



**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 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	7.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25-60 AÑOS.
GENERO O SEXO:	INDISTINTO.
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA.
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LICENCIATURA EN ÁREA CONTABLE O ADMINISTRATIVA.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMO DE 3 AÑOS EN PUESTO ADMINISTRATIVO.
HABILIDADES PERSONALES: -TRABAJO EN EQUIPO -RESPONSABILIDAD -PROACTIVO -TRABAJO BAJO PRESIÓN -ADAPTACIÓN AL CAMBIO -COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA, ETC.	HABILIDADES ESPECIALES: -MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. -CAPACIDAD DE ANÁLISIS. -MANEJO DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS DE GOBIERNO DEL ESTADO. -MANEJO DE BASES DE DATOS.

OBJETIVO DEL PUESTO
VIGILAR Y EVALUAR LAS METAS PROGRAMADAS POR LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DIF ESTATAL Y LOS 11 SISTEMAS DIF MUNICIPALES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE DEN A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y A LA DIRECCIÓN GENERAL, UNA PERSPECTIVA DE LA EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD QUE EXISTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ORGANISMO.



**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 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	7.2

REPORTA A:
COORDINADOR GENERAL "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

SUPERVISA A:
ANALISTA "B"

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA • SISTEMAS DIF 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 • SECRETARIA DE SALUD • SECRETARIA DE CULTURA • INSTITUTO NACIONAL DE GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA • ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, CON FINES ASISTENCIALES.



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- SUPERVISAR EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS O ACCIONES ENCOMENDADOS AL DEPARTAMENTO.
- ELABORAR Y PROPONER PARA APROBACIÓN EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LAS ÁREAS A SU RESPECTIVO CARGO.
- ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN INFORMACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SISTEMA.
- 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 ENCOMENDADOS AL DEPARTAMENTO.
- 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.
- 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 RELACIONADOS CON ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PROGRAMACIÓN DE SUS PROGRAMAS OPERATIVOS.
- PROPORCIONAR, LA INFORMACIÓN, ASESORÍA Y COOPERACIÓN TÉCNICA QUE LES REQUIERAN OTRAS ÁREAS DEL SISTEMA, ASÍ COMO OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTATALES, FEDERALES Y MUNICIPALES.
- 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.
- INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL SISTEMA.
- LAS DEMÁS QUE LES CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO

DIRECTOR GENERAL DEL DIF
ESTATAL

**MARITZA ELIZABETH GÓMEZ
MOLINA**

DIRECTORA DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA