



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

Clave del Puesto	Denominación del puesto	Nivel de sueldo
AD-01-01	Director General	2.3

Perfil del puesto	
Edad:	De 27 a 60 años
Género o sexo:	Indistinto
Grado de estudios:	Licenciatura
Carrera o especialidad:	Licenciaturas afines al área social y administrativo
Experiencia mínima:	3 años
Habilidades personales:	Habilidades especiales:
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo bajo presión • Proactivo • Capacidad para negociar • Enfocado en resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis estratégicos • Gestión de recursos • Administración y aplicación de resultados

Objetivo del puesto
Dirigir la prestación de los servicios de asistencia social, asegurando la transparencia del presupuesto asignado y gestionando recursos económicos que permitan la interrelación sistémica de acciones y que conlleve al fortalecimiento del quehacer del DIF.



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

Clave del Puesto	Denominación del puesto	Nivel de sueldo
AD-01-01	Director general	2.3

Reporta a:
Junta de gobierno

Supervisa a:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Particular "A" • Secretaria Técnica • Coordinador "A" • Jefes Departamento "A" • Analistas Especializado "A" • Secretaria Ejecutiva "D" • Analista "B" • Polivalente "A" • Directora de Jurídico • Directora De Comunicación Social • Directora De Desarrollo Familiar Y Voluntariado • Director De Tecnologías De Información • Directora De Planeación Estratégica • Directora De Atención Social Y Discapacidad • Director De Asistencia Alimentaria Y Desarrollo Comunitario • Procurador De Protección De Niñas, Niños Y Adolescentes • Directora De Atención Integral Al Adulto Mayor • Director De Finanzas • Directora De Administración

Relaciones de coordinación con áreas de la misma dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Secretaría técnica • Dirección de administración • Dirección de planeación estratégica • Dirección de finanzas • Dirección de tecnologías de información • Dirección de comunicación social • Dirección jurídica • Dirección de atención social y discapacidad • Dirección de desarrollo familiar y voluntariado • Dirección de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario • Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes • Órgano interno de control • Dirección de atención integral al adulto mayor • Centro de rehabilitación y educación especial, C.R.E.E.



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

Relaciones de coordinación con otras dependencias u organismos:

- Presidencia de la república
- Patronato del sistema DIF estatal
- Sistema nacional para el desarrollo integral de la familia
- Sistema para el desarrollo integral de la familia de los estados de la república mexicana
- Dependencias del gobierno federal
- Consejo nacional de fomento a la educación
- Dependencias del gobierno del estado
- Sistemas para el desarrollo integral de la familia de los municipios en el estado de Campeche
- Patronatos, asociaciones civiles I.A.P. y organismos de la sociedad civil
- Iniciativa privada

Funciones específicas inherentes al puesto

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la dirección a su cargo.
2. Elaborar y proponer a la junta de gobierno, los proyectos de creación, modificación reorganización de subdirecciones, coordinaciones y unidades que sean adscritas a su área.
3. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
4. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
5. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones u órganos del sistema, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del poder ejecutivo estatal.
6. Dar audiencia a la población objetivo que se le preste atención a través de la dirección a su cargo.
7. Proponer la designación, promoción o remoción del sistema DIF.
8. Representar al sistema en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de asistencia social y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
9. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.
10. Administrar la adecuada aplicación de los recursos del sistema DIF estatal, con sujeción a lo acordado por la junta de gobierno.
11. Establecer con las direcciones, subdirecciones y coordinaciones del sistema DIF, los planes de trabajo de los programas, así como participar en el comité de validación de proyectos asistenciales.
12. Presentar ante la junta de gobierno el presupuesto anual para la operación de las acciones administrativas y asistenciales, así como vigilar el ejercicio eficiente del mismo.
13. Informar de las actividades y estados financieros anuales del organismo; convenios y propuestas que se requieran para su desempeño, acompañados de los comentarios y recomendaciones que considere pertinentes a la junta de gobierno.
14. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la junta de gobierno, así como de la adecuada ejecución de los proyectos institucionales.
15. Aprobar conforme a las disposiciones legales vigentes las políticas, normas y lineamientos que orienten la operación administrativa de los programas y proyectos del sistema.
16. Aprobar la compra y uso de apoyos extraordinarios para la adquisición de diversos materiales de consumo con el propósito de otorgar ayudas económicas y médicas en beneficio de la población vulnerable ante organismos gubernamentales y no gubernamentales.



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

17. Dictaminar en relación a las plazas autorizadas y al presupuesto asignado la capacidad para la contratación o expedición de nuevos nombramientos que cubran las necesidades operativas de la institución.
18. Autorizar los nombramientos de la persona y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.
19. Actuar en representación del sistema con facultades generales para actos de administración, pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes.
20. Otorgar poder legal al director jurídico de la institución para representarlo en actos administrativos, pleitos y cobranza, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes.
21. Y las demás que señalen en el ámbito de su competencia, las leyes y reglamentos vigentes en el estado.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-04-04	Secretaria Particular de Organización de Agenda	4.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 años a 65 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración o cualquiera a fin
Experiencia Mínima:	
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad - Ética profesional - Proactivo - Responsable - Creatividad - Trabajo en equipo - Toma de decisiones - Empatía - Liderazgo - Honestidad - Lealtad - Pensamiento crítico - Trabajo bajo presión 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de paquetería Microsoft - Contabilidad básica - Manejo de personal - Conocimientos Institucionales - Resolución de problemas - Excelente comunicación - Manejo de información confidencial

Objetivo del Puesto
Organizar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones encomendadas para contribuir al adecuado desempeño Institucional de la Presidencia del Patronato del SDIF Estatal.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-04-04	Secretaria Particular de Organización de Agenda	4.1

Reporta a:
Presidenta del Patronato del SDIF Estatal y Director General

Supervisa a:
Coordinador General "B", Analista Especializado "A", Analista Especializado "B", Secretaria Ejecutiva "E", Chofer "B".

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección General, Titular Jurídico, Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado, Dirección de Tecnologías de Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Atención Social y Discapacidad, Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario, Dirección de Atención Integral a Adulto Mayor, Dirección de Finanzas, Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Sistemas para el Desarrollo Integral de las Familias de los Estados y de los Municipios, Secretarías de Gobierno Federal y Estatal, Secretaria Particular de la Oficina de la Gobernadora, Patronatos, Asociaciones Civiles, Organismos de la Sociedad e Iniciativa Privada

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades y acciones que lleve a cabo la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia. 2. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a su cargo. 3. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que reglen el área a su respectivo cargo 4. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a su respectivo cargo, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica. 5. Solicitar, conforme a las necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo y remitirlos al Director General para su autorización.



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

6. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al personal a su cargo.
7. Recibir para acuerdo al personal a su cargo al igual que a los servidores públicos
8. Organizar, controlar, distribuir la agenda, los compromisos, audiencias, visitas, giras, entrevistas y demás asuntos de la competencia de la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal, así como de los eventos en los que deba participar.
9. Acordar periódicamente para su consideración, documentos, acciones y actos en los que se requiere de su participación directa e indirecta para contar con línea de acción en cada uno de los puntos tratados tanto con la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal y Director General.
10. Coordinar con las direcciones administrativas que conforman el Sistema, así como con los Sistemas Municipales DIF la participación de la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal y el Director General en las actividades que se organizan; así como también en los acuerdos tomados.
11. Revisar, organizar, tramitar la correspondencia conforme a las líneas de acción establecidas y acordadas con el fin de darles atención y solución en cada caso.
12. Establecer los lineamientos correspondientes para mejorar el tratamiento de la correspondencia que se reciba
13. Dar seguimiento a las instrucciones emitidas por la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal y el Director General para proporcionar los elementos suficientes que faciliten su desempeño y agilicen la toma de decisiones.
14. Dar atención y seguimiento a las solicitudes ciudadanas canalizadas por Dirección General a fin de dar respuesta oportuna a los compromisos contraídos en base a las instrucciones dadas.
15. Organizar y dirigir funciones administrativas y del personal propias del área.
16. Coordinar y supervisar la agenda e información de trabajo de la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal.
17. Mantener contacto permanente con los integrantes del Patronato del SDIF Estatal
18. Ejecutar y coordinar los acuerdos y disposiciones de la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal.
19. Responsable de solicitar, revisar y entregar el mensaje para algún evento y/o gira de la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal.
20. Atender y desempeñar asuntos y/o comisiones que sean delegados por el Director General o por la naturaleza del cargo.
21. Coordinar y supervisar las acciones de la logística tanto de los eventos, giras y demás actividades.
22. Supervisar las funciones del área de seguridad.
23. Responsable del vehículo y bitácora asignada a esta área.
24. Avisar a Secretaria de Gobierno de las actividades donde asistirá la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal.



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

Clave del Puesto	Denominación del puesto	Nivel de sueldo
AD-04-05	Secretaria Técnica	4.1

Perfil del puesto	
Edad:	De 25 a 60 años
Género o sexo:	Indistinto
Grado de estudios:	Licenciatura
Carrera o especialidad:	Licenciaturas afines al área social y administrativo
Experiencia mínima:	3 años
Habilidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	Habilidades especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete office • Manejo de resolución de conflictos

Objetivo del puesto
Coordinar las acciones de las diferentes áreas que conforman el SEDIF para cumplir y hacer cumplir los acuerdos, programas, proyectos, obras e instrucciones que determine el director general.



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

Clave del Puesto	Denominación del puesto	Nivel de sueldo
AD-04-05	Secretaría Técnica	4.1

Reporta a:
Director General

Supervisa a:
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de departamento "B" de gestión social de la Secretaría Técnica. • Jefe de departamento "B" de gestión administrativa de la Secretaría Técnica. • Analista especializado "A" en gestión administrativa de la Secretaría Técnica. • Analista especializado "A" en gestión social de la Secretaría Técnica. • Analista B de la Secretaría Técnica. • Auxiliar de oficina en trabajo social de la Secretaría Técnica.

Relaciones de coordinación con áreas de la misma dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección jurídica • Dirección de comunicación social • Dirección de desarrollo familiar y voluntariado • Dirección de tecnologías de información • Dirección de planeación estratégica • Dirección de atención social y discapacidad • Dirección de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario • Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes • Centro de rehabilitación y educación especial, cree • Centro regional de rehabilitación integral, CRR1 • Dirección de atención integral al adulto mayor • Dirección de finanzas • Dirección de administración



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

Relaciones de coordinación con otras dependencias u organismos:

- Presidencia de la república
- Sistema nacional para el desarrollo integral de la familia
- Sistema para el desarrollo integral de la familia de los estados de la república mexicana
- Dependencias del gobierno federal
- Dependencias del gobierno del estado
- Sistemas para el desarrollo integral de la familia de los municipios en el estado de Campeche
- Patronatos, asociaciones civiles I.A.P. y organismos de la sociedad civil
- Iniciativa privada

Funciones específicas inherentes al puesto

1. Acordar con el director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
3. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
4. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la dirección de planeación estratégica.
5. 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.
6. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
7. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
8. Asesoría y gestión técnica en el despacho de asuntos del director general.
9. Acordar periódicamente para su consideración, documentos, acciones y actos en los que se requiera de su participación directa e indirecta para contar con línea de acción en cada uno de los puntos tratados.
10. Revisar, organizar y despachar la correspondencia conforme a las líneas de acción establecidas y acordadas con el fin de darles atención y solución en cada caso.
11. Dar atención a las solicitudes ciudadanas y canalizarlas a las diferentes áreas que conforman el sistema DIF, y/o a las diversas áreas, dependencias federales, estatales y municipales que correspondan.
12. Proponer al director general, diversos proyectos, a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración.
13. Identificar y proponer asuntos para la agenda, sobre temas relevantes y estratégicos, que deban ser considerados en las diversas reuniones que se lleven a cabo.
14. Vincular las relaciones y diversas actividades entre la dirección general, el gobierno federal, gobierno del estado, sistema nacional DIF, sistemas municipales DIF, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y ciudadanos en particular.
15. Proponer sistemas y procedimientos para la evaluación de las gestiones de la institución.
16. Recibir de la dirección de planeación estratégica del sistema los informes sobre el avance del programa operativo anual, así como de las áreas, respecto a los programas y proyectos de trabajo que ejecutan para informar al director general los resultados.
17. Coordinar la evaluación referente a los avances de los programas y proyectos que se operan en el sistema junto con las direcciones de planeación y de finanzas.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-06-01	Coordinador General de Logística	5.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Indistinta
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad - Ética profesional - Proactivo - Responsable - Trabajo en equipo - Honestidad - Pensamiento crítico 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de paquetería Microsoft - Protocolo Institucional - Resolución de problemas - Excelente comunicación - Manejo para interpretar órdenes - Trabajo bajo presión - Facilidad de palabra

Objetivo del Puesto
Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de los eventos y/o giras de manera organizada de la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-06-01	Coordinador General de Logística	5.1

Reporta a:
Secretaría Particular

Supervisa a:
Analista Especializado siendo apoyo de logística

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas del SDIF Estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Instituciones Gubernamentales del ámbito Federal, Estatal y Municipal. Iniciativa Privada y Sociedad Civil



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

1. Programar, coordinar y confirmar las previas de los eventos y/o giras 5 días antes de los eventos agendados con la Dirección de Administración y la Dirección responsable.
2. Ajustar y elaborar el itinerario, horarios, tiempos de traslado, recorridos, rutas, entradas, salidas y estacionamiento de los eventos y/o giras después de realizar las previas.
3. Coordinar y confirmar con Logística del Gobierno del Estado en caso de asistir la Gobernadora
4. Analizar y corregir las fichas informativas de los eventos y/o giras con respecto a los lugares, horarios y estructuras después de realizas las previas.
5. Coordinar con servicios generales las necesidades de cada evento como: presidium, mamparas, sillas, sonido e iluminación, micrófonos, bocinas, mesas.
6. Entregar a la Secretaria Particular los cambios operativos realizados en las previas de los eventos y/o giras.
7. Solicitar después de acuerdo con el chofer a la Coordinación de Vialidad para el ascenso y descenso de los lugares donde asistirá la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal.
8. Elaborar y supervisar personificadores, guiones para los maestros de ceremonia de cada área responsable.
9. Coordinar con Secretaria Particular la asistencia del personal del área de logística a los eventos y/o giras para la elaboración de incidencias y/o viáticos, vehículo y gasolina.
10. Responsable de asistir una hora antes del evento para supervisar todo lo referente al evento acordado previamente.
11. Responsable de la llegada y salida Presidenta del Patronato del SDIF Estatal a los eventos y/ giras. en coordinación con el chofer.
12. Supervisar durante el evento se realice de acuerdo a lo previamente dispuesto.
13. Recibir y tramitar solicitudes de la ciudadanía durante los eventos y/ giras.
14. Coordinarse con la Secretaria Particular para la ejecución de todos los puntos antes mencionados.
15. Responsable del vehículo y bitácora asignada a esta área.
16. Supervisar el avituallamiento del vehículo coordinado con el chofer



**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 gestión administrativa de la Secretaría Técnica	7.1

Perfil del puesto	
Edad:	25 - 60 años
Género o sexo:	Indistinto
Grado de estudios:	Licenciatura
Carrera o especialidad:	Licenciaturas afines al área social y administrativo
Experiencia mínima:	2 años
Habilidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad para tomar decisiones • Comunicación efectiva • Responsabilidad • Organización • Proactivo • Capacidad para manejar y resolver conflictos 	Habilidades especiales <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office • Conocimiento y control de procesos administrativos • Administración y aplicación de resultados • Manejos de sistemas operativos de gobierno estatal y federal

Objetivo del puesto
Coordinar, controlar y supervisar las labores delegadas por la secretaria técnica.



**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 gestión administrativa de la Secretaría Técnica	7.1

Reporta a:
Secretaria técnica

Supervisa a:
<ul style="list-style-type: none"> Analista especializado "A" en gestión administrativa de la secretaría técnica Analista especializado "A" en gestión social de la secretaría técnica Analista B de la secretaría técnica Auxiliar de oficina en trabajo social de la secretaría técnica

Relaciones de coordinación con áreas de la misma dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia Dirección general. Dirección de administración Dirección de planeación estratégica Dirección de tecnologías de la información Dirección de comunicación social Dirección de finanzas. Dirección jurídica Dirección de atención social y discapacidad Dirección de desarrollo familiar y voluntariado. Dirección de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario. Procuraduría de protección a niñas, niños y adolescentes. Dirección de atención integral al adulto mayor. Centro de rehabilitación y educación especial C.R.E.E. Coordinación del centro regional de rehabilitación integral. C.R.R.I.

Relaciones de coordinación con otras dependencias u organismos:
<ul style="list-style-type: none"> Sistema nacional para el desarrollo integral de la familia Dependencias del gobierno federal Dependencias del gobierno estatal Sistemas para el desarrollo integral de la familia de los municipios en el estado de Campeche Patronatos, asociaciones civiles I.A.P. y organismos de la sociedad civil Iniciativa privada



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

Funciones específicas inherentes al puesto

1. Acordar periódicamente documentos y acciones en los que se requiera de su participación directa e indirecta para contar con línea de acción en cada uno de los puntos tratados.
2. Informar las actividades realizadas por el área a la que se encuentre adscrito.
3. Revisar, organizar y despachar la correspondencia conforme a las líneas de acción establecidas y acordadas con el fin de darles atención y solución en cada caso.
4. Dar atención a las solicitudes ciudadanas y canalizarlas a las diferentes áreas que conforman el sistema DIF, y/o a las diversas áreas, dependencias federales, estatales y municipales que correspondan.
5. Proponer ideas, a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración.
6. 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.
7. Reportar anomalías detectadas en el equipo de trabajo para darles solución en el menor tiempo posible
8. Todas las demás funciones y actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



**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 gestión social de la Secretaría Técnica	7.1

Perfil del puesto	
Edad:	25 - 60 años
Género o sexo:	Indistinto
Grado de estudios:	Licenciatura
Carrera o especialidad:	Licenciaturas afines al área social y administrativo
Experiencia mínima:	2 años
Habilidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad para tomar decisiones • Comunicación efectiva • Responsabilidad • Organización • Proactivo • Capacidad para manejar y resolver conflictos 	Habilidades especiales <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office • Conocimiento y control de procesos administrativos • Administración y aplicación de resultados • Manejos de sistemas operativos de gobierno estatal y federal

Objetivo del puesto
Coordinar, controlar y supervisar las labores delegadas por la secretaria técnica.



**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 gestión social de la Secretaría Técnica	7.1

Reporta a:
Secretaria técnica

Supervisa a:
<ul style="list-style-type: none"> Analista especializado "A" en gestión administrativa de la secretaría técnica Analista especializado "A" en gestión social de la secretaría técnica Analista B de la secretaría técnica Auxiliar de oficina en trabajo social de la secretaría técnica

Relaciones de coordinación con áreas de la misma dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia Dirección general. Dirección de administración Dirección de planeación estratégica Dirección de tecnologías de la información Dirección de comunicación social Dirección de finanzas. Dirección jurídica Dirección de atención social y discapacidad dirección de desarrollo familiar y voluntariado. Dirección de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario. Procuraduría de protección a niñas, niños y adolescentes. Dirección de atención integral al adulto mayor. Centro de rehabilitación y educación especial C.R.E.E. Coordinación del centro regional de rehabilitación integral. C.R.R.I.

Relaciones de coordinación con otras dependencias u organismos:
<ul style="list-style-type: none"> Sistema nacional para el desarrollo integral de la familia Dependencias del gobierno federal Dependencias del gobierno estatal Sistemas para el desarrollo integral de la familia de los municipios en el estado de campeche Patronatos, asociaciones civiles I.A.P. y organismos de la sociedad civil Iniciativa privada



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

Funciones específicas inherentes al puesto

1. Acordar periódicamente documentos y acciones en los que se requiera de su participación directa e indirecta para contar con línea de acción en cada uno de los puntos tratados.
2. Informar las actividades realizadas por el área a la que se encuentre adscrito.
3. Revisar, organizar y despachar la correspondencia conforme a las líneas de acción establecidas y acordadas con el fin de darles atención y solución en cada caso.
4. Dar atención a las solicitudes ciudadanas y canalizarlas a las diferentes áreas que conforman el sistema DIF, y/o a las diversas áreas, dependencias federales, estatales y municipales que correspondan.
5. Proponer ideas, a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración.
6. 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.
7. Reportar anomalías detectadas en el equipo de trabajo para darles solución en el menor tiempo posible
8. Todas las demás funciones y actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



**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" en gestión administrativa de la Secretaría Técnica.	8.2

Perfil del puesto	
Edad:	20 - 60 años
Género o sexo:	Indistinto
Grado de estudios:	Licenciatura
Carrera o especialidad:	Licenciaturas afines al área social y administrativa
Experiencia mínima:	1 año
Habilidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Capacidad para trabajar bajo presión • Comunicación efectiva • Responsabilidad • Organización • Proactivo 	Habilidades especiales <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office • Conocimiento y control de procesos administrativos • Manejos de sistemas operativos de gobierno estatal

Objetivo del puesto
Ser un soporte administrativo y operativo del área, que conlleve a ejecutar con mayor practicidad tareas inherentes a la dirección adscrita.



**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" en gestión administrativa de la Secretaría Técnica.	8.2

Reporta a:

- Director General
- Secretaria Técnica
- Jefe de departamento "B" de gestión administrativa y social de la Secretaría Técnica

Supervisa a:

- No aplica

Relaciones de coordinación con áreas de la misma dependencia:

- Presidencia
- Dirección general.
- Dirección de administración
- Dirección de planeación estratégica
- Dirección de tecnologías de la información
- Dirección de comunicación social
- Dirección de finanzas.
- Dirección jurídica
- Dirección de atención social y discapacidad
- dirección de desarrollo familiar y voluntariado.
- Dirección de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario.
- Procuraduría de protección a niñas, niños y adolescentes.
- Dirección de atención integral al adulto mayor.
- Centro de rehabilitación y educación especial C.R.E.E.
- Coordinación del centro regional de rehabilitación integral. C.R.R.I.

Relaciones de coordinación con otras dependencias u organismos:

- Sistema nacional para el desarrollo integral de la familia.
- Dependencias del gobierno federal.
- Dependencias del gobierno estatal.
- Sistemas para el desarrollo integral de la familia de los municipios en el estado de campeche.
- Patronatos, asociaciones civiles I.A.P. y organismos de la sociedad civil.
- Iniciativa privada



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

Funciones específicas inherentes al puesto

1. Preparar oficios, notas informativas, entre otro tipo de documentación, relacionadas con las funciones de la dirección.
2. Ejecutar acciones de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentación.
3. Dar atención y seguimiento a los asuntos relacionados con las funciones de la dirección.
4. Brindar apoyo administrativo relacionado con la función de la dirección.
5. Recopilar y proporcionar la información que le sea solicitada.
6. Llevar un control correspondiente de las actividades, programas y/o proyectos efectuados por el área.
7. Todas las demás funciones y actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



**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" en gestión social de la Secretaría Técnica.	8.2

Perfil del puesto	
Edad:	20 - 60 años
Género o sexo:	Indistinto
Grado de estudios:	Licenciatura
Carrera o especialidad:	Licenciaturas afines al área social y administrativa
Experiencia mínima:	1 año
Habilidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Capacidad para trabajar bajo presión • Comunicación efectiva • Responsabilidad • Organización • Proactivo 	Habilidades especiales <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office • Conocimiento y control de procesos administrativos • Manejos de sistemas operativos de gobierno estatal

Objetivo del puesto
Ser un soporte administrativo y operativo del área, que conlleve a ejecutar con mayor practicidad tareas inherentes a la dirección adscrita.



**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" en gestión social de la Secretaría Técnica.	8.2

Reporta a:
<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Secretaria Técnica • Jefe de departamento "B" de gestión administrativa y social de la Secretaría Técnica

Supervisa a:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Relaciones de coordinación con áreas de la misma dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Dirección general. • Dirección de administración • Dirección de planeación estratégica • Dirección de tecnologías de la información • Dirección de comunicación social • Dirección de finanzas. • Dirección jurídica • Dirección de atención social y discapacidad • Dirección de desarrollo familiar y voluntariado. • Dirección de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario. • Procuraduría de protección a niñas, niños y adolescentes. • Dirección de atención integral al adulto mayor. • Centro de rehabilitación y educación especial C.R.E.E. • Coordinación del centro regional de rehabilitación integral. C.R.R.I.

Relaciones de coordinación con otras dependencias u organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema nacional para el desarrollo integral de la familia. • Dependencias del gobierno federal. • Dependencias del gobierno estatal. • Sistemas para el desarrollo integral de la familia de los municipios en el estado de Campeche. • Patronatos, asociaciones civiles I.A.P. y organismos de la sociedad civil. • Iniciativa privada



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

Funciones específicas inherentes al puesto

1. Preparar oficios, notas informativas, entre otro tipo de documentación, relacionadas con las funciones de la dirección.
2. Ejecutar acciones de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentación.
3. Dar atención y seguimiento a los asuntos relacionados con las funciones de la dirección.
4. Brindar apoyo administrativo relacionado con la función de la dirección.
5. Recopilar y proporcionar la información que le sea solicitada.
6. Llevar un control correspondiente de las actividades, programas y/o proyectos efectuados por el área.
7. Todas las demás funciones y actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



**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" en gestión administrativa de la Dirección General.	8.2

Perfil del puesto	
Edad:	20 - 60 años
Género o sexo:	Indistinto
Grado de estudios:	Licenciatura
Carrera o especialidad:	Licenciaturas afines al área social y administrativa
Experiencia mínima:	1 año
Habilidades personales:	Habilidades especiales
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Capacidad para trabajar bajo presión • Comunicación efectiva • Responsabilidad • Organización • Proactivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office • Conocimiento y control de procesos administrativos • Manejos de sistemas operativos de gobierno estatal

Objetivo del puesto
Ser un soporte administrativo y operativo del área, que conlleve a ejecutar con mayor practicidad tareas inherentes a la dirección adscrita.



**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" en gestión administrativa de la Dirección General.	8.2

Reporta a:
<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Secretaria Técnica

Supervisa a:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Relaciones de coordinación con áreas de la misma dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Dirección general. • Dirección de administración • Dirección de planeación estratégica • Dirección de tecnologías de la información • Dirección de comunicación social • Dirección de finanzas. • Dirección jurídica • Dirección de atención social y discapacidad • dirección de desarrollo familiar y voluntariado. • Dirección de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario. • Procuraduría de protección a niñas, niños y adolescentes. • Dirección de atención integral al adulto mayor. • Centro de rehabilitación y educación especial C.R.E.E. • Coordinación del centro regional de rehabilitación integral. C.R.R.I.

Relaciones de coordinación con otras dependencias u organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema nacional para el desarrollo integral de la familia. • Dependencias del gobierno federal. • Dependencias del gobierno estatal. • Sistemas para el desarrollo integral de la familia de los municipios en el estado de Campeche. • Patronatos, asociaciones civiles I.A.P. y organismos de la sociedad civil. • Iniciativa privada



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

Funciones específicas inherentes al puesto

1. Preparar oficios, notas informativas, entre otro tipo de documentación, relacionadas con las funciones de la dirección.
2. Ejecutar acciones de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentación.
3. Dar atención y seguimiento a los asuntos relacionados con las funciones de la dirección.
4. Brindar apoyo administrativo relacionado con la función de la dirección.
5. Recopilar y proporcionar la información que le sea solicitada.
6. Llevar un control correspondiente de las actividades, programas y/o proyectos efectuados por el área.
7. Todas las demás funciones y actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



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

Clave del Puesto	Denominación del puesto	Nivel de sueldo
SG-14-05	Analista Especializado "A", En gestión social de la Dirección General	9.1

Perfil del puesto	
Edad:	De 20 a 60 años
Género o sexo:	Masculino
Grado de estudios:	Preparatoria
Carrera o especialidad:	No aplica
Experiencia mínima:	1 año
Habilidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo bajo presión 	Habilidades especiales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva

Objetivo del puesto
Conducir los vehículos atendiendo las necesidades del trabajo bajo condiciones de optima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.



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

Clave del Puesto	Denominación del puesto	Nivel de sueldo
SG-14-05	Analista Especializado "A", En gestión social de la Dirección General	9.1

Reporta a:
<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Secretaria técnica

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de coordinación con áreas de la misma dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas internas del sistema DIF estatal Campeche.

Relaciones de coordinación con otras dependencias u organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Toda aquella iniciativa pública o privada con la que se realicen gestiones o trámites afines con el sistema DIF estatal.

Funciones específicas inherentes al puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar el vehículo asignado antes del inicio de las actividades diarias. 2. Traslado del personal del área que atienda comisiones institucionales dentro o fuera de la ciudad. 3. Verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones. 4. Supervisar en tiempo y forma los tramites y/o requerimientos administrativos que la institución solicite respecto al vehículo. 5. Realizar movimientos de equipo y mobiliario que demande el área o institución. 6. Reportar con el jefe inmediato cualquier avería que pueda presentar el vehículo. 7. Mantener en regla documentos personales que impacten directamente con el manejo del vehículo.



**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 Administrativa	8.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 65 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administrativa o a fines
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad - Ética profesional - Proactivo - Responsable - Trabajo en equipo - Honestidad - Pensamiento crítico - Manejo de información confidencial 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de paquetería Microsoft - Protocolo Institucional - Resolución de problemas - Excelente comunicación - Manejo para interpretar órdenes - Trabajo bajo presión - Facilidad de palabra

Objetivo del Puesto
Auxiliar a la Secretaria Particular en el área administrativa para desarrollar un trabajo eficiente y eficaz derivado de las diversas tareas asignadas.



**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 Administrativa	8.2

Reporta a:
Secretaría Particular

Supervisa a:
Secretarías Ejecutivas

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las direcciones del SDIF Estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Sistemas para el Desarrollo Integral de las Familias de los Estados y de los municipios, Secretarías de Gobierno Federal y Estatal, Patronatos, Asociaciones Civiles, Organismos de la Sociedad e Iniciativa Privada.



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

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto

1. Recopilar y procesar información para el Patronato del SDIF Estatal
2. Mantener actualizados los directorios telefónicos
3. Elaborar las fechas de cumpleaños de funcionarios y sociedad civil
4. Responsable de la custodia de obsequios para eventos propios de la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal.
5. Coadyuvar a la Secretaria Particular en la recepción y atención de invitados de la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal
6. Atender asuntos relacionados al protocolo de la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal en los eventos nacionales y estatales.
7. Supervisar el seguimiento con la Secretaria Particular los listados de solicitudes.
8. Elaborar tarjetas personales de la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal
9. Realizar la correspondencia protocolaria e institucional
10. Coordinar la entrega de correspondencia confidencial y de relación con el Patronato del SDIF Estatal
11. Archivar documentación física y digital
12. Custodiar los documentos oficiales físicos y digitales
13. Registrar la correspondencia personal de la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal
14. Apoyar a la Secretaria Particular en las tareas encomendadas
15. Supervisar las actividades de las Secretarías Ejecutivas
16. Elaborar y mantener actualizada la agenda de la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal en acuerdo continuo con la Secretaria Particular.
17. Supervisar con la Secretaria Particular las funciones administrativas y del personal propias del área.
18. Elaborar los listados de invitados para el Informe de Actividades.
19. Coordinar junto con la Secretaria Particular la entrega de las invitaciones y cualquier otra encomienda para el desarrollo del Informe de Actividades
20. Realizar actividades propias del Informe de la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal
21. Ayudar en la elaboración del Manual de Organización.
22. Demás actividades derivadas de la naturaleza de las funciones.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-13-03	Chofer	8.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 65 años
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Preparatoria o Técnica
Carrera o Especialidad:	No aplica
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Disciplina - Disponibilidad - Respeto - Honradez - Confidencialidad 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de unidades vehiculares - Capacidad de interpretar órdenes - Excelente comunicación

Objetivo del Puesto
Operar el vehículo asignado para el cumplimiento de funciones encomendadas por el jefe inmediato y salvaguardar la integridad física de la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal durante los traslados, eventos y/o giras que realice.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-13-03	Chofer	8.2

Reporta a:
Secretaría Particular

Supervisa a:

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las direcciones del SDIF Estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

1. Conducir el vehículo bajo condiciones de seguridad
2. Conocer el reglamento de tránsito
3. Trasladar a la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal dentro o fuera de la ciudad según se requiera
4. Revisar y reportar al jefe inmediato las condiciones generales del vehículo
5. Verificar el buen funcionamiento del vehículo
6. Responsable de conservar en estado óptimo el vehículo asignado
7. Portar documentación oficial requerida del vehículo
8. Coordinarse con Secretaría Particular para el avituallamiento del vehículo.
9. Analizar y coordinar con logística los horarios, rutas, ascenso, descenso y salidas de emergencia de la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal en los eventos y/o giras.
10. Analizar y coordinar con logística la seguridad del lugar donde se lleven a cabo los eventos y/o giras.
11. Coordinarse con Secretaria Particular para avisar a las autoridades correspondientes de los eventos que asista la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal.
12. Responsable de cumplir con el horario de traslado de la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal
13. Avisar a logística y Secretaria Particular del arribo de la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal a los eventos y/o giras.
14. Responsable de la seguridad física de la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal antes, durante y después de los eventos y/o giras.
15. Coordinarse con la Secretaria Particular para recibir la agenda de actividades diarias de la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal.
16. Coordinar con el personal de seguridad el estacionamiento de la unidad

Trabajar en conjunto con el personal de seguridad para obtener los mejores resultados en la vigilancia y seguridad de la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal.



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

Clave del Puesto	Denominación del puesto	Nivel de sueldo
AD-15-08	Secretaría Ejecutiva "D" de la Dirección General.	9.2

Perfil del puesto	
Edad:	De 25 a 60 años
Género o sexo:	Indistinto
Grado de estudios:	Bachillerato - licenciatura
Carrera o especialidad:	Licenciaturas afines al área social
Experiencia mínima:	1 año
Habilidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Discreción • Proactividad • Buena ortografía • Nivel considerable de redacción • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Adaptabilidad • Comunicación efectiva y asertiva, etc. 	Habilidades especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office • Manejo de sistemas operativos de gobierno estatal

Objetivo del puesto
Lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del área a la que fue asignada, realizando tareas ejecutivas, administrativas y operacionales al alcance del trabajo.



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

Clave del Puesto	Denominación del puesto	Nivel de sueldo
AD-15-08	Secretaria Ejecutiva "D" de la Dirección General.	9.2

Reporta a:
<ul style="list-style-type: none"> • Director general • Director de área • Secretaria técnica • Coordinador • Jefe de departamento

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de coordinación con áreas de la misma dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Dirección general. • Dirección de administración • Dirección de planeación estratégica • Dirección de tecnologías de la información • Dirección de comunicación social • Dirección de finanzas. • Dirección jurídica • Dirección de atención social y discapacidad • Dirección de desarrollo familiar y voluntariado. • Dirección de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario. • Procuraduría de protección a niñas, niños y adolescentes. • Dirección de atención integral al adulto mayor. • Centro de rehabilitación y educación especial C.R.E.E. • Coordinación del centro regional de rehabilitación integral C.R.R.I.

Relaciones de coordinación con otras dependencias u organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema nacional para el desarrollo integral de la familia • Dependencias del gobierno federal • Dependencias del gobierno estatal • Sistemas para el desarrollo integral de la familia de los municipios en el estado de Campeche • Patronatos, asociaciones civiles I.A.P. y organismos de la sociedad civil • Iniciativa privada



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

Funciones específicas inherentes al puesto

1. Ser el vínculo entre directivos y personal en general de la institución.
2. Recibir, filtrar y turnar de manera profesional las llamadas telefónicas.
3. Mantener en estricto orden la agenda del directivo.
4. Recibir y gestionar la correspondencia de entrada y salida (oficios, correos electrónicos, paquetería, entre otros)
5. Conservar la información organizada para poder acceder a ella con facilidad.
6. Responder oficios, memorandos, correos electrónicos, entre otro tipo de comunicación institucional.
7. Gestionar oportunamente las actividades diarias.
8. Programar citas o reuniones de trabajo internas o externas.
9. Planificar y solicitar actividades de mantenimiento preventivo con respecto al equipo de oficina.
10. Todas las demás funciones y actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



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

Clave del Puesto	Denominación del puesto	Nivel de sueldo
SG-14-05	Analista "B" de la secretaría técnica	9.1

Perfil del puesto	
Edad:	De 20 a 60 años
Género o sexo:	Masculino
Grado de estudios:	Secundaria
Carrera o especialidad:	No aplica
Experiencia mínima:	1 año
Habilidades personales: <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Responsabilidad Proactivo Trabajo bajo presión 	Habilidades especiales <ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva

Objetivo del puesto
Conducir los vehículos atendiendo las necesidades del trabajo bajo condiciones de optima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.



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

Clave del Puesto	Denominación del puesto	Nivel de sueldo
SG-14-05	Analista "B" de la secretaría técnica	9.1

Reporta a:
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría técnica Jefe de departamento "B" de gestión social de la secretaría técnica Jefe de departamento "B" de gestión administrativa de la secretaría técnica

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de coordinación con áreas de la misma dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> Áreas internas del sistema DIF estatal Campeche.

Relaciones de coordinación con otras dependencias u organismos:
<ul style="list-style-type: none"> Toda aquella iniciativa pública o privada con la que se realicen gestiones o trámites afines con el sistema DIF estatal.

Funciones específicas inherentes al puesto
<ol style="list-style-type: none"> Inspeccionar el vehículo asignado antes del inicio de las actividades diarias. Traslado del personal del área que atienda comisiones institucionales dentro o fuera de la ciudad. Verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones. Supervisar en tiempo y forma los tramites y/o requerimientos administrativos que la institución solicite respecto al vehículo. Realizar movimientos de equipo y mobiliario que demande el área o institución. Reportar con el jefe inmediato cualquier avería que pueda presentar el vehículo. Mantener en regla documentos personales que impacten directamente con el manejo del vehículo.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-13	Secretaria Ejecutiva Administrativa	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 65 años
Género o Sexo:	Mujer
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Indistinta
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> - Responsable - Eficiente - Eficaz - Proactiva - Honesta 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de equipo de oficina - Capacidad de organización - Institucionalidad - Conocimiento de la paquetería Microsoft - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión - Capacidad y análisis de síntesis

Objetivo del Puesto
Realizar actividades básicas de oficina para mantener el orden administrativo de la Dirección, coadyuvando en las tareas de la Secretaría Particular.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-13	Secretaria Ejecutiva Administrativa	9.1

Reporta a:
Analista Especializado encargado de la Administración

Supervisa a:

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las direcciones del SDIF Estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Instituciones Gubernamentales del ámbito Federal, Estatal y Municipal, Iniciativa Privada, Sociedad Civil.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener en orden el inventario de bienes del área - Recibir y realizar llamadas telefónicas - Elaborar las solicitudes de avituallamiento de limpieza y alimentos que se requieren para el funcionamiento de la oficina - Realizar los oficios y demás trámites según las necesidades de la Secretaria Particular - Elaborar oficios de viáticos y comprobaciones de los mismos - Encomiendas en apoyo a la Secretaría Particular



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-13	Secretaria Ejecutiva Administrativa	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 65 años
Género o Sexo:	Mujer
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Indistinta
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> - Responsable - Eficiente - Eficaz - Proactiva - Honesta 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de equipo de oficina - Capacidad de organización - Institucionalidad - Conocimiento de la paquetería Microsoft - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión - Capacidad y análisis de síntesis

Objetivo del Puesto
Realizar actividades propias de oficina para mantener el orden administrativo de la Dirección, coadyuvando en las tareas de la Secretaría Particular.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-13	Secretaria Ejecutiva Administrativa	9.1

Reporta a:
Analista Especializado encargado de la administración

Supervisa a:

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las direcciones del SDIF Estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Instituciones Gubernamentales del ámbito Federal, Estatal y Municipal, Iniciativa Privada, Sociedad Civil.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y realizar llamadas telefónicas 2. Elaborar en forma periódica la ficha informativa de las actividades de la Presidenta del Patronato del SDIF Estatal 3. Elaborar los informes trimestrales para la Junta de Gobierno 4. Responsable del servicio de fotocopiado 5. Elabora y comprueba los requerimientos de combustible 6. Responsable de las bitácoras de los vehículos asignados a esta Dirección 7. Responsable del fondo fijo 8. Realiza los listados de solicitudes y correspondencia 9. Realizar oficios y demás trámites según las necesidades de esta Secretaria Particular.



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

Clave del Puesto	Denominación del puesto	Nivel de sueldo
AD-18-03	Auxiliar de oficina en trabajo social de la Secretaría Técnica	10.0

Perfil del puesto	
Edad:	De 20 a 60 años
Género o sexo:	Indistinto
Grado de estudios:	Bachillerato o licenciatura
Carrera o especialidad:	Licenciaturas afines al área social y administrativo
Experiencia mínima:	1 año
Habilidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo bajo presión • Flexibilidad laboral • Ética laboral 	Habilidades especiales <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básico administrativos • Manejo de paquetería office • Comunicación efectiva

Objetivo del puesto
Contribuir en las actividades de gestión social que el área le demande.



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

Clave del Puesto	Denominación del puesto	Nivel de sueldo
AD-18-03	Auxiliar de oficina en trabajo social de la Secretaría Técnica	10.0

Reporta a:

- Secretaria técnica
- Jefe de departamento "b" de gestión administrativa y social de la secretaría técnica.

Supervisa a:

No aplica

Relaciones de coordinación con áreas de la misma dependencia:

- Presidencia
- Dirección general.
- Dirección de administración
- Dirección de planeación estratégica
- Dirección de tecnologías de la información
- Dirección de comunicación social
- Dirección de finanzas.
- Dirección jurídica
- Dirección de atención social y discapacidad
- Dirección de desarrollo familiar y voluntariado.
- Dirección de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario.
- Procuraduría de protección a niñas, niños y adolescentes.
- Dirección de atención integral al adulto mayor.
- Centro de rehabilitación y educación especial C.R.E.E.

Relaciones de coordinación con otras dependencias u organismos:

- Toda aquella iniciativa pública o privada con la que se realicen gestiones o trámites afines con el sistema DIF estatal.



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

Funciones específicas inherentes al puesto

15. Realizar fotocopias a documentación de indistinta importancia.
16. Efectuar la apertura, clausura y archivo de expedientes según corresponda.
17. Recopilar y proporcionar la información que se le solicite.
18. Recibir llamadas telefónicas.
19. Enviar correos electrónicos.
20. Todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-03-01	Director de Planeación Estratégica	3.3

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura o Posgrado
Carrera o Especialidad:	Administración, Administración Pública, Alta Dirección, o cualquier Carrera Administrativa con toma de decisiones
Experiencia Mínima:	Mínimo 3 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Trabajo en Equipo - Proactivo - Trabajo Bajo Presión - Adaptación al cambio - Comunicación Efectiva - Enfocado a Resultados - Facilidad de Palabra Oral y Escrita - Capacidad para Negociar Manejo y Coordinación de Equipos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Paquetería Office - Capacidad de Análisis Estratégico - Dominio de Herramientas de Planeación para la toma de decisiones. - Habilidades en Negociaciones.

Objetivo del Puesto
Establecer, dirigir y evaluar las Políticas de Planeación Institucional para el Sistema DIF Estatal, unificando las bases de actuación y criterios en la identificación, definición y evaluación de objetivos, estrategias, metas, planes y procedimientos; así como de los proyectos del Sistema de acuerdo a las prioridades que coadyuvan el Desarrollo y Fortalecimiento de la Institución y la Asistencia Social.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-03-01	Director de Planeación Estratégica	3.3

Reporta a:
Director General del Sistema

Supervisa a:
Subdirector de Desarrollo y Seguimiento de Proyectos Subdirector de Fortalecimiento Institucional Coordinadora General de Planeación Secretaría Ejecutiva "D" Chofer "E"

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Áreas Internas del Sistema D.I.F. Estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia Secretaría de Administración y Finanzas Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental Secretaría de Salud Secretaría de Protección Civil Secretaría de Bienestar Secretaría de Turismo Secretaría de Desarrollo Económico Instituto de la Mujer Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Junta Estatal de Asistencia Privada Sistemas D.I.F. Municipales Asociaciones Civiles del Estado



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes institucionales, que permitan comprender, para actuar y redireccionar, con el fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales establecidos.
- Dirigir los sistemas de información y comunicación relacionados con la planeación institucional, que aporten a la dirección general del sistema y a la estructura de este, los elementos necesarios para la toma de decisiones sobre el desarrollo de los planes y programas del organismo.
- Dirigir el diseño y desarrollo de mecanismos necesarios para la profesionalización del recurso humano de la institución.
- Identificar, sugerir y dar seguimiento a fuentes alternas de financiamiento para el fortalecimiento de los programas, acciones y proyectos asistenciales que opera el sistema.
- establecer coordinación con organismos e instituciones nacionales e internacionales de cooperación en materia de asistencia social.
- Evaluar y en caso de ser necesario proponer los ajustes o modificación a los proyectos asistenciales y de desarrollo social de la institución para estar acorde a los objetivos y prioridades del sistema.
- Analizar las necesidades de profesionalización del recurso humano del sistema.
- Coordinar la integración y elaboración del programa operativo anual.
- Dirigir la ejecución de los procedimientos para la elaboración ejecución y evaluación de resultados de los proyectos asistenciales.
- Participar como secretario técnico en el comité de validación de proyectos.
- Organizar y difundir información estadística que contribuya en la elaboración de proyectos asistenciales.
- Contribuir en el análisis, elaboración y actualización de la estructura orgánica del sistema.
- Dirigir y supervisar el diseño y elaboración de manuales administrativos y todos aquellos documentos necesarios para la operación eficiente de las actividades y acciones del sistema.
- Dirigir la integración anual del informe de actividades del sistema, así como proporcionar información oficial del sistema requerida por otras instituciones públicas.
- Contribuir con la dirección general del sistema la planeación e implementación de estrategias de información y acción en materia de refugios temporales a nivel estatal.
- Dirigir la aplicación de la metodología de administración de riesgos institucionales, con el fin de minimizar los riesgos inherentes de la planeación y operación asistencial.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-16-06	Chofer	10.1

Perfil del Puesto	
Edad:	De 22 a 60 años
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Secundaria
Carrera o Especialidad:	
Experiencia Mínima:	Mínimo 1 año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo En Equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo Bajo Presión • Adaptación Al Cambio 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva

Objetivo del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar y conducir el vehículo asignado a la Dirección, así como apoyar en las actividades que se desempeñan. • Contribuir al buen desempeño de las áreas del órgano, a través de los trabajos de transportación, mantenimiento, conservación y mensajería. • Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por el Jefe de Área.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-16-06	Chofer	10.1

Reporta a:
Director de Planeación Estratégica

Supervisa a:

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Áreas Internas del Sistema D.I.F. Estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretarías del Gobierno del Estado • Sistemas Municipales • Ayuntamientos • Y toda aquella con la que se realicen gestiones o trámites relacionados con el Sistema Estatal DIF

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar oficios y traslados de archivos, material a las áreas del Sistema • Traslado del Director y personal a las diversas áreas que se indiquen del Sistema • Realizar cambio de bitácora en las fechas programadas • Reportar en caso de accidente o falla del vehículo. • Mantener el vehículo en óptimas condiciones



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Administrativo	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	22 A 50 Años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Preparatoria Terminada
Carrera o Especialidad:	Profesional Técnico, Carrera Trunca
Experiencia Mínima:	Mínimo 1 Año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo Bajo Presión • Adaptación al cambio 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Liderazgo • Conocimiento de Habilidades Administrativas. • Conocimientos en Manejo de Programas de Office (Word, Excel, Power Point, Publisher)

Objetivo del Puesto
Integrar la información referente al manejo y aplicación de los recursos materiales y humanos y financieros asignados a la Dirección, con el fin de mantenerla organizada y así eficientar los controles para el buen uso de estos y las tomas de decisión.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Administrativo	9.1

Reporta a:
Director de Planeación Estratégica

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Áreas Internas del Sistema D.I.F. Estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional DIF • Secretarías del Gobierno del Estado • Sistemas Municipales • Ayuntamientos • Y toda aquella con la que se realicen gestiones o trámites relacionados con el Sistema Estatal DIF

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • llevar la agenda y pendientes del director del área. • supervisar y coordinar las salidas del chofer del área. • coordinar el envío de la correspondencia de la dirección y las subdirecciones, a las dependencias e instituciones a donde sea necesario tramitar. • recibir y realizar llamadas telefónicas. • recibir correspondencia de las áreas del sedif, dependencias del gobierno del estado, smdif's, y otros. • realizar el registro de la correspondencia recibida de las áreas del sedif y otras dependencias e instituciones. • elaborar oficios, requerimientos diversos, para solicitudes de servicios, materiales, insumos, y otros. • revisar la ortografía y redacción de los borradores de los oficios de las subdirecciones. • llevar el control del presupuesto. • llevar el control del inventario y supervisar el mobiliario y equipo de la dirección y las subdirecciones. • llevar el control del archivo de la dirección y las subdirecciones. • llevar el control de la correspondencia que se recibe de las áreas del sedif, dependencias del gobierno del estado, smdif's, y otros. <p>y las demás que deriven por la naturaleza del puesto.</p>



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

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-07-03	Subdirector (a) de Desarrollo y Seguimiento de Proyectos	5.2

Perfil del Puesto	
Edad:	De 24 a 60 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administrativa, Económica, Ingeniería, Salud, o afines
Experiencia Mínima:	Mínimo 2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Liderazgo. • Proactivo • Discreción • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva, etc. • Capacidad para resolver problemas • Creatividad • Relaciones interpersonales • Dedicación • Resolución de conflictos • Organización • Administración del tiempo 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Empatía. • Flexibilidad de pensamiento. • Autoconfianza y optimismo. • Capacidad de persuasión. • Atención al detalle • Orientación a resultados • Gestión • Pensamiento crítico y analítico • Uso de paquetería de office • Aprendizaje rápido para manejo de fotocopidora y equipo de oficina • Análisis de información y datos • Conocimiento sobre administración pública y financiera

Objetivo del Puesto
Apoyar a las áreas que elaboran proyectos, brindándoles las herramientas necesarias para que se desarrollen acorde a los lineamientos emitidos para su formulación, seguimiento y evaluación.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-07-03	Subdirector (a) de Desarrollo y Seguimiento de Proyectos	5.2

Reporta a:
Director (a) de Planeación Estratégica

Supervisa a:
Analista Especializado B Analista B

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas la diversas áreas del Sistema D.I.F. Estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Sistema Nacional DIF, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Modernización, Administración e Innovación Gubernamental, Secretaría de la Contraloría, Secretaría de Planeación, Secretaría de Cultura, Secretaría de Salud, Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas, Protección Civil, Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Bienestar, Fundación Oxxo, Fundación Cine polis, Fundación Río Arronte I.A.P. y toda aquella con la que se realice una gestión a nivel Gubernamental Nacional y Estatal, así como Asociaciones Civiles, para apoyar Proyectos que fortalezcan los Programas y Proyectos Institucionales.



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Acordar con el Director, el despacho y resolución de los asuntos de responsabilidad e informar sobre las actividades que se realizan en las áreas de adscripción.
- Planear, programar, organizar y evaluar el desarrollo de los programas que se tienen encomendados.
- Establecer mecanismos de coordinación, programación, información, control, evolución y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a cargo.
- Coordinar el análisis, seguimiento y evaluación del desarrollo de proyectos en base a la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración del programa operativo anual del sistema
- Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos que se presentan a las instancias respectivas para la radicación del recurso financiero.
- Captar las propuestas de proyectos a desarrollar y analizar éstas de acuerdo a las normas y criterios correspondientes.
- Proporcionar asesoría técnica a las diferentes áreas que conforman el sistema DIF Estatal, que presenten y ejecuten proyectos, para ayudar a que estos se desarrollen acorde a los lineamientos emitidos por el Comité de Validación de Proyectos Asistenciales (CVPA).
- Verificar la integración de los expedientes técnicos de cada proyecto en coordinación con las áreas ejecutoras con base a los lineamientos emitidos por el CVPA e instituciones normativas correspondientes
- Apoyar en el establecimiento de los lineamientos de creación y funcionamiento de un banco de proyectos.
- Apoyar en el diseño de sistemas o programas de mejora de información que permita la evaluación de los proyectos en ejecución con el fin de garantizar la correcta ejecución de las metas.
- Proporcionar al titular de la dirección de Planeación Estratégica, que funge como Secretario Técnico del CVPA, la información necesaria referente al seguimiento de los proyectos presentados, para brindar a la Dirección General elementos suficientes para la toma de decisiones.
- Establecer y coordinar la logística para realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del CVPA.
- Apoyar al CVPA, en la coordinación del proceso de recepción, revisión, análisis, corrección y seguimiento de los proyectos asistenciales, emitidos por las diferentes áreas de la institución que permitan brindar los elementos necesarios para la aprobación de estos, así como apoyar en el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del comité, mediante la elaboración de las actas o la documentación respectiva.
- Apoyar en la elaboración de informes para el CVPA y a las autoridades respectivas, de manera mensual, trimestral y/o anual.
- Identificar y proponer el establecimiento de alianzas institucionales y de coordinación con dependencias públicas de cualquier nivel, así como con instituciones privadas, para obtener apoyos financieros o de colaboración que permitan lograr un mayor impacto y cobertura en los proyectos de este sistema DIF a favor de la población vulnerable que se atiende.
- Revisar y dar seguimiento a la resolución de los asuntos de responsabilidad de los subordinados o las que les han sido encomendadas por esta Subdirección, a fin de dar cumplimiento a las tareas e indicaciones proporcionadas a fin de informar a las autoridades respectivas con los que se tiene vinculación.

Y todas aquellas que deriven en el ámbito de competencia, por la naturaleza del puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-13-02	Analista Especializado de Proyectos	8.1

Perfil del Puesto	
Edad:	24 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Económico-Administrativo o afín
Experiencia Mínima:	Mínimo 1 año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Responsable • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Organización • Proactivo (aportar opciones de mejora) • Discreción • Comunicación efectiva, etc. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Uso de paquetería office • Captura de datos • Análisis de información y datos • Conocimiento de indicadores • Conocimiento en Computación

Objetivo del Puesto
Ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos definidos para los proyectos, elaborando documentación necesaria revisando y analizando datos e información a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-13-02	Analista Especializado de Proyectos	8.1

Reporta a:
Subdirector (a) de Desarrollo y Seguimiento de Proyectos

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Direcciones Administrativas y Operativas del Sistema DIF Estatal Campeche

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Acordar con el Subdirector y dar resolución de los asuntos de responsabilidad e informar sobre las actividades que se realizan en las áreas de adscripción.
- Apoyar en el análisis de proyectos recepcionados que emiten las áreas ejecutoras con el propósito de verificar el apego de los mismos con el plan estatal de desarrollo.
- Analizar minuciosamente el contenido de los proyectos de manera que sigan un orden lógico y que justifiquen la realización del mismo; cumpliendo con los criterios establecidos para su aprobación.
- Verificar que las comprobaciones de los recursos financieros que se han ejecutado coincida con el presupuesto autorizado y que contengan el soporte documental correspondiente.
- Apoyar a la subdirección en la preparación de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de validación de proyectos asistenciales.
- Recabar las firmas correspondientes a los proyectos aprobados por el comité de validación de proyectos asistenciales.
- Actualizar la información de los proyectos para realizar el concentrado respectivo y llevar un seguimiento.
- Investigar y apoyar en la elaboración del directorio de fondeo para los proyectos asistenciales.
- Apoyar o en su momento asesorar a las áreas o a quien indiquen sobre las acciones y recursos que integran la oferta del DIF a través de sus proyectos.
- Capturar y actualizar la información del SISCAP del área de seguimiento y desarrollo de proyectos.
- Conciliar con las áreas de finanzas y administración la información generada en el informe trimestral.
- Realizar el POA de la subdirección de seguimiento y desarrollo de proyectos.
- Revisar y analizar los informes finales de los proyectos autorizados, verificando que cumpla con los criterios e información que respalde la ejecución de los mismos.
- Realizar la clasificación archivística de los expedientes aperturados que incluyen los tramites de transparencia.

Y las demás que deriven por la naturaleza del puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-13-02	Analista Especializado de Proyectos	8.1

Perfil del Puesto	
Edad:	24 a 60 años
Genero o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Arquitectura Sustentable
Experiencia Mínima:	Mínimo 1 año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Creatividad • Iniciativa • Responsabilidad • Aprendizaje activo • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Toma de decisiones • Comunicación • Resolución de conflictos • Organización • Discreción • Empatía • Proactivo (aportar opciones de mejora) 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización • Uso de programas para dibujo y proyección 3D • Uso de herramientas e instrumentos de medición • Conocimientos en contabilidad

Objetivo del Puesto
Ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos definidos para los proyectos, elaborando documentación necesaria revisando y analizando datos e información a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.



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

Clave Del Puesto	Denominación Del Puesto	Nivel De Sueldo
AD-13-02	Analista Especializado de Proyectos	8.1

Reporta a:
Subdirector (a) de Desarrollo y Seguimiento de Proyectos

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Direcciones Administrativas y Operativas del Sistema DIF Estatal Campeche

Relaciones De Coordinación Con Otras Dependencias U Organismos:
N/A



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Acordar con el subdirector y dar resolución de los asuntos de responsabilidad e informar sobre las actividades que se realizan en las áreas de adscripción.
- Apoyar en el análisis de proyectos recepcionados que emiten las áreas ejecutoras con el propósito de verificar el apego de los mismos con el plan estatal de desarrollo.
- Analizar minuciosamente el contenido de los proyectos de manera que sigan un orden lógico y que justifiquen la realización del mismo; cumpliendo con los criterios establecidos para su aprobación.
- Verificar que las comprobaciones de los recursos financieros que se han ejecutado coincida con el presupuesto autorizado y que contengan el soporte documental correspondiente.
- Apoyar a la subdirección en la preparación de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de validación de proyectos asistenciales. Recabar las firmas correspondientes a los proyectos aprobados por el comité de validación de proyectos asistenciales.
- Elaborar el informe de seguimiento de avance físico financiero de los proyectos autorizados
- Actualizar la información de los proyectos para realizar el concentrado respectivo y llevar un seguimiento.
- Investigar y apoyar en la elaboración del directorio de fondeo para los proyectos asistenciales.
- Apoyar o en su momento asesorar a las áreas o a quien indiquen sobre las acciones y recursos que integran la oferta del DIF a través de sus proyectos, cuando lo amerita un proyecto se supervisa la obra.
- Capturar y actualizar la información del SISCAP del área de seguimiento y desarrollo de proyectos.
- Conciliar con las áreas de finanzas y administración la información generada en el informe trimestral.
- Realizar las actas ordinarias y extraordinarias de los proyectos aprobados por el C.V.P.A.
- Realizar el POA de la subdirección de seguimiento y desarrollo de proyectos.
- Revisar y analizar los informes finales de los proyectos autorizados, verificando que cumpla con los criterios e información que respalde la ejecución de los mismos.
- Realizar la clasificación archivística de los expedientes aperturados que incluyen los tramites de transparencia.
- Y las demás que deriven por la naturaleza del puesto



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-13-02	Analista Especializado de Proyectos	8.1

Perfil del Puesto	
Edad:	24 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Salud, Ingeniería, Económico o afines
Experiencia Mínima:	1 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Organización • Proactivo (aportar opciones de mejora) • Discreción • Comunicación efectiva, etc. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Uso de paquetería office • Captura de datos • Análisis de información y datos • Conocimiento en Indicadores • Conocimiento en Computación

Objetivo del Puesto
Ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos definidos para los proyectos, elaborando documentación necesaria revisando y analizando datos e información a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-13-02	Analista Especializado de Proyectos	8.1

Reporta a:
Subdirector (a) de Desarrollo y Seguimiento de Proyectos

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Direcciones Administrativas y Operativas del Sistema DIF Estatal Campeche

Relaciones De Coordinación Con Otras Dependencias U Organismos:
N/A



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Acordar con el Subdirector y dar resolución de los asuntos de responsabilidad e informar sobre las actividades que se realizan en las áreas de adscripción.
- Apoyar en el análisis de proyectos recepcionados que emiten las áreas ejecutoras con el propósito de verificar el apego de los mismos con el plan estatal de desarrollo.
- Analizar minuciosamente el contenido de los proyectos de manera que sigan un orden lógico y que justifiquen la realización del mismo; cumpliendo con los criterios establecidos para su aprobación.
- Verificar que las comprobaciones de los recursos financieros que se han ejecutado coincida con el presupuesto autorizado y que contengan el soporte documental correspondiente.
- Apoyar a la subdirección en la preparación de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de validación de proyectos asistenciales.
- Recabar las firmas correspondientes a los proyectos aprobados por el comité de validación de proyectos asistenciales.
- Elaborar el informe de seguimiento de avance físico financiero de los proyectos autorizados.
- Actualizar la información de los proyectos para realizar el concentrado respectivo y llevar un seguimiento.
- investigar y apoyar en la elaboración del directorio de fondeo para los proyectos asistenciales.
- Apoyar o en su momento asesorar a las áreas o a quien indiquen sobre las acciones y recursos que integran la oferta del DIF a través de sus proyectos.
- Cuando lo amerita un proyecto se supervisa la obra. .
- Conciliar con las áreas de finanzas y administración la información generada en el informe trimestral. .
- Realizar las actas ordinarias y extraordinarias de los proyectos aprobados por el C.V.P.A. .
- Realizar el POA de la subdirección de seguimiento y desarrollo de proyectos.
- Revisar y analizar los informes finales de los proyectos autorizados, verificando que cumpla con los criterios e información que respalde la ejecución de los mismos.
- Realizar la clasificación archivística de los expedientes aperturados que incluyen los tramites de transparencia.
- Y las demás que deriven por la naturaleza del puesto.



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

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-06-01	Coordinador General de Planeación	5.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 65 años.
Género o Sexo:	Indistinto.
Grado de Estudios:	Licenciatura.
Carrera o Especialidad:	Licenciatura en Administración, Informática o afines.
Experiencia Mínima:	Mínimo de 3 años en puestos Administrativos y manejo de equipos de trabajo.
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
Trabajo en equipo Responsabilidad Proactivo Trabajo bajo presión Adaptación al cambio Comunicación efectiva y asertiva Empatía Liderazgo Iniciativa y dinamismo Autocontrol y autocrítica Empatía Asertividad Capacidad de comunicar Negociación Capacidad de escucha Responsabilidad por objetivos a cumplir	Manejo de la paquetería Office Manejo de sistemas operativos del Poder Ejecutivo del Estado Manejo de bases de datos Conocimiento de la Metodología de Marco Lógico, Presupuesto en Base a Resultados y Sistema de Evaluación de Desempeño (PBR-SED) Conocimientos en sistemas de información y estadísticos. Capacidad de definir un problema y evaluar soluciones

Objetivo del Puesto
Generar mecanismos de planeación que accedan a la integración de informes de programas y proyectos que se ejecutan en las diversas áreas del Sistema DIF Estatal y Municipales, así como supervisión, integración y seguimiento de los sistemas operativos del Poder Ejecutivo del Estado.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-06-01	Coordinador General de Planeación	5.1

Reporta a:
Director de Planeación Estratégica

Supervisa a:
Jefe de Departamento de Control y Evaluación Jefe de Departamento de Coordinación Ciudadana Auxiliar Técnico de Planeación

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<p>Áreas internas del Sistema DIF Estatal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Jurídica • Dirección de Finanzas • Dirección de Administración • Dirección de Planeación Estratégica • Dirección de Tecnologías de la Información • Centro de Rehabilitación y Educación Especial, CREE • Centro Regional de Rehabilitación Integral (CRRÍ) • Centro de Atención Psicosocial a Niñas, Niños y Adolescentes (CAPANNA) • Dirección de Atención Social y Discapacidad • Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes • Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor • Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario • Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado • Dirección General • Secretaría Técnica • Presidencia

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. • Sistemas 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 • Instituto de Información Geográfica y Catastral del Estado de Campeche, (INFOCAM) • Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado



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

- Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SESIPINNA)
- Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)
- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Supervisar el avance de los programas, proyectos o acciones programados en el Anteproyecto del presupuesto anual de egresos a través del Sistema de Evaluación Integral (SEI) y el Sistema de Indicadores (SI).
- Supervisar la integración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas operativas del sistema, dando seguimiento y asesoría y verificando la captura en el Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM).
- Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual del sistema.
- Supervisar la integración de las metas físicas en la cuenta pública del Sistema DIF Estatal.
- Planear, programar y organizar el Programa Anual de Evaluación, su seguimiento ante la contraloría del poder ejecutivo del estado y la publicación en la página oficial de la institución, gestionado ante la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Planear, programar, 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.
- 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 en los sistemas establecidos por las instancias gubernamentales correspondientes.
- Supervisar y coordinar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Informar al superior jerárquico inmediato las actividades que realice el personal a su cargo.
- 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.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Validar el buen funcionamiento del sistema para la captura de reportes de actividades de las áreas operativas del Sistema DIF Estatal y los 13 Sistemas DIF Municipales. Así como la adecuada integración de la base de datos.
- Proponer y proporcionar asesoría y capacitación a las áreas del Sistema DIF Estatal y a los 13 Sistemas DIF Municipales.
- Supervisar la elaboración e integración de la información para la junta de gobierno, así como el material que se utiliza para su presentación.
- Supervisar la información integrada en los formatos que se emiten de manera, trimestral, semestral y anual al Sistema Nacional DIF a través del Sistema de Información en Material de Asistencia Social (SNIMAS).
- Supervisar la integración mensual de las fichas técnicas para elaborar la agenda del gobernador con los eventos
- Supervisión y revisión de los formatos trimestrales solicitados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a través de la plataforma del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- 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 de su competencia.



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

- Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas del sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- 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.
- Trabajar coordinadamente con el Director de Planeación Estratégica en la integración, supervisión y seguimiento a los informes del gobernador y de las actividades del Sistema DIF Estatal.
- Elaborar las tablas para solicitar e integrar la información del sistema en el anexo estadístico del informe de gobierno.
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
- Supervisar y dar seguimiento de las peticiones ciudadanas para el Sistema DIF y otras instituciones gubernamentales, turnadas a las áreas operativas 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-10-01	Jefe de Departamento de Atención Ciudadana	7.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 65 años
Genero o sexo:	Indistinto
Grado de estudios:	Licenciatura
Carrera o especialidad:	Licenciatura en Administración o similares
Experiencia mínima:	Mínimo de 3 años en puestos Administrativos y de Servicios al Cliente.
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva y asertiva, etc. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office • Capacidad de análisis • Manejos de sistemas operativos de gobierno estatal y federal • Manejo de base de datos

Objetivo del Puesto
<p>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 dictámenes, 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.</p>



**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 de Atención Ciudadana	7.1

Reporta a:
Coordinador General de Planeación

Supervisa a:
Secretaría Ejecutiva del Departamento de Coordinación Ciudadana Analista del Departamento de Coordinación Ciudadana

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Secretaría Técnica • Dirección de Información • Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE) • Dirección de Atención Social y Discapacidad • Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario • Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes • Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor • Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado • Dirección Jurídica • Dirección de Administración

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Atención a la Ciudadana de la Oficina de la Gobernadora • Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia • Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche • Instituto Nacional de Geografía e Informática • Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)



**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 estén 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 Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPO) 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.



**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 De Control y Evaluación	7.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 60 años.
Género 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 De Control y Evaluación	7.2

Reporta a:
Coordinador General de Planeación

Supervisa a:
Analista del Departamento de Control y Evaluación

Relaciones de Coordinación con Áreas 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.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista del Departamento de Control y Evaluación	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 60 años.
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo.
Grado de Estudios:	Carrera Técnica y/o Licenciatura.
Carrera o Especialidad:	Administración, Informática o afines.
Experiencia Mínima:	2 años.
Habilidades personales: Trabajo en equipo Responsabilidad Proactivo Trabajo bajo presión Adaptación al cambio Comunicación efectiva, etc.	Habilidades especiales: Manejo de paquetería office Capacidad de análisis Manejo de base de datos

Objetivo del Puesto
Apoyar en la captura, análisis y procesamiento de información, con el fin de coadyuvar en la actualización de las bases de datos y al monitoreo y seguimiento de los informes mensuales y trimestrales de las áreas del sistema DIF estatal y Sistemas DIF Municipales, generados a través de los sistemas informáticos operados en el área.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista del Departamento de Control y Evaluación	9.1

Reporta a:
Jefe de Departamento de Control y Evaluación

Supervisa a:
No aplica.

Relaciones de Coordinación con Áreas 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"> • Sistemas 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.



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Apoyar en la captura y descarga de los reportes trimestrales para la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.
- Apoyar en el análisis, revisión y captura del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente.
- Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Información de Gestión Estratégica para la Asistencia Social (SIGEAS).
- Mantener comunicación permanente con los Sistemas DIF Municipales, a través de llamadas telefónicas y correo electrónico.
- Apoyar en la descarga e impresión de los informes mensuales y trimestrales del SIGEAS.
- Asesorar a las unidades o departamentos que conforman el Sistema DIF en la elaboración de herramientas técnicas y administrativas
- Realizar impresiones de documentos que requiera la Subdirección de planeación
- Apoyar en la actualización de los cuadernillos municipales, para las giras de la presidenta del Sistema DIF Estatal.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-03	Auxiliar Técnico Administrativo	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	23 a 65 años.
Género o Sexo:	Indistinto.
Grado de Estudios:	Licenciatura.
Carrera o Especialidad:	Licenciado en Administración, Informática o afines.
Experiencia Mínima:	1 año.
Habilidades personales: Responsabilidad Honestidad Organización Lealtad Compromiso Dinamismo e iniciativa Proactivo Actitud positiva y creativa Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Disposición al aprendizaje Calidad y excelencia en el trabajo.	Habilidades especiales: Manejo de paquetería office. Manejo de base de datos. Manejo de sistemas informáticos. Conocimientos archivísticos.

