



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-07-01	COORDINADOR GENERAL "A" DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA	5.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	30 A 50 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	EDUCACIÓN PEDAGOGÍA ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA MÍNIMA:	DE 2 A 5 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: MANEJO DE GRUPOS DE TRABAJO CONOCIMIENTOS EN CONTENCIÓN LABORAL RESPONSABLE EMPÁTICA COMPROMETIDA RESPETUOSA	HABILIDADES ESPECIALES: MEDIACIÓN PERSONAL Y LABORAL FACILIDAD EN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA PROACTIVA TRABAJO BAJO PRESIÓN ADAPTACIÓN AL CAMBIO

OBJETIVO DEL PUESTO
COORDINAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO PARA FINALMENTE LOGRAR LOS OBJETIVOS Y METAS PREVISTAS. DIRIGIR Y ORGANIZAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA COORDINACIÓN QUE SON ENCOMENDADAS Y ASÍ MISMO PLANIFICAR LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO MULTIDISCIPLINARIO DE LAS ACTIVIDADES Y DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LOS CENTROS CADI- CAIC, CEDECAS Y EL MODELO FORMANDO LAZOS. ASÍ MISMO, SUPERVISAR QUE SE DE EN OPTIMA FUNCIONALIDAD Y OPORTUNAMENTE CON LOS PLANES DE TRABAJO Y PROYECTOS 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-07-01	COORDINADOR GENERAL "A" DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA	5.2

REPORTA A:
DIRECTOR GENERAL DE ÁREA

SUPERVISA A:
COORDINADOR "B", ANALISTA ESPECIALIZADO "A", ANALISTAS "A", PSICÓLOGO "B", TRABAJADORA SOCIAL, SECRETARIA EJECUTIVA "D", ANALISTA "B", TRABAJADORA SOCIAL "A", ASISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TRABAJO SOCIAL "C", AUXILIAR DE OFICINA, INTENDENTE "A", MAESTRO DE TECNOLOGÍA, POLIVALENTES "A", SASTRE, VELADOR.

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN, SECRETARÍA DE SALUD, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS, SECRETARIA DE PROTECCIÓN CIVIL, ICATCAM. SISTEMA DE ATENCIÓN A NIÑOS Y ADOLESCENTES FARMACODEPENDIENTES DEL ESTADO DE CAMPECHE. COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS, FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, CONTRALORÍA DEL ESTADO, SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO. SECRETARÍA DE BIENESTAR, SECRETARIA DE TURISMO, INSTITUTO DE CULTURA, SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, INSTITUTO DE LA MUJER DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y LOS SISTEMAS DIF MUNICIPALES.



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- DISEÑAR MÉTODOS DE TRABAJO EFICIENTES QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO CON LAS SOLICITUDES EMITIDAS POR LA DEPENDENCIA DIF.
- VERIFICAR QUE EL PERSONAL EJECUTE EFICIENTEMENTE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.
- SUPERVISAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS CADI-CAIC, CEDECAS Y EL MODELO FORMANDO LAZOS.
- REALIZAR REUNIONES PERIÓDICAS DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL DE TRABAJO A SU CARGO.
- DISTRIBUCIÓN DE LAS CARGAS DE TRABAJO.
- CUIDAR QUE PERMEE EL SANO AMBIENTE LABORAL.
- MONITOREO PERMANENTE A LOS USUARIOS QUE ASISTEN COMO ALUMNOS.

Y LAS DEMÁS QUE DERIVEN POR LA NATURALEZA DEL PUESTO

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

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