



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-10-01	JEFE DE DEPARTAMENTO "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	7.1

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>EDAD:</b>	25-65 AÑOS
<b>GENERO O SEXO:</b>	INDISTINTO
<b>GRADO DE ESTUDIOS:</b>	LICENCIATURA
<b>CARRERA O ESPECIALIDAD:</b>	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O SIMILARES
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	MÍNIMO DE 3 AÑOS EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS AL CLIENTE.
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• RESPONSABILIDAD</li> <li>• PROACTIVO</li> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> <li>• ADAPTACIÓN AL CAMBIO</li> <li>• COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA, ETC.</li> </ul>	<b>HABILIDADES ESPECIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE</li> <li>• CAPACIDAD DE ANÁLISIS</li> <li>• MANEJOS DE SISTEMAS OPERATIVOS DE GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL</li> <li>• MANEJO DE BASE DE DATOS</li> </ul>

**OBJETIVO DEL PUESTO**

OFRECER UNA ADECUADA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE ACUDE A SOLICITAR ALGÚN SERVICIO O PROGRAMA DEL SISTEMA DIF ESTATAL CAMPECHE MEDIANTE EL CONTROL Y LA SUPERVISIÓN DE LA OPERATIVIDAD DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN PERTENECIENTES AL ÁREA, Y EN SU CASO BRINDAR ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LA CIUDADANÍA QUE ACUDE A ESTE SISTEMA EN UN MARCO DE RESPETO Y TOLERANCIA EN LOS ASUNTOS DE RECEPCIÓN, TRÁMITE Y GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A SUS PETICIONES, DE IGUAL FORMA ELABORAR LOS DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LE 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.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-10-01	JEFE DE DEPARTAMENTO "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	7.1

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

SUPERVISA A:
SECRETARIA EJECUTIVA "E" ANALISTA "B"

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRESIDENCIA</li> <li>• SECRETARÍA TÉCNICA</li> <li>• DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN</li> <li>• CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL (CREE)</li> <li>• DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD</li> <li>• DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO</li> <li>• PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</li> <li>• DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR</li> <li>• DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO</li> <li>• DIRECCIÓN JURÍDICA</li> <li>• DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</li> </ul>

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANA DE LA OFICINA DE LA GOBERNADORA</li> <li>• SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</li> <li>• SISTEMAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPALES DEL ESTADO DE CAMPECHE</li> <li>• INSTITUTO NACIONAL DE GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA</li> <li>• INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI)</li> </ul>



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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

1. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
2. APLICAR EN LO PROCEDENTE LAS NORMAS, POLÍTICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE REGULEN LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.
3. 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 Y ENTIDADES ESTATALES, FEDERALES Y MUNICIPALES.
4. ATENDER Y ORIENTAR A LA CIUDADANÍA QUE ACUDE AL MÓDULO PARA LA GESTIÓN DE SUS DEMANDAS.
5. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL (SIGA).
6. REALIZAR REPORTES BIMESTRALES INFORMATIVOS REFERENTES AL ESTATUS DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES CREADAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ASISTENCIAL (SIGA), SOLICITANDO A LAS ÁREAS QUE LO OPERAN LA DEBIDA ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE LES HAYAN SIDO TURNADAS.
7. ESTABLECER UNA COORDINACIÓN EFICIENTE CON TODAS LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF Y CON LAS DIVERSAS INSTANCIAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO ESTATAL Y MUNICIPALES, QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO Y AGILIZAR LAS SOLICITUDES REALIZADAS EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL.
8. RECIBIR EN ACUERDO ORDINARIO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUBALTERNOS QUE LE ESTEN ADSCRITOS EN ACUERDO EN EXTRAORDINARIO A CUALQUIER SERVIDOR PÚBLICO, Y CONCEDER AUDIENCIAS AL PÚBLICO, CONFORME A MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.
9. INTEGRAR ELABORAR Y ENVIAR A REVISIÓN TANTO DE LOS DIRECTORES RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN, COMO DEL JEFE INMEDIATO Y DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EL REPORTE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DIF ESTATAL CAMPECHE QUE SE ENTREGA A LA JUNTA DE GOBIERNO.
10. INTEGRAR ELABORAR Y ENVIAR A REVISIÓN TANTO DE LOS DIRECTORES RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN, COMO DEL JEFE INMEDIATO Y DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, LOS REPORTES TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DIF ESTATAL CAMPECHE QUE SE ENTREGA AL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL (SNIMAS) DEL SISTEMA DIF NACIONAL.
11. ELABORAR, ENVIAR A REVISIÓN DEL JEFE INMEDIATO Y DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA LOS FORMATOS PARA LOS REPORTES TRIMESTRALES DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DIF ESTATAL CAMPECHE, ASÍ COMO UNA VEZ AUTORIZADOS SUBIRLOS AL SISTEMA DE



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

PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT) SEGÚN LO SOLICITE EL INSTITUTO NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS (INAI).

12. PARTICIPAR EN LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE SE LE ENCOMIENDE, DE ACUERDO AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, E INFORMAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS MISMOS.
13. TODAS LAS DEMÁS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

**MARIO R. PAVÓN CARRASCO**  
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**MARITZA ELIZABETH GÓMEZ MOLINA**  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN  
ESTRATÉGICA