Objetivo del Puesto
Brindar apoyo técnico y administrativo, así como captura de información en sistemas informáticos, con el fin de contribuir de manera eficiente y oportuna en las diversas actividades que se realizan en el área.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-03	Auxiliar Técnico Administrativo	9.2

Reporta a:
Coordinador General de Planeación

Supervisa a:
No aplica.

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<p>Áreas internas del Sistema DIF Estatal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración Subdirección de Recursos Materiales Subdirección de Servicios y Transportes Dirección de Finanzas Subdirección de Presupuesto Dirección de Tecnologías de la Información Dirección Atención Social y Discapacidad Dirección Jurídica Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor Centro Regional de Rehabilitación Integral (CRR) Centro de Rehabilitación de Educación Especial (CREE)

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche (SMDIF).



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto:

- Coadyuvar en la elaboración de herramientas técnicas y administrativas.
- Ejecutar procesos administrativos, elaborando documentación necesaria, revisando y analizando datos e información, de manera eficaz y eficiente.
- Recepcionar y registrar la documentación, así como atención a la línea telefónica.
- Apertura y elaboración de expedientes para el archivo documental en trámite.
- Control y seguimiento del inventario documental del área de trabajo.
- Captura y trámite de las incidencias del personal en el Sistema Informático Administrativo del DIF (SIADIF).
- Realizar trámites administrativos, elaboración de oficios y documentos requeridos.
- Coadyuvar en la captura, análisis y procesamiento de información en sistemas informáticos operados en el área de trabajo, cuando así se requiera.
- Desarrollar y ejecutar otras actividades encomendadas que se deriven por la naturaleza del puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-07-03	Subdirector de Fortalecimiento Institucional	5.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Posgrado
Carrera o Especialidad:	Administración, Alta Dirección, Economía, Análisis Estratégico, Administración Pública, Innovación
Experiencia Mínima:	5 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Trabajo en equipo • Proactivo • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva • Enfocado a resultados • Facilidad de palabra oral y escrita • Capacidad de negociación • Manejo y coordinación de equipos humanos. 	Habilidades Especiales <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería Office • Capacidad de análisis estratégico • Dominio de herramientas de planeación para ser aplicadas en presupuestación basada en resultados. • Conocimiento en técnicas de enseñanza – aprendizaje. • Conocimiento en diseño y elaboración de manuales y reglamentos

Objetivo del Puesto
Diseñar y coordinar la implementación de estrategias y acciones dirigidas al fortalecimiento de las capacidades institucionales, que contribuyan en la eficiencia y eficacia operacional, de manejo de recursos y en la prestación de los servicios asistenciales.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-07-03	Subdirector de Fortalecimiento Institucional	5.2

Reporta a:
Director de Planeación Estratégica

Supervisa a:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Análisis Estratégico. • Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo e Igualdad Sustantiva. • Analista en Administración de Riesgos. • Analista en Manuales Administrativos. • Analista en Evaluación de Estándares.

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Dirección Jurídica. • Dirección de Atención Social y Discapacidad. • Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario. • Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes. • Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado. • Dirección de Finanzas. • Dirección de Administración. • Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor. • Dirección de Rehabilitación y Educación Especial. • Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación Integral.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia • Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental. • Secretaría de Finanzas y Administración. • Secretaría de Salud • Sistemas D.I.F. Municipales • Asociaciones Civiles del Estado • Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica en el Estado de Campeche



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Formulación de los anteproyectos de manuales administrativos y de la estructura orgánica del sistema y áreas internas que lo soliciten.
- Apoyar en la administración de riesgos institucionales.
- Contribuir en el diseño y elaboración de planes, programas e indicadores estratégicos del sistema estatal y del sector.
- Coordinar las visitas de verificación de instituciones de asistencia social para su registro al directorio nacional de instituciones de asistencia social.
- Aprobar los registros de las asociaciones civiles para su ingreso al directorio nacional de instituciones de asistencia social y emisión de constancia.
- Diseñar, estructurar, coordinar e impartir cursos para el fortalecimiento de las capacidades institucionales.
- Supervisar la operación de la sede de evaluación del sistema D.I.F. Estatal



**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 de Análisis Estratégico	6.1

Perfil del Puesto	
Edad:	28 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Posgrado
Carrera o Especialidad:	Economía, Ciencias Políticas, Administración, Análisis Estratégico, Alta Dirección
Experiencia Mínima:	3 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Manejo de conflictos • Negociación • Capacidad de adaptación • Pensamiento crítico • Resolución de problemas • Comunicación efectiva • Responsabilidad • Orientado a resultados y objetivos 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Generación de información estadística con datos de fuentes primarias • Construcción de indicadores • Elaboración e interpretación de Matriz de Indicadores • Metodología del marco lógico • Elaboración de diagnósticos • Elaboración de planes de gobierno • Monitoreo de indicadores macroeconómicos • Análisis e interpretación de variables económicas y financieras • Análisis costo beneficio para proyectos de inversión con rentabilidad social • Elaboración de corridas financieras • Gestión de proyectos • Elaboración de bases de datos estadísticas • Clasificación de datos, procesamiento y análisis de información estadística • Habilidades matemáticas • Administración de operaciones • Gestión de procesos • Elaboración de diagramas de flujo • Manejo de paquetería office (WORD, EXCEL, POWER POINT, VISIO) • Manejo de paquetería estadística SPSS



**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 de Análisis Estratégico	6.1

Objetivo del Puesto
Contribuir al desarrollo de diagnósticos, planes y proyectos sociales que se requieren en el Sistema Estatal DIF para mejorar las condiciones de vida de la población y de las familias campechanas dentro del marco normativo federal y estatal, así como coadyuvar a la consolidación de manuales, procesos de análisis, elaboración de indicadores, formulación y evaluación aplicables, para el cumplimiento de las metas institucionales

Reporta a:
Subdirector de Fortalecimiento Institucional

Supervisa a:

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Dirección Jurídica. • Dirección de Atención Social y Discapacidad. • Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario. • Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes. • Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado. • Dirección de Finanzas. • Dirección de Administración. • Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor. • Dirección de Rehabilitación y Educación Especial. • Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación Integral.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Salud • Secretaría de Modernización e Innovación Gubernamental • Secretaría de Bienestar • Instituto de la Mujer



**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 de Análisis Estratégico	6.1

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Acordar con el Subdirector de Fortalecimiento Institucional la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Procesar, analizar y concentrar la información estadística elaborada por las áreas administrativas del Sistema DIF Estatal para la integración de planes y proyectos y verificar su congruencia a los lineamientos metodológicos en la normatividad establecida al respecto.
- Elaborar el Diagnóstico Estatal, con la participación de todas las áreas operativas y sustanciales del Sistema y evaluar sus resultados para contribuir a la elaboración del Programa Institucional.
- Contribuir a la elaboración de los proyectos y programas de infraestructura física y equipamiento, del Sistema DIF Estatal;
- Participar en la elaboración del Plan Institucional del Sistema DIF
- Asesorar en el proceso de planeación y desarrollo institucional de programas, proyectos y servicios, vinculando las estructuras, funciones, actividades, y sus recursos humanos, financieros y materiales, proponiendo las modificaciones necesarias para lograr un adecuado funcionamiento
- Asesorar a las unidades administrativas estatales en el establecimiento de sistemas, métodos e indicadores para la evaluación de los resultados en los proyectos desarrollados
- Elaborar el Análisis costo beneficio para proyectos de inversión con rentabilidad social
- Contribuir en la evaluación de los programas para optimizar la asignación de recursos, el mejoramiento de la productividad, la mejora continua de la calidad y racionalización de recursos de las unidades administrativas del Sistema DIF Estatal
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista Evaluador en Estándares	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Indistinta
Experiencia Mínima:	3 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Disposición para trabajar en equipo • Responsabilidad • Proactivo 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo del lenguaje (hablado y escrito) • Conocimiento de los estándares de competencia • Experiencia en la práctica docente

Objetivo del Puesto
Reforzar las capacidades personales y profesionales de los trabajadores adscritos al Sistema DIF Estatal y las dependencias de Gobierno, mediante la impartición de Cursos teóricos y prácticos relacionados con diversas áreas de conocimiento aplicables a los servidores públicos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista Evaluador en Estándares	9.2

Reporta a:
Subdirector de Fortalecimiento Institucional

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Dirección Jurídica. • Dirección de Atención Social y Discapacidad. • Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario. • Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes. • Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado. • Dirección de Finanzas. • Dirección de Administración. • Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor. • Dirección de Rehabilitación y Educación Especial. • Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación Integral.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Secretaría de Administración y Finanzas

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Impartir cursos y estándares de competencia de acuerdo a las necesidades del Sistema DIF Estatal y de las diversas dependencias del Gobierno, en coordinación con SAFIN y/o a través de la Sede de Evaluación. • Revisión y redacción de documentos procedentes de las diversas áreas del Sistema DIF Estatal, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. • Difusión de los Cursos y conferencias impartidos por el Sistema DIF Nacional a través de la Sede de Evaluación. • Apoyo logístico en eventos del Sistema DIF Estatal.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista en Administración de Riesgos	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 60 años
Genero o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contaduría
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Empático. • Resolución de conflictos. • Trabajo en equipo. • Facilidad de palabra. • Adaptabilidad. • Inteligencia emocional. • Tolerancia al estrés. • Iniciativa. • Proactivo. • Toma de decisiones. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería OFFICE. • Manejo de medios de comunicación y redes sociales. • Conocimiento en proceso administrativo. • Conocimiento en control interno.

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo en materia de control interno institucional a la Subdirección de Fortalecimiento Institucional con la finalidad de aplicar de manera efectiva la metodología de administración de riesgos y así minimizar la materialización de riesgos institucionales.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista en Administración de Riesgos	9.2

Reporta a:
Subdirector de Fortalecimiento Institucional

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<p>Dirección General. Dirección de Administración. Dirección Jurídica. Dirección de Atención Social y Discapacidad. Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario. Dirección de Tecnologías de la Información. Dirección Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes. Dirección de Finanzas. Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado. Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor. Centro de Rehabilitación y Educación Especial. Centro de Regional de Rehabilitación Integral.</p>

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Órgano Interno de Control.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentación sustento en administración de riesgos. • Redacción de documentos oficiales. • Análisis y procesamiento de datos. • Contribuir en la planificación, organización, coordinación y control de las actividades relacionadas con la metodología de Administración de Riesgos del SEDIF Estatal Campeche. • Apoyar en acciones operativas señaladas por la dirección de Planeación. • Apoyar en el asesoramiento a las unidades administrativas del Sistema en materia de administración de riesgos institucionales. • Contribuir en la profesionalización de los servidores públicos del Sistema. • Las que sean necesarias para el funcionamiento y cumplimiento del plan de trabajo de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista en Manuales Administrativos	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura o Ingeniería
Carrera o Especialidad:	Administración, Contabilidad, Gestión Administrativa
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Honestidad. • Puntualidad en el trabajo. • Trabajo en equipo. • Comunicación. • Resolución de conflictos. • Organización. • Atención al público. • Administración del tiempo. • Pensamiento abstracto y estratégico. • Planificación. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre sistemas computacionales. • Manejo en paquetería office. • Manejo de programas contables. • Comunicación efectiva. • Análisis de datos. • Estadística.

Objetivo del Puesto
Participar en los procesos para el diseño y elaboración de manuales administrativos que contribuyan en regular la planificación y operación de las acciones, proyectos y programas que se ejecutan por las diversas unidades administrativas del SEDIF en beneficio de la población objetivo.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista en Manuales Administrativos	9.2

Reporta a:
Subdirector de Fortalecimiento Institucional

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Dirección Jurídica. • Dirección de Atención Social y Discapacidad. • Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario. • Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes. • Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado. • Dirección de Finanzas. • Dirección de Administración. • Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor. • Dirección de Rehabilitación y Educación Especial. • Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación Integral.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental • Secretaría de Administración y Finanzas

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en la formulación de anteproyectos de manuales administrativos del SEDIF. ▪ Participar en la organización y coordinación de estrategias de gestión para la profesionalización del personal. ▪ Apoyar en la elaboración de planes y programas estratégicos. ▪ Apoyar en el análisis de datos para la emisión de informes estadísticos. ▪ Brindar asesoría a los responsables de las unidades administrativas en materia de elaboración de manuales administrativos y planificación.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-13	Secretaria en Atención a la Ciudadanía	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	De 21 a 65 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Bachillerato - Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciaturas afines al Área Social
Experiencia Mínima:	1 año en cargos de atención al público.
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva y asertiva, etc. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería Office • Manejo de sistemas operativos de gobierno estatal y federal

Objetivo del Puesto
Ofrecer una adecuada atención al público que acude a solicitar algún servicio o programa del Sistema DIF Estatal Campeche 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.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-13	Secretaria en Atención a la Ciudadanía	9.1

Reporta a:
Jefe de Departamento de Coordinación Ciudadana

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Secretaría técnica • Dirección de información • Centro de rehabilitación y educación especial (cree) • Dirección de atención social y discapacidad • Dirección de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario • Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes • Dirección de atención integral al adulto mayor • Dirección de desarrollo familiar y voluntariado • Dirección jurídica • Dirección de administración

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de atención a la ciudadana de la oficina de la gobernadora



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

1. Atender y orientar a la ciudadanía que acude a los módulos para la gestión de sus demandas.
2. Brindar a la ciudadanía que acude a los módulos la información disponible acerca de los trámites y requisitos necesarios para ser atendido en alguna de las áreas de este sistema, o en caso de contar con la información correcta y autorizada, canalizarlo a alguna otra dependencia de gobierno del estado donde pueda ser atendida su solicitud.
3. Crear y actualizar los expedientes y sus respectivas solicitudes en el Sistema de Gestión Asistencial (SIGA).
4. Establecer una coordinación y comunicación eficiente con todas las áreas del Sistema DIF que permita dar un ágil y correcto seguimiento en el trámite de las solicitudes ciudadanas realizadas en materia de asistencia social.
5. 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.
6. Todas las demás funciones y actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista en Atención Ciudadana	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	21 a 65 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Bachillerato - Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciaturas afines al área social
Experiencia Mínima:	1 año en cargos de Atención al Público
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva y asertiva, etc. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office • Manejo de base de datos • Capacidad de análisis

Objetivo del Puesto
Ofrecer una adecuada atención al público que acude a solicitar algún servicio o programa del Sistema DIF estatal Campeche 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.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista en Atención Ciudadana	9.1

Reporta a:
Jefe de Departamento de Coordinación Ciudadana

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none">• Presidencia• Secretaría Técnica• Dirección de Tecnologías de la Información• Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE)• Dirección de Atención Social y Discapacidad• Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario• Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes• Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor• Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado• Dirección Jurídica• Dirección de Administración

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Atención a la Ciudadana de la Oficina de la Gobernadora



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

1. Atender y orientar a la ciudadanía que acude a los módulos para la gestión de sus demandas.
2. Brindar a la ciudadanía que acude a los módulos la información disponible acerca de los trámites y requisitos necesarios para ser atendido en alguna de las áreas de este sistema, o en caso de contar con la información correcta y autorizada, canalizarlo a alguna otra dependencia de gobierno del estado donde pueda ser atendida su solicitud
3. Crear y actualizar los expedientes y sus respectivas solicitudes en el Sistema de Gestión Asistencial (SIGA).
4. Establecer una coordinación y comunicación eficiente con todas las áreas del Sistema DIF que permita dar un ágil y correcto seguimiento en el trámite de las solicitudes ciudadanas realizadas en materia de asistencia social.
5. 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.
6. Todas las demás funciones y actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



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

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-03-01	Director de Tecnologías de Información	3.3

Perfil Del Puesto	
Edad:	25 a 65 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura (preferentemente en informática, sistemas computacionales, tecnologías de software, tecnologías de la información y comunicaciones, negocios digitales, desarrollo y gestión de software, tecnologías de cómputo y comunicaciones, software y sistemas computacionales)
Experiencia Mínima:	Mínimo 3 años en puestos administrativos
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Proactivo. • Trabajo bajo presión. • Adaptación al cambio. • Comunicación efectiva. • Enfocado a resultados. • Facilidad de palabra oral y escrita. • Capacidad para negociar. • Manejo y coordinación de equipos humanos. • Capacidades para resolución de conflictos. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería ofimática. • Capacidad de análisis estratégico. • Dominio de herramientas de planeación para ser aplicadas a presupuestación basada en resultados. • Conocimientos en administración. • Técnicas avanzadas de manejo de recursos de informática. • Nociones generales de la administración pública. • Planeación y desarrollo de proyectos informáticos.

Objetivo del Puesto
Controlar y autorizar el suministro de servicios de asesoría y apoyo en materia de informática a las diversas áreas del Sistema DIF que lo requieran, así como diseñar e implementar sistemas para obtener la información de manera oportuna y eficaz para la toma de decisiones.



