE GENEREN EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA.
- INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO LAS ACTIVIDADES QUE REALICE EL PERSONAL A SU CARGO.
- ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS QUE TENGAN ENCOMENDADOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS APROBADAS, EN SUS RESPECTIVOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- VALIDAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA PARA LA CAPTURA DE REPORTES DE ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL Y LOS 13 SISTEMAS DIF MUNICIPALES. ASÍ COMO LA ADECUADA INTEGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS.
- PROPONER Y PROPORCIONAR ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL Y A LOS 13 SISTEMAS DIF MUNICIPALES.
- SUPERVISAR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA JUNTA DE GOBIERNO, ASÍ COMO EL MATERIAL QUE SE UTILIZA PARA SU PRESENTACIÓN.



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

- SUPERVISAR LA INFORMACIÓN INTEGRADA EN LOS FORMATOS QUE SE EMITEN DE MANERA, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL AL SISTEMA NACIONAL DIF A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN MATERIAL DE ASISTENCIA SOCIAL (SNIMAS).
- SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN MENSUAL DE LAS FICHAS TÉCNICAS PARA ELABORAR LA AGENDA DEL GOBERNADOR CON LOS EVENTOS
- SUPERVISIÓN Y REVISIÓN DE LOS FORMATOS TRIMESTRALES SOLICITADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI), A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT).
- MANTENER COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA Y, EN SU CASO, CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES PARA EL MEJOR DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN, ASESORÍA Y COOPERACIÓN TÉCNICA QUE LES REQUIERAN OTRAS ÁREAS DEL SISTEMA, ASÍ COMO OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTATALES, FEDERALES Y MUNICIPALES.
- COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE ESTRUCTURAS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.
- SOLICITAR, CONFORME A SUS NECESIDADES, LOS REQUERIMIENTOS DE LOS BIENES MUEBLES Y SERVICIOS QUE SEAN INDISPENSABLES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS, Y REMITIRLOS AL DIRECTOR DE ÁREA PARA SU AUTORIZACIÓN.
- VIGILAR QUE SE HAGA BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE DESTINEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.
- ELABORAR LOS DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LES SEAN ENCOMENDADOS POR SUS RESPECTIVOS SUPERIORES JERÁRQUICOS INMEDIATOS Y LOS QUE LE CORRESPONDA EMITIR A OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
- TRABAJAR COORDINADAMENTE CON EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN LA INTEGRACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DEL GOBERNADOR Y DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DIF ESTATAL.
- ELABORAR LAS TABLAS PARA SOLICITAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA EN EL ANEXO ESTADÍSTICO DEL INFORME DE GOBIERNO.
- LAS DEMÁS QUE LES CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.
- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES CIUDADANAS PARA EL SISTEMA DIF Y OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, TURNADAS A LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL ORGANISMO.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

MARITZA ELIZABETH GÓMEZ MOLINA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA