



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-13-01	ANALISTA ESPECIALIZADO "A" DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA	8.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 A 50 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	EDUCACIÓN
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: RESPONSABILIDAD RESPETO HONESTIDAD COMPROMISO PROACTIVIDAD ELOCUENCIA ASERTIVIDAD AUTOCONOCIMIENTO TOMA DE DECISIONES MANEJO DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS TRABAJO EN EQUIPO TRABAJO BAJO PRESIÓN INTELIGENCIA EMOCIONAL	HABILIDADES ESPECIALES: MANEJO ESTRATÉGICO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE MANEJO DE G-SUITE DE REDES SOCIALES HABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO DEL PUESTO
SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA NORMATIVIDAD, OPERATIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS CADI-CAIC PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS DE LOS DIFERENTES CENTROS EN LOS MUNICIPIOS, ASÍ COMO EN DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN VULNERABLE



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-13-01	ANALISTA ESPECIALIZADO "A" DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA	8.2

REPORTA A:
COORDINADORA GENERAL "A" DEL ÁREA EDUCATIVA

SUPERVISA A:
CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL (CADI) Y CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC) DEL ESTADO DE CAMPECHE

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
SNDIF, SISTEMAS DIF MUNICIPALES, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE PROTECCIÓN CIVIL, COPRISCAM

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • SUPERVISAR A LOS CENTROS EDUCATIVOS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL PROGRAMA CADI – CAIC CUMPLAN CON LOS REQUISITOS A LOS CUÁLES SE COMPROMETIERON LAS RESPONSABLES (DIRECTORAS), ÉSTAS SUPERVISIONES SON PEDAGÓGICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE SALUD DEL NIÑO; ASÍ COMO TAMBIÉN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISTINTAS LEYES QUE PROTEGEN A LAS Y LOS NIÑOS QUE SE ENCUENTRAN INSCRITOS EN ÉSTOS CENTROS. • INSPECCIONAR LA EJECUCIÓN DE LA OPERATIVIDAD DE LOS CENTROS. • INDAGAR SOBRE LAS NECESIDADES PARA LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA. • ELABORAR INFORMES MENSUALES DEL AVANCE DE LA OPERATIVIDAD. • MANTENER ACTUALIZADO EL SIGEAS (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA LA ASISTENCIA SOCIAL). • ACTUALIZACIÓN ESTADÍSTICA DE POBLACIÓN INFANTIL POR CADA CENTRO, SALUD DEL NIÑO Y PADRES BENEFICIADOS. • SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DEL CALENDARIO ESCOLAR EMITIDO POR SEDUC Y CUMPLIR CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SOLICITA. • VERIFICAR CONTINUAMENTE QUE LOS CENTROS EDUCATIVOS PERTENECIENTES AL PROGRAMA ESTÉN ACTUALIZADOS CORRECTAMENTE EN LA PLATAFORMA DE SEDUC. • Y LAS DEMÁS QUE DERIVEN POR LA NATURALEZA DEL PUESTO.



**GOBIERNO
DE TODOS**



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

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**LIC. MARÍA GERALDINA PÉREZ
VÁZQUEZ**
DIRECTORA DE DESARROLLO FAMILIAR
Y VOLUNTARIADO