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

Clave Del Puesto	Denominación Del Puesto	Nivel De Sueldo
AD-03-01	Director de Tecnologías de Información	3.3

Reporta A:
Director General

Supervisa A:
<p>Coordinador de Desarrollo de Sistemas, Redes y Soporte Auxiliar Administrativo Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistema Jefe de Departamento Redes y Soporte Técnico Auxiliar Redes y Soporte Técnico Polivalente Redes y Soporte Técnico</p>

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<p>Dirección General, Secretaría Particular, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Atención Social y Discapacidad, Dirección de Comunicación Social, Órgano Interno de Control, Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario, Dirección Jurídica, Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Coordinación de la Clínica de Psicoterapia, Coordinación del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle", Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado, Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE), Centro Regional de Rehabilitación Integral (CRRÍ), Centro de Rehabilitación Acuática</p>

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<p>Secretaría de Gobierno (SEGOB), Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN), Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, Secretaría de Educación (SEDUC), Secretaría de Salud, Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas (SEDUMOP), Secretaría de Bienestar, Secretaría de Inclusión, Secretaría de Protección Civil (SEPROCI), Secretaría de la Contraloría (SECONT), Instituto de la Mujer del Estado de Campeche, Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), Dirección de Informática del Sistema DIF Nacional y Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales en el Estado</p>



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Acordar con el superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la dirección a su cargo.
- Elaborar y proponer al director general del sistema, los proyectos de creación, modificación reorganización de subdirecciones, coordinaciones y unidades que sean adscritas a su área.
- Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones u órganos del sistema, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del poder ejecutivo estatal.
- Proponer al director general del sistema la designación, promoción o remoción del personal a sus órdenes.
- Representar al sistema en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de asistencia social y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.
- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades de cada una de las áreas de la dirección.
- Planear y definir estándares para la adquisición, contratación, licenciamiento y mantenimiento de hardware y software informático y de telecomunicación para el Sistema DIF Estatal.
- Establecer políticas de seguridad en materia informática con la finalidad de que los usuarios del Sistema DIF Estatal utilicen de forma eficiente los bienes y servicios informáticos existentes.
- Apoyar a las labores del Sistema DIF Estatal favoreciendo el uso de infraestructura tecnológica actualizada que brinde soporte a la labor asistencial de la institución.
- Administrar y asegurar la información almacenada en los servidores de datos, para posteriormente ser utilizada en la toma de decisiones de las áreas que conforman el sistema.
- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el portal web y correos electrónicos institucionales.
- Evaluar las tendencias preponderantes de los sistemas de información, con el propósito de adaptarlos a las necesidades que se presenten en la operación de los programas, proyectos o acciones que desarrollan las áreas que conforman la institución.
- planear los servicios informáticos requeridos para el eficaz desempeño de las responsabilidades y funciones de las distintas áreas del Sistema DIF Estatal.
- Determinar las acciones de capacitación en materia informática para el personal adscrito del Sistema DIF Estatal.
- Establecer las políticas y los criterios para la operación y funcionamiento de la(s) red(es), equipos de cómputo y comunicación del Sistema DIF Estatal, así como promover el funcionamiento integral de los sistemas de información para su eficaz y eficiente operación.
- Sistematizar los procesos de generación y almacenamiento de información para ser más eficiente la operación del Sistema DIF Estatal.
- Proponer, desarrollar e implementar sistemas de informática y comunicaciones conforme a las necesidades que presenta el Sistema DIF Estatal para su operación.
- Liderar proyectos internos y externos de tecnologías de información, así como brindar apoyo a otras áreas que conforman la estructura del Sistema DIF Estatal para que estos desarrollen proyectos donde estén implícitas nuevas tecnologías de información y comunicación.
- Automatizar el proceso administrativo del Sistema DIF Estatal, así como también el burocrático.



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

- Establecer los lineamientos y directrices para proveer las herramientas de cómputo, sistemas y comunicaciones a las áreas del sistema de acuerdo con sus requerimientos, con la finalidad de eficientar el desarrollo de las tareas asignadas.
- Supervisar la efectiva operación de los equipos de cómputo, redes informáticas, sistemas de información y bases de datos de la institución.
- Desarrollar las tareas de mantenimiento de los sistemas informáticos del organismo.
- Las demás que sean encomendadas por la dirección general y que le confieren las disposiciones legales vigentes.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinador de Desarrollo de Sistemas, Redes y Soporte	6.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 65 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura (preferentemente en informática, sistemas computacionales, tecnologías de software, tecnologías de la información y comunicaciones, negocios digitales, desarrollo y gestión de software, tecnologías de cómputo y comunicaciones, software y sistemas computacionales)
Experiencia Mínima:	Mínimo 2 años en puestos administrativos
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Trabajo en equipo. - Proactivo. - Trabajo bajo presión. - Adaptación al cambio. - Comunicación efectiva. - Enfocado a resultados. - Facilidad de palabra oral y escrita. - Capacidad para negociar. - Manejo y coordinación de equipos humanos. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetería ofimática. - Capacidad de análisis estratégico. - Dominio de herramientas de planeación para ser aplicadas a presupuestación basada en resultados. - Planeación y desarrollo de proyectos informáticos. - Capacidades en análisis y diseño de base de datos. - Conocimientos en análisis y desarrollo de sistemas. - Conocimientos en servidores de red, redes locales y telecomunicaciones. - Conocimientos en administración.

Objetivo del Puesto
Controlar y mantener los equipos informáticos funcionando en buen estado, y brindar asesoría y apoyo en materia de informática a las diversas áreas del organismo que lo requieran, así como diseñar e implementar sistemas para obtener información de manera oportuna y eficaz.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinador de Desarrollo de Sistemas, Redes y Soporte	6.2

Reporta a:
Director de Tecnologías De Información

Supervisa a:
Auxiliar Administrativo Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas Polivalente de Redes y Soporte Técnico

Relaciones de Coordinación con Áreas de la Misma Dependencia:
Dirección General, Secretaría Particular, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Atención Social y Discapacidad, Dirección de Comunicación Social, Órgano Interno de Control, Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario, Dirección Jurídica, Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Coordinación de la Clínica de Psicoterapia, Coordinación del Centro Asistencial "María Palmira Lavallo", Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado, Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE), Centro Regional de Rehabilitación Integral (CRR), Centro de Rehabilitación Acuática

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Acordar con el director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción. • Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo. • Planear, programar, 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. • Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos. • Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos. • Participar en la elaboración del programa operativo anual del sistema. • Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.



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

- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomienden, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo con 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.
- Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la dirección de planeación estratégica.
- 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 equipos de cómputo que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público.
- 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.
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
- Comunicar y reportar el avance de las actividades programadas a cargo de esta coordinación.
- Proponer al director de área, en base a las necesidades de redes y telecomunicaciones la elección del (los) equipo(s) a adquirir, así como el software necesario para mejorar o implantar estos servicios.
- Supervisar la instalación, configuración y mantenimiento de los sistemas de información.
- Diseñar los catálogos de claves para la codificación en base a los requerimientos y prioridades establecidos.
- Elaborar e integrar los manuales de operación de los usuarios.
- Organizar y supervisar que se mantenga actualizada la base de datos de los programas que se generan en la dirección de tecnologías de información.
- Colaborar en la determinación de las estrategias y programas a seguir para el crecimiento y mejoras, de la red de telecomunicaciones del sistema, así como proponer alternativas para mejorar el servicio.
- Registrar y controlar las asignaciones del parque informático del sistema dif estatal.
- Diseñar, programar y ejecutar procesos de respaldo de información.
- Analizar y evaluar software que se requieren para la eficiente operación del sistema dif estatal.
- Dar respuesta a los posibles incidentes de seguridad que se presenten en los servidores y la red de cómputo.
- Llevar a cabo la rotación de los equipos de cómputo, dejando equipos nuevos en áreas críticas y los más viejos en áreas de soporte.
- Coordinar la asesoría y el apoyo técnico en materia de uso y mantenimiento de equipos de informática, o a través de empresas especializadas cuando se cuente con los elementos necesarios para ello.
- Establecer políticas de uso y acceso al nodo de internet del Sistema DIF Estatal.
- Definir e instrumentar políticas para la administración de los servidores de datos que están a resguardo.
- Acordar con el director de tecnologías de información la resolución de mejoras y demás medios encaminados a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de esta coordinación.
- Brindar asesoría referente a solicitudes y servicios de internet.
- Evaluar, instalar y configurar recursos de cómputo y telecomunicaciones, garantizando su integración a la red y los servicios requeridos para la comunicación.
- Evaluar, instalar y configurar, software para su buen uso en los recursos de cómputo.
- Realizar mantenimiento y salvaguardar las instalaciones de red y equipo de conectividad.
- Ejecutar las demás funciones que le asigne el director en la esfera de su competencia, las leyes y normas que correspondan.



**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 Desarrollo de Sistemas	7.2

Perfil del Puesto	
Edad:	24 a 65 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura (preferentemente en informática, sistemas computacionales, tecnologías de software, tecnologías de la información y comunicaciones, negocios digitales, desarrollo y gestión de software, tecnologías de cómputo y comunicaciones, software y sistemas computacionales)
Experiencia Mínima:	Mínimo 2 años en puestos administrativos
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Trabajo en equipo. - Proactivo. - Trabajo bajo presión. - Adaptación al cambio. - Comunicación efectiva. - Facilidad de palabra oral y escrita. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> - Planeación y desarrollo de proyectos informáticos. - Capacidad de análisis estratégico. - Razonamiento lógico. - Capacidades en análisis y diseño de base de datos. - Conocimientos en análisis y desarrollo de sistemas. - Manejo de paquetería ofimática. - Conocimientos de lenguajes de programación.

Objetivo del Puesto
Crear, diseñar e implementar, y mantener los sistemas de información que requiera el Sistema DIF Estatal para obtener información de manera oportuna y eficaz.



**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 Desarrollo de Sistemas	7.2

Reporta a:
Coordinador de Desarrollo de Sistemas, Redes y Soporte

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Áreas Internas del Sistema DIF Estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- Implementar el plan estratégico de tecnologías de información del SEDIF.
- Apoyar a su dirección en el establecimiento, implementación y mantenimiento de estándares y especificaciones para la adquisición, contratación y/o licenciamiento de equipo (hardware), programas (software) y servicios informáticos.
- Apoyar a su dirección en el diseño y aplicación de las políticas de seguridad y de control del parque informático de la institución, así como de sus acervos existentes.
- Administración y mantenimiento del servicio nacional de información de información sobre asistencia social (SNIAS).
- Administración y mantenimiento del sistema de información de gestión asistencial (siga).
- Asistir a acciones de capacitación, cursos de actualización, talleres y seminarios especializados y en general a cualquier otra actividad de formación o calificación profesional que contribuya al mejoramiento de sus responsabilidades.
- Registrar y controlar las asignaciones del parque informático del SEDIF.
- Diseñar junto con el coordinador del área, los planes de capacitación del personal del SEDIF en materia informática (paquetería de oficina, sistemas administrativos, etc.).
- Elaboración de manuales técnicos, de usuario, etc.
- Diseño y administración de bitácora de capacitación del personal del SEDIF.
- Diseñar en coordinación con el coordinador del área, los sistemas necesarios para el adecuado control de información de cada una de las áreas de la institución, así como de procesos en particular.
- Soporte y asesoría al personal.
- Las demás que deriven por la naturaleza del puesto.
- Ejecutar las demás funciones que le asigne el director en la esfera de su competencia, las leyes y normas que correspondan.



**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 en Redes y Soporte Técnico	7.1

Perfil del Puesto	
Edad:	24 a 65 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura (preferentemente en informática, sistemas computacionales, tecnologías de software, tecnologías de la información y comunicaciones, negocios digitales, desarrollo y gestión de software, tecnologías de cómputo y comunicaciones, software y sistemas computacionales)
Experiencia Mínima:	Mínimo 2 años en puestos administrativos
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión. - Adaptación al cambio. - Comunicación efectiva. - Proactivo. - Facilidad de palabra oral y escrita. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetería ofimática - Conocimientos en mantenimiento correctivo de hardware y software - Habilidades en atención a usuarios - Conocimiento en elaboración de informes técnicos. - Conocimientos en servidores de red, redes - Locales y telecomunicaciones. - Conocimientos en administración.

Objetivo del Puesto
Mantener los equipos informáticos funcionando en buen estado, y brindar asesoría y apoyo en materia de informática a las diversas áreas del organismo que lo requieran



**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 en Redes y Soporte Técnico	7.1

Reporta a:
Director de Tecnologías de Información

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Áreas Internas del Sistema DIF Estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Acordar con el director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del sistema.
- Vigilar que se haga buen uso de los equipos de cómputo 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, en ejercicio de sus atribuciones.
- Comunicar y reportar el avance de las actividades programadas.
- Registrar y controlar las asignaciones del parque informático del Sistema DIF Estatal.
- Llevar a cabo la rotación de los equipos de cómputo, dejando equipos nuevos en áreas críticas y los más viejos en áreas de soporte.
- Realizar mantenimiento y salvaguardar las instalaciones de red y equipo de conectividad.
- Apoyar a su dirección en el establecimiento, implementación y mantenimiento de estándares y especificaciones para la adquisición, contratación y/o licenciamiento de equipo (hardware), programas (software) y servicios informáticos.
- Programar, ejecutar y supervisar las tareas de mantenimiento, preventivo y/o correctivo, del parque informático.
- Controlar el acervo de documentación técnica de los programas y sistemas de información en operación de la institución.
- Apoyo en la elaboración de diseños y formatos para la institución.
- Asistir a acciones de capacitación, cursos de actualización, talleres y seminarios especializados y en general a cualquier otra actividad de formación o calificación profesional que contribuya al mejoramiento de sus responsabilidades.
- Diseñar en coordinación con el coordinador del área, los sistemas necesarios para el adecuado control de información de cada una de las áreas de la institución, así como de procesos en particular.
- Soporte y asesoría al personal en la utilización de los servicios de internet (correo electrónico, sistemas administrativos, etc.), equipos informáticos.
- Ejecutar las demás funciones que le asigne el director en la esfera de su competencia, las leyes y normas que correspondan.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo en Soporte Técnico	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	20 a 50 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	Carrera Técnica en el área de Informática, Carrera Trunca
Experiencia Mínima:	Mínimo 1 años
Habilidades Personales: - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Proactivo - Trabajo bajo presión - Adaptación al cambio - Comunicación efectiva.	Habilidades Especiales: - Manejo de paquetería ofimática - Conocimientos en mantenimiento correctivo de hardware y software - Habilidades en atención a usuarios - Conocimiento en elaboración de informes técnicos. - Conocimientos en servidores de red, redes locales y telecomunicaciones. - Conocimientos en administración.

Objetivo del Puesto
Mantener los equipos informáticos funcionando en buen estado, apoyo en materia de soporte técnico a los usuarios de las diversas áreas del SEDIF que lo requieran



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

Clave Del Puesto	Denominación Del Puesto	Nivel De Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo en Soporte Técnico	10.2

Reporta a:
Director de Tecnologías de Información

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la Misma Dependencia:
Áreas Internas del Sistema DIF Estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico.
- Prestar el apoyo técnico a los usuarios de las diversas áreas del SEDIF que lo requieran.
- Vigilar que se haga buen uso de los equipos de cómputo que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados para su atención, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Comunicar y reportar el avance de las actividades programadas y realizadas en los diferentes edificios pertenecientes al DIF Estatal.
- Registrar y controlar parque informático del Sistema DIF Estatal.
- Realizar mantenimiento y salvaguardar las instalaciones de red y equipo de conectividad.
- Apoyar a su dirección en el establecimiento, implementación y mantenimiento de estándares y especificaciones para la adquisición, contratación y/o licenciamiento de equipo (hardware), programas (software) y servicios informáticos.
- Ejecutar tareas de mantenimiento, preventivo y/o correctivo, del parque informático.
- Apoyo en la elaboración de diseños y formatos para la institución.
- Asistir a acciones de capacitación, cursos de actualización, talleres y seminarios especializados y en general a cualquier otra actividad de formación o calificación profesional que contribuya al mejoramiento de sus responsabilidades.
- Apoyar en todas las actividades inherentes al área de trabajo.
- Sugerir en la solicitud de diagnóstico de los equipos de cómputo para realizar mantenimiento correctivo y/o preventivo para su correcto funcionamiento.
- Apoyo técnico en eventos locales y foráneos realizados por el Sistema DIF Estatal cuando sea requerido.
- Apoyar en todas las actividades inherentes al área de trabajo.
- Las demás que sean encomendadas por la dirección y que le confieren las disposiciones legales vigentes.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	20 a 50 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	Carrera Técnica, Carrera Trunca
Experiencia Mínima:	Mínimo 1 años
Habilidades Personales: - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Proactivo - Trabajo bajo presión - Adaptación al cambio - Comunicación efectiva	Habilidades Especiales: - Manejo de paquetería de ofimática - Comunicación efectiva - Liderazgo - Conocimiento de habilidades administrativas.

Objetivo del Puesto
Integrar la información referente al manejo de la dirección, con el fin de mantenerla organizada y así eficientar los controles para el buen uso de estos y las tomas de decisión.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo	10.2

Reporta a:
Coordinador de Desarrollo de Sistemas, Redes y Soporte

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la Misma Dependencia:
Áreas Internas del Sistema DIF Estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> Llevar la agenda y pendientes del área. Supervisar y coordinar las salidas del personal del área. Coordinar el envío de la correspondencia del área, a las dependencias e instituciones a donde sea necesario tramitar. Recibir y realizar llamadas telefónicas. Recibir correspondencia de las áreas del SEDIF, dependencias del gobierno del estado, SMDIF'S, y otros. Realizar el registro de la correspondencia recibida de las áreas del SEDIF y otras dependencias e instituciones. Elaborar oficios, requerimientos diversos, para solicitudes de servicios, materiales, insumos, y otros. Llevar el control del inventario y supervisar el mobiliario y equipo de la dirección y las subdirecciones. Llevar el control del archivo del área. Llevar el control de la correspondencia que se recibe de las áreas del SEDIF, dependencias del gobierno del estado, SMDIF'S, y otros. Apoyar en todas las actividades inherentes al área de trabajo. Las demás que sean encomendadas por la dirección.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-12	Polivalente de Redes y Soporte Técnico	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	20 a 50 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	Carrera Técnica en el área de Informática, Carrera Trunca
Experiencia Mínima:	Mínimo 1 años
Habilidades Personales: - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Proactivo - Trabajo bajo presión - Adaptación al cambio - Comunicación efectiva.	Habilidades Especiales: - Manejo de paquetería ofimática - Conocimientos en mantenimiento correctivo de hardware y software - Habilidades en atención a usuarios - Conocimiento en elaboración de informes técnicos. - Conocimientos en servidores de red, redes locales y telecomunicaciones. - Conocimientos en administración.

