



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-08-01	COORDINADOR "B" DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA	6.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 A 50 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	EDUCACIÓN PSICOLOGÍA EDUCATIVA TRABAJO SOCIAL ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA MÍNIMA:	DE 2 A 5 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABLE COMPROMETIDO (A) RESPECTUOSO (A) PROACTIVO (A)	HABILIDADES ESPECIALES: MEDIACIÓN PERSONAL Y LABORAL FACILIDAD EN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS CONOCIMIENTOS DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DIF ESTATAL ADAPTACIÓN AL CAMBIO CONOCIMIENTO EN TEMAS COMUNITARIOS

OBJETIVO DEL PUESTO
COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO MULTIDISCIPLINARIO QUE OPERA EN EL CENTRO DE DESARROLLO FAMILIAR COMUNITARIO SIGLO XXI: PERSONAL DE DIF, DE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN E ICATCAM. LOGRAR EL FORTALECIMIENTO DEL PERSONAL PARA UNA ÓPTIMA OPERATIVIDAD, CONTRIBUYENDO A LA EFICACIA DEL SERVICIO A OTORGAR A LA POBLACIÓN DE USUARIOS QUE ASISTEN AL C.D.F.C. SIGLO XXI



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-08-01	COORDINADOR "B" DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA	6.1

REPORTA A:
COORDINADOR GENERAL "A" DEL ÁREA EDUCATIVA

SUPERVISA A:
POLIVALENTES, TRABAJO SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL ENCARGADO DEL COMEDOR COMUNITARIO, PSICÓLOGA, PERSONAL PEDAGÓGICO DE DIF, ICATCAM Y SEDUC.

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA D.I.F. ESTATAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
ICATCAM, SEDUC, PROTECCIÓN CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • SUPERVISAR Y VERIFICAR DE MANERA PERMANENTE, QUE EL PERSONAL DEL SISTEMA DIF ASIGNADO, CUMPLA CON SUS ACCIONES DE TIPO ADMINISTRATIVO, FUNCIONES Y OPERATIVIDAD. • VERIFICAR QUE EL PERSONAL DOCENTE DE DIF ASIGNADO CUMPLA CON LA ELABORACIÓN Y ENTREGA A TIEMPO, DE SUS PLANEACIONES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS A ESTE ÁMBITO. • TRABAJAR DE MANERA COORDINADA CON LAS DIFERENTES DIRECCIONES INTERNAS, DEL SISTEMA DIF ESTATAL. • SUPERVISAR EL CONTROL DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL C.D.F.C. • ASISTIR A CAPACITACIONES Y REUNIONES INFORMATIVAS DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LOS C.D.F.C. • RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN POR LOS SALONES DE CADA TALLER, PARA VERIFICAR ACTIVIDADES DEL PERSONAL. • ATENDER EL ÁREA DE MEDIACIÓN ENTRE MAESTROS, PADRES DE FAMILIA, PERSONAL Y ALUMNOS. • REALIZAR FUNCIONES RELACIONADAS A SUS ACTIVIDADES.



**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