Objetivo del Puesto
Mantener los equipos informáticos funcionando en buen estado, apoyo en materia de soporte técnico a los usuarios de las diversas áreas del SEDIF que lo requieran



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-12	Polivalente de Redes y Soporte Técnico	10.2

Reporta a:
Coordinador de Desarrollo de Sistemas, Redes y Soporte

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Áreas Internas del Sistema DIF Estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar el apoyo técnico y orientación a los usuarios de las diversas áreas que lo requieran. • Vigilar que se haga buen uso de los equipos de cómputo que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos. • Apoyo en los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados para su atención, en el ejercicio de sus atribuciones. • Comunicar y reportar el avance de las actividades programadas. • Apoyo en el registro y control del parque informático del Sistema DIF Estatal. • Realizar mantenimiento y salvaguardar las instalaciones de red y equipo de conectividad. • Ejecutar tareas de mantenimiento, preventivo y/o correctivo, del parque informático. • Apoyar en todas las actividades inherentes al área de trabajo. • Ser enlace y administrador de las reuniones y cursos en plataformas digitales. • Apoyar en instalación y configuración de equipo audiovisual en los diversos eventos que presenta la institución. • Apoyar en todas las actividades inherentes al área de trabajo. • Las demás que sean encomendadas por la dirección y que le confieren las disposiciones legales vigentes.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-03-01	Director de Finanzas	3.3

Perfil del Puesto	
Edad:	28 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público
Experiencia Mínima:	3 años
Habilidades Personales: Trabajo en Equipo Integridad Ética Profesional Responsabilidad Proactivo Adaptación al cambio	Habilidades Especiales: Planeación y Programación Contabilidad Gubernamental Fiscalización

Objetivo del Puesto
Dirigir, Controlar y Supervisar las Actividades de Contabilidad Gubernamental, de Fiscalización y Rendición de Cuentas apegadas a la Disciplina Financiera relativas al Patrimonio del Sistema DIF Estatal, con la finalidad de contribuir a alcanzar las Metas y el Desarrollo de los Programas Asistenciales en Beneficio de la Población.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-03-01	Director de Finanzas	3.3

Reporta a:
Director General

Supervisa a:
Subdirectores "B" (2) Analista Especializado "A" Asistente Administrativo

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas la diversas Áreas del Sistema DIF Estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Campeche, Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, Secretaría de la Contraloría, Secretaría de Bienestar, Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado de Campeche, Instituciones Bancarias, Empresas Privadas, Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales en el Estado.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar la operatividad financiera y presupuestal del sistema 2. Proponer y aplicar las políticas y procedimientos básicos para la administración de los recursos financieros 3. Establecer los vínculos con las Instituciones Financieras que permitan obtener las condiciones de servicios preferenciales para el Sistema 4. Establecer y supervisar los mecanismos y procedimientos necesarios para la elaboración de los informes de armonización contable, fiscalización y rendición de cuentas 5. Planear, dirigir y presentar los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos anuales del Sistema ante la Secretaría de Finanzas 6. Atender en tiempo y forma los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Sistema relacionados con esta Dirección 7. Ejecutar las demás funciones que le asigne el Superior Jerárquico y las que deriven por la naturaleza del puesto



**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 Administrativo	8.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	En Administración o afines
Experiencia Mínima:	Mínimo 2 años
Habilidades Personales: Trabajo en Equipo Responsabilidad Honestidad Discreción Eficiencia Proactivo Trabajo bajo presión Adaptación al cambio Comunicación efectiva	Habilidades Especiales: Ortografía Redacción Manejo de Paquetería Office Manejo de Equipo De Oficina Manejo de Internet

Objetivo del Puesto
Apoyar en la tareas administrativas y operativas asignadas para contribuir con el logro de los objetivos y metas fijados por la institución.



**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 Administrativo	8.2

Reporta a:
Director de Finanzas

Supervisa a:

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas la diversas Áreas del Sistema DIF Estatal

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
Sistema Nacional DIF, Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, Instituciones Bancarias

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de la correspondencia • Distribución de la correspondencia a las Subdirecciones para atención y/o seguimiento • Elaboración de oficios internos y externos • Captura de las incidencias del personal en el programa SIADIF (Enlace Administrativo) • Supervisión de la verificación física por parte del área de inventarios de los bienes muebles de la dirección • Solicitar y suministrar los insumos de material de oficina y limpieza al personal • Contacto con las Instituciones Bancarias para los trámites que se originen (apertura y cancelaciones de cuentas, altas y bajas de firmas, solicitud de chequeras, etc.). • Contacto con el Sistema Nacional DIF para los trámites de radicación de recursos • Y demás actividades que se deriven por la naturaleza del puesto



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	20 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	Carrera Técnica Administrativa
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades personales: Trabajo en equipo, Responsabilidad, honestidad, discreción, eficiencia, proactivo, trabajar bajo presión, adaptación al cambio	Habilidades especiales: Manejo de paquetería de office Experiencia en manejo de vehículo

Objetivo del Puesto
Apoyar y complementar en las funciones administrativas para contribuir al funcionamiento óptimo de la institución.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo	10.2

Reporta a:
Director de Finanzas

Supervisa a:

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:
Secretaría de Administración y Finanzas del Estado, Secretaría de la Contraloría, Auditoría Superior del Estado e instituciones Bancarias

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
Entrega de correspondencia interna y externa, diligencias bancarias (cambio de cheques, recepción de chequeras, depósitos a cuentas), apoyo en recepción de correspondencia y apoyo en la elaboración de oficios



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-07-03	Subdirector de Tesorería	5.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contaduría, Administración o carreras a fines
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Responsable • Adaptación al cambio • Trabajo en Equipo • Comunicación Efectiva • Trabajo bajo presión • Capacidad de Negociación • Liderazgo • Resolución de Conflictos • Capacidad de Análisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos contables, financieros, fiscales y presupuestales • Manejo de la paquetería de Office • Conocimiento sobre el sistema contable SAACG.NET • Conocimiento de Ley de Armonización Contable y demás marco jurídico aplicable al puesto • Capacidad Numérica

Objetivo del Puesto
Garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control y manejo de las operaciones y transacciones financieras de la institución, con el fin de cumplir oportunamente con los planes de trabajo fijados por la dependencia.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-07-03	Subdirector de Tesorería	5.2

Reporta a:
Director "A" de la Dirección de Finanzas

Supervisa a:
Coordinador "A" Analista "A" (3) Secretaria Ejecutiva "D" Asistente Administrativo

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección de Comunicación Social • Dirección de Tecnologías de Información • Dirección Jurídica • Dirección de Planeación Estratégica • Dirección de Atención Social y Discapacidad • Centro de Rehabilitación y Educación Especial • Centro Regional de Rehabilitación Integral • Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario • Procuraduría a Protección de Niñas, Niños y Adolescentes • Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado • Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor • 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. • Auditoría Superior de la Federación • Auditoría Superior del Estado de Campeche • Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado • Secretaría de Contraloría • Secretaría del Bienestar • Secretaría de Hacienda y Crédito Público • Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado de Campeche • Instituciones Bancarias • Empresas Privadas • Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Formular y emitir los documentos, informes, estados y demás reportes contables financieros para la toma de decisiones.
- Dar cumplimiento al pago de proveedores en base a la disponibilidad de recursos presupuestales.
- Supervisar el proceso de la emisión de cheques.
- Revisar y verificar las diversas pólizas de diario generadas.
- Llevar un control de los deudores diversos.
- Verificar que los documentos comprobatorios reúnan los requisitos fiscales.
- Ejecutar el pago electrónico de las nóminas quincenales.
- Calcular y formular los pagos provisionales mensuales de impuestos federales y realizar el pago electrónico de los mismos.
- Conciliar los reportes mensuales acumulados de percepciones para calcular y formular los pagos provisionales mensuales del impuesto sobre nómina.
- Formular y emitir los estados financieros mensuales, así como los diversos reportes contables requeridos.
- Supervisar la operatividad contable y financiera del centro regional de rehabilitación integral.
- Supervisar el proceso de solicitud de viáticos y su debida comprobación.
- Atender y dar seguimiento a las auditorías practicadas de manera interna y externa, dando seguimiento a las observaciones que pudieran resultar.
- Formular y emitir diversos reportes financieros y contables de recursos federales asignados a la institución al término del ejercicio.
- Realizar conciliaciones de proyectos y programas sobre avances financieros en la ejecución de su presupuesto.
- Revisar la contabilidad.
- Proporcionar información al sistema de evaluación de armonización contable.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinador encargado de la Operatividad del Área	6.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura en Contaduría, Administración o Carreras a Fines
Experiencia Mínima:	3 Años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo - Responsabilidad - Proactivo - Trabajo Bajo Presión - Adaptación al Cambio - Comunicación Efectiva - Ético - Honesto - Organizado - Analítico 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Equipo de Computo - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) - Control Interno - Administración - Auditoría - Conocimiento de Flujo de Efectivo

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar y supervisar la correcta recepción y comprobación de los viáticos, así como de los gastos del sistema DIF estatal; de igual manera el correcto manejo y resguardo del fondo fijo del sistema DIF estatal, a fin de cumplir oportunamente funciones y requerimientos de los planes de trabajo fijados por la dependencia.</p>



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinador encargado de la Operatividad del Área	6.2

Reporta a:
Subdirector "B"

Supervisa a:
No Aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección de Comunicación Social • Dirección de Tecnologías de Información • Dirección Jurídica • Dirección de Planeación Estratégica • Dirección de Atención Social Y Discapacidad • Centro de Rehabilitación y Educación Especial • Centro Regional de Rehabilitación Integral • Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario • Procuraduría a Protección de Niñas, Niños y Adolescentes • Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado • Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor • Dirección de Finanzas • Dirección de Administración

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No Aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar oficios de comisión, así como, registrar, calcular, pagar, verificar la comprobación y realizar el informe de los viáticos que se requieran en el sistema DIF estatal. • Recepcionar solicitudes y pagar las ayudas económicas • Pagar y verificar las comprobaciones de los gastos que requieran las diversas áreas del sistema DIF • Administrar el fondo fijo del sistema DIF • Solicitar e informar el combustible de la dirección



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista Administrativo	9.2

Perfil del Puesto	
EDAD:	22 a 55 años
GENERO O SEXO:	Indistinto
GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
CARRERA O ESPECIALIDAD:	Contaduría, Administración o carreras a fines
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 año
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Responsable • Honesto • Trabajo en Equipo • Comunicación Asertiva • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Aptitud de Servicio • Capacidad de Análisis • Metódico • Pensamiento Crítico 	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> • Computación Intermedia • Manejo de programas de contabilidad. • Manejo de la paquetería de Office • Conocimiento de Bancas Electrónicas • Conocimiento y elaboración de Layouts • Conocimiento en captura de datos

Objetivo del Puesto
Efectuar actividades de apoyo para pronta respuesta del área sobre las diversas tareas asignadas, así como actualización del acumulado de información para elaboración, presentación y análisis de diferentes formatos, a fin de cumplir oportunamente funciones y requerimientos de los planes de trabajo fijados por la dependencia.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista Administrativo	9.2

Reporta a:
Subdirector "B" de la Subdirección de Tesorería

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none">• Dirección General• Dirección de Comunicación Social• Dirección de Tecnologías de Información• Dirección Jurídica• Dirección de Planeación Estratégica• Dirección de Atención Social y Discapacidad• Centro de Rehabilitación y Educación Especial• Centro Regional de Rehabilitación Integral• Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario• Procuraduría a Protección de Niñas, Niños y Adolescentes• Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado• Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor• Dirección de Finanzas• Dirección de Administración

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Registro y actualización de información en el sistema contable SAACG.NET
- Elaboración de pólizas de egresos, diarios y todos aquellos registros necesarios en el SAACG.NET
- Elaboración y emisión de Estados Financieros.
- Verificación de deudores y acreedores.
- Registrar órdenes de compra y de servicio en el sistema contable
- Elaborar conciliaciones bancarias
- Acumular información de los programas y proyectos del SDIF estatal.
- Compilar información para llenado de formatos de la plataforma nacional de transparencia
- Verificar la correcta información de los reembolsos solicitados al área, para su pronto pago.
- Recepción de documentación de proveedores para revisión y verificación de ésta.
- Llenado y actualización del pasivo de proveedores.
- Integración de documentación de proveedores para pago.
- Recepción y verificación de complementos de pago.
- Elaboración de formato para presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)
- Elaboración de formato por realización de "Hoja analítica de certificación de pasivos bimestral".
- Integración de información para realización de la declaración por retención del 10% ISR.
- Y las demás que se deriven por la naturaleza del puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-08	Secretaria Administrativa	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 55 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Preparatoria
Carrera o Especialidad:	Ninguna
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> -Discreción -Buen juicio -Trabajo en equipo -Honesto -Responsable -Organizado -Habilidades de comunicación -Iniciativa -Puntualidad -Buena presencia -Trabajo bajo presión -Adaptación al cambio -Capacidad de resolver problemas de forma independiente -Comunicación efectiva, etc. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> -Contabilidad -Manejo de internet -Ortografía -Redacción -Comprensión de lectura

Objetivo del Puesto
Proporcionar atención oportuna al público en general y efectuar actividades de apoyo en el área de adscripción.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-08	Secretaría Administrativa	9.2

Reporta a:
Subdirector "B"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> -Dirección General -Dirección de Administración -Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario -Dirección de Atención Social Y Discapacidad -Dirección de Comunicación Social -Dirección de Planeación Estratégica -Procuraduría a Protección de Niños, Niñas y Adolescentes -Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor -Dirección Jurídica -Centro de Rehabilitación y Educación Especial -Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado -Dirección de Tecnología de Información

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de cheques diversos y de nómina quincenales -Atención al público en general -Solicitud de elaboración de ordenes -Revisar y capturar comprobaciones de deudores diversos de proveedores -Atender llamadas telefónicas internas y externas -Archivo interno -Captura en el sistema contable actual -Y las demás que deriven por la naturaleza del puesto



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 65 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	Contador Privado
Experiencia Mínima:	2 Años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> -Discreción -Honesto -Responsable -Organizado -Puntualidad -Comunicación Efectiva -Trabajo En Equipo 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> -Comprensión de Lectura -Manejo De Internet -Manejo De Paquete Office

Objetivo del Puesto
Archivo y Resguardo De Documentación Oficial



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo	10.2

Reporta a:
Subdirector "B"

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección Jurídica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración De Caratulas -Informe Trimestral -Informe Semestral -Clasificación De Los Archivos -Entrega Recepción De Los Archivos -Escaneo De Los Documentación



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-07-03	Subdirector de Presupuestos de Ingresos y Egresos	5.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Licenciado en Administración, Licenciado en Finanzas o Licenciado en Economía o carreras a fines
Experiencia Mínima:	Mínima de 2 años en actividades o funciones relacionadas con programación, presupuestación y/o control y fiscalización del gasto público
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Ser Ético • Compromiso con el trabajo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo en equipo y bajo presión • Rápido aprendizaje • Solución efectiva de problemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel profesional de informática • Manejo de sistemas de contabilidad y de información • Conocimiento de leyes, lineamientos y disposiciones normativas aplicables al sector público

Objetivo del Puesto
Integrar y formular los presupuestos de ingresos y egresos del Sistema DIF Estatal, con base a la normatividad y políticas existentes, así como analizar la información presupuestal para formular y emitir los documentos, informes, estados y demás reportes presupuestales para la toma de decisiones.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-07-03	Subdirector de Presupuestos de Ingresos y Egresos	5.2

Reporta a:
Director General del Área

Supervisa a:
Personal Técnico y Administrativo. (Jefe de departamento "A", Analista "A", Analista "B" y Asistente Administrativo)

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:
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia • Auditoría Superior de la Federación • Auditoría Superior del Estado • Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado • Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental • Secretaría de la Contraloría • Secretaría de Hacienda y Crédito Público • Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado • Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales en el Estado • Instituciones Bancarias • Empresas Privadas • Arrendatarios • Donantes

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción. 2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo. 3. Planear, programar, 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. 4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos. 5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos. 6. Participar en la elaboración del programa operativo anual del sistema.



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

7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. 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.
9. 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.
10. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
11. 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.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos.
14. 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.
15. Elaborar en coordinación con las áreas, el anteproyecto de presupuesto anual del Sistema DIF Estatal, así como colaborar en la integración de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente del Sistema DIF Estatal.
16. Realizar las acciones correspondientes en la solicitud, gestión y registro de los recursos estatales y federales, así como en la elaboración de los informes que deben rendirse de conformidad con las leyes, lineamientos y las disposiciones normativas aplicables.
17. Generar la información necesaria para la elaboración de los informes trimestrales, anuales, etc. de los recursos estatales y federales a las instancias correspondientes, de conformidad con las leyes, lineamientos y las disposiciones normativas aplicables.
18. Coadyuvar en la elaboración de los expedientes presupuestales de los proyectos ejecutados por el Sistema DIF Estatal, en coordinación con la Dirección de Planeación Estratégica.
19. Coordinar la recepción y registro de los ingresos del Sistema DIF Estatal, llevar el control de los mismos, así como realizar los informes bimestrales de ingresos y demás informes que se requieran de conformidad con las disposiciones normativas y administrativas aplicables.
20. Operar el presupuesto en el sistema de contabilidad del Sistema DIF Estatal, mantener actualizados los registros presupuestales de su competencia, así como los traspasos y elaborar los estados financieros presupuestales y demás informes internos y externos que se requieran de conformidad con las disposiciones normativas y administrativas aplicables.
21. Coadyuvar en el Programa Operativo Anual (POA) del Sistema DIF Estatal.
22. Análisis, captura y seguimiento del ejercicio del presupuesto de egresos en el sistema de evaluación integral de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.
23. Análisis, captura y seguimiento del ejercicio del presupuesto de egresos en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
24. Registrar y controlar el ejercicio de presupuesto aprobado y elaborar los informes correspondientes para efectos de cuenta pública, así como los informes señalados en las leyes, lineamientos y las disposiciones normativas aplicables al Sistema DIF Estatal.
25. Proporcionar información a las áreas sobre la suficiencia presupuestal durante el ejercicio fiscal, de conformidad con las disposiciones normativas y administrativas aplicables.
26. Coadyuvar en el ejercicio de los recursos mensuales presupuestados correspondientes a servicios personales, en coordinación con la subdirección de administración de personal.



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

27. Supervisar la realización de las actividades relativas a la clasificación y organización de los archivos de la subdirección de presupuesto, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Campeche, así como la normativa vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.
28. Atender en tiempo y forma los requerimientos de la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Estatal relacionados con la subdirección
29. Elaboración, registro y carga de formatos correspondientes al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables.
30. Ejecutar las demás funciones que le asigne el superior jerárquico, las que se deriven por naturaleza del presupuesto y las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.
31. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.



**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 Encargado de la Operatividad del Área	7.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Licenciado en Administración, Licenciado en Finanzas o Licenciado en Economía o carreras a fines
Experiencia Mínima:	Mínima de 2 años en actividades o funciones relacionadas con programación, presupuestación y/o control y fiscalización del gasto público
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • proactivo • Trabajo en equipo y bajo presión 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Nivel avanzado de informática • Manejo de sistemas de contabilidad y de información • Conocimiento de leyes, lineamientos y disposiciones normativas aplicables al sector público

Objetivo del Puesto
Supervisar la correcta ejecución del presupuesto, registrar las operaciones presupuestales controlando la disponibilidad en las partidas del gasto y la legalidad de los egresos y así poder autorizar las solicitudes de servicios y adquisiciones que requiera la institución.



**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 Encargado de la Operatividad del Área	7.2

Reporta a:
Subdirector "B"

Supervisa a:

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:

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el subdirector el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades inherentes a su cargo. 2. Coadyuvar en la entrega de los presupuestos anuales de las unidades administrativas del Sistema DIF Estatal. 3. Verificar, capturar y autorizar las órdenes de compra y/o servicio de la subdirección de recursos materiales y subdirección de servicios y transportes. 4. Actualizar los archivos digitales, para llevar un óptimo control de las autorizaciones de órdenes de compra y/o servicio de la subdirección de recursos materiales y subdirección de servicios y transportes 5. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en la subdirección de presupuesto. 6. Clasificar y organizar los archivos de la subdirección de presupuesto, de conformidad con la ley de archivos del estado de campeche, así como la normativa vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública. 7. Integrar los requerimientos de material y suministros de la subdirección de presupuesto 8. Participar en los programas de capacitación y desarrollo del personal, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 9. Participar en la captura del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Sistema DIF Estatal. 10. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación del programa operativo anual (POA) del Sistema DIF Estatal. 11. Apoyar en la solicitud, gestión y registro de los recursos estatales y federales, así como en los informes que deben rendirse según la normativa aplicable.



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

12. Supervisar el adecuado manejo del presupuesto, controlando la suficiencia de recursos para el cumplimiento de los objetivos y metas.
13. Verificar la clave y partida presupuestal en las solicitudes de servicios y adquisiciones de las unidades administrativas del Sistema DIF Estatal.
14. Supervisar el registro y control presupuestal de las adecuaciones presupuestales de egresos de las unidades administrativas del DIF Estatal en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
15. Verificar las solicitudes y comprobaciones de viáticos, fondos fijos y gastos a comprobar de las unidades administrativas del Sistema DIF Estatal.
16. Supervisar y controlar el adecuado registro de las órdenes de compra y servicio, en colaboración con la subdirección de Tesorería.
17. Actualizar los archivos y sistemas contables, para llevar un óptimo control presupuestal, en el manejo de los recursos del Sistema DIF Estatal.
18. Realizar el cotejo de los ingresos mensuales de la SAFIN para la integración de la información a reportar trimestralmente de acuerdo a las leyes, lineamientos y las disposiciones normativas y administrativas aplicables.
19. Coadyuvar en la captura del ejercicio del presupuesto de egresos del Sistema DIF Estatal en el Sistema de Evaluación Integral de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
21. Ejecutar las demás funciones que le asigne el superior jerárquico, las que se deriven por naturaleza del presupuesto y las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista Administrativo	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Licenciado en Administración, Licenciado en Finanzas, Licenciado en Economía o Licenciado en Matemáticas o carreras a fines
Experiencia Mínima:	Mínima de 2 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Ser Ético • Compromiso con el trabajo • proactivo • Trabajo en equipo y bajo presión 	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel avanzado de informática • Manejo de sistemas de contabilidad y de información

Objetivo del Puesto
Revisar y analizar los documentos que generan las áreas de acuerdo a sus necesidades autorización presupuestal.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista Administrativo	9.2

Reporta a:
Subdirector "B"

Supervisa A:

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:
Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el subdirector el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades inherentes a su cargo. 2. Verificación de clave y partidas presupuestales en solicitudes de bienes y servicios de las áreas del Sistema DIF Estatal. 3. Revisión y captura de órdenes de compra y servicio. 4. Coadyuvar en el seguimiento del ejercicio del presupuesto de egresos en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 5. Coadyuvar en la elaboración, registro y envío de comprobante fiscal digital de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables. 6. Coadyuvar en la recepción de los ingresos del Sistema DIF Estatal de conformidad con las disposiciones normativas y administrativas aplicables. 7. Ejecutar las demás funciones que le asigne el superior jerárquico, las que se deriven por naturaleza del presupuesto de ingresos y las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-01	Analista Administrativo	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Licenciado en Administración, Licenciado en Finanzas, Licenciado en Economía o Licenciado en Derecho
Experiencia Mínima:	Mínima de 2 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Ser Ético • Compromiso con el trabajo • proactivo • Trabajo en equipo y bajo presión 	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel intermedio de informática • Manejo de sistemas de contabilidad y de información • Análisis de Información

Objetivo del Puesto
Registrar los ingresos de las diversas áreas del Sistema DIF Estatal conforme al procedimiento de captura en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-01	Analista Administrativo	9.1

Reporta a:
Subdirector "B"

Supervisa a:

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:
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales en el Estado. Arrendatarios Donantes

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el subdirector el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades inherentes a su cargo. 2. Recepción y registro de los ingresos del Sistema DIF Estatal, llevar el control de los mismos, así como realizar los informes que se requieran de conformidad con las disposiciones normativas y administrativas aplicables. 3. Generar la información necesaria para la elaboración de los informes de ingresos de recursos propios bimestral y trimestral. 4. Generar la información necesaria para la elaboración de los informes de mensuales de arrendamiento. 5. Elaboración, registro y envío de comprobante fiscal digital de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables. 6. Participar en la elaboración de conciliaciones de programas alimentarios. 7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, auxiliares analíticos mensuales de ingresos a las áreas administrativas del sistema. 8. Ejecutar las demás funciones que le asigne el superior jerárquico, las que se deriven por naturaleza del presupuesto de ingresos y las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Bachiller, Carrera Técnica o Comercial, Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Finanzas o Economía
Experiencia Mínima:	Mínima de 2 años.
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Buena Comunicación oral y escrita Trabajo en equipo y bajo presión 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> Nivel intermedio de informática

Objetivo del Puesto
Brindar apoyo administrativo mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos de la subdirección de presupuesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo	10.2

Reporta a:
Subdirector "B"

Supervisa a:

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:

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el subdirector el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades inherentes a su cargo. 2. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran en la subdirección de presupuesto. 3. Coadyuvar en la integración de los requerimientos de material y suministros de la Subdirección de Presupuesto 4. Coadyuvar en la verificación, captura y autorización de las órdenes de compra y/o servicio de la subdirección de recursos materiales y subdirección de servicios y transportes. 5. Coadyuvar en la actualización de los archivos digitales, para llevar un óptimo control de las autorizaciones de órdenes de compra y/o servicio de la subdirección de recursos materiales y subdirección de servicios y transportes 6. Manejar correspondencia y otros documentos del área en todas sus etapas: Gestión, Administración, Control, Clasificación, Archivo Físico y Digital. 7. Atender oportunamente las llamadas telefónicas, recibir y canalizar los mensajes 8. Desarrollar todas aquellas funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-03-01	Director de Administración	3.3

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura y/o maestría
Carrera o Especialidad:	Administración, Contabilidad o a fin
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo bajo presión • Comunicación efectiva • Persuasión • Colaboración • Adaptabilidad • Cortez y empatía 	Habilidades Especiales <ul style="list-style-type: none"> • Autoconocimiento y autoconfianza. • Gestión de proyectos y de equipos. • Capacidad para afrontar las crisis y el cambio. • Inteligencia emocional y habilidades sociales. • Liderazgo. • Asertividad. • Visión y pensamiento estratégico. • Técnicas de captación de información. • Orientación al desempeño. • Control y supervisión.

Objetivo del Puesto
La administración es el proceso de planificar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas propuestas de la organización de manera eficiente y eficaz.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-03-01	Director de Administración	3.3

Reporta a:
Director General Presidencia

Supervisa a:
Subdirector B Jefe de Departamento B Coordinador Analista Especializado B Analista A Asistente Administrativo Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las demás Direcciones del Sistema DIF Estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Todas las Dependencia de Gobierno Estatal y Federal

Funciones específicas inherentes al puesto
Supervisar la asignación de recursos del presupuesto asignado. Proporcionar orientación al personal subordinado y evaluar el desempeño. Resolver problemas que puedan surgir de manera oportuna. Asumir la responsabilidad de informar oportunamente a la alta dirección.



**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 de los tramites de pago y presupuesto de la Dirección	7.1

Perfil del Puesto	
Edad:	48 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público
Experiencia Mínima:	10 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Personal • Orientación a Resultados • Compromiso • Lealtad • Capacidad de toma de decisiones

Objetivo del Puesto
Verificación, control y seguimiento de los trámites administrativos que se realicen en la dirección de administración conforme a las normatividades y lineamientos establecidos.



**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 de los tramites de pago y presupuesto de la Dirección	7.1

Reporta a:
Directora de Administración

Supervisa a:
Personal Operativo y Administrativo Analista A Auxiliar Administrativo Asistente Administrativo

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:
-Secretaria de Administración y Finanzas -Pemex -Gasolineras

Funciones específicas inherentes al puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y tramite de facturas para pago ante finanzas • Verificación y validación de comprobantes fiscales • Registro, control y seguimiento del presupuesto de la dirección de administración • Revisión y conciliación de órdenes de compra y servicios • Requerimiento, control y seguimiento de donativo de combustible otorgado por la secretaria de administración y finanzas • Trámite administrativo de donativo ante gasolineras. • Atención a solicitudes de requerimientos de combustible para comisiones de todas las áreas del DIF estatal.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-13-02	Analista Especializado de Recepción	8.1

Perfil del Puesto	
Edad:	59 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Técnico Básico Educador
Carrera o Especialidad:	Técnico Básico Educador
Experiencia Mínima:	20 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • responsabilidad en el desempeño de mis funciones • Proactivo • trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Autonomía • Iniciativa

Objetivo del Puesto
Apoyar en la gestión administrativa de forma eficaz y responsable, llevando a cabo las actividades encomendadas por el superior inmediato, con la finalidad de optimizar tiempos y así contribuir con las disposiciones administrativas establecidas por la dependencia.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-13-02	Analista Especializado de Recepción	8.1

Reporta a:
Directora de administración

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas del sistema DIF estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Todas las Dependencias de Gobierno del Estado y Particulares

Funciones específicas inherentes al puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a funcionarios y público en general que requieren realizar algún trámite en la dirección de administración. • Atender llamadas telefónicas • Canalizar solicitudes y requerimientos a las áreas correspondientes. • Recepcionar, analizar, capturar y distribuir la documentación administrativa que se genera en la dependencia. • Control de agenda y correspondencia electrónica de la dirección • Dar seguimiento al inventario de los bienes muebles activos de la dirección. • Revisar organizar y clasificar la documentación, para expedientes que se deberán entregar a la unidad de transparencia, en cumplimiento a sus estatutos. • Archivar y controlar la documentación que se genera en la operación cotidiana del área. • Y las demás que deriven por la naturaleza del trabajo.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista de Control de Facturación	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	36 años
Género o Sexo:	indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración y Finanzas
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo bajo presión • Comunicación • Persuasión • Colaboración • Adaptabilidad • Cortez y empática 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora, sus componentes y paquetes de programas • Dominio de los lenguajes informáticos • Redacción • Uso de Redes y herramientas en internet • Razonamiento analítico y matemático • Flexibilidad de tiempo y horarios

Objetivo del Puesto
Apoyar la gestión administrativa en el manejo de los recursos del presupuesto para atender las necesidades inmediatas de forma adecuada y acorde a las políticas institucionales y gestión de órdenes de compra y servicios, así como facturas por bienes adquiridos o servicios para su trámite administrativo de pago.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista de Control de Facturación	9.2

Reporta a:
Directora de Administración Jefa de Departamento B

Supervisa a:
Analista B Asistente Administrativo

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las diversas áreas del Sistema DIF Estatal Subdirecciones: Recursos Materiales, Servicios y Transportes, Administración de Personal, Dirección de Finanzas y Subdirección Presupuestos.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Ciudadanía y público en general SAFIN Proveedores



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

Funciones específicas inherentes al puesto

- Recibir de las Subdirección de recursos materiales y servicios y transportes las órdenes para la verificación de la correcta elaboración de órdenes de compra y servicios, como conciliación de fechas de requerimientos, cuadros comparativos, facturas y validaciones de presupuestos para su solicitud de trámite de pago ante finanzas.
- Recabar las tres firmas de las órdenes.
- Verificar todos los campos de facturación emitidos por proveedores
- Conciliaciones de órdenes de compra y servicios
- Control de facturas para trámite de pago ante la dirección de Finanzas.
- Registro, control y seguimiento del presupuesto asignado a la dirección de administración
- Trámite administrativo de donativo de combustible ante la dependencia que otorga.
- Apoyo en la administración de cuentas centralizadas del presupuesto.
- Atención a solicitudes de requerimientos de combustible para comisiones de todas las áreas del DIF estatal.
- Atención al público para solicitudes de préstamo de espacios de la mansión Carvajal, elaborando oficios de autorización para su permiso.
- Atención a lo relacionado con código de ética, dando difusión y procurando la participación de la dirección.
- Elaboración de fichas informativas solicitadas por otras áreas en relación a actividades de la dirección.
- Apoyo en recepción de documentación y gestión a las áreas correspondientes.
- Trámites administrativos solicitados por áreas externas y/ otra dependencias y proveedores
- Apoyo en la gestión y administración de los requerimientos de la administración con las subdirecciones.
- Apoyo en elaboración de incidencias del personal de la dirección de Administración.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo de distribuir vales de combustible	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	60
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	Bachillerato trunco
Experiencia Mínima:	25 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo bajo presión • Colaboración • Adaptabilidad • Cortez y empatía • Honradez 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico y matemático

Objetivo del Puesto
Apoyar la gestión administrativa en el manejo y distribución de los recursos como el combustible para atender las necesidades inmediatas de forma adecuada y acorde a las políticas institucionales.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo de distribuir vales de combustible	10.2

Reporta a:
Directora de Administración Jefa de Departamento B Analista A

Supervisa a:
Choferes

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:
N/A

Funciones específicas inherentes al puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar y racionar combustible para los vehículos que se van de comisión a entregas o actividades fuera y dentro del estado • Verificación de rendimiento de los vehículos • Administración de los vales de combustible • Verificación de las bitácoras • Apoyo administrativo en gestión de correspondencia



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

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-07-03	Subdirector de Administración de Personal	5.2

Perfil del Puesto	
Edad:	35 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura, Maestría
Carrera o Especialidad:	Administración, Contaduría o Carrera a Fin
Experiencia Mínima:	Mínimo un año en Puestos Similares
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Disponibilidad de Horario • Iniciativa • Responsable • Facilidad para Trabajar en Equipo 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Uso de la Paquetería Office (Word, Excel, Power Point) • Conocimientos de Contabilidad • Uso de NOMIPAQ, COMPAQ.

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar las relaciones laborales internas y externas relativas a las contrataciones, prestaciones y acuerdos entre las áreas respectivas a este organismo con la finalidad de lograr el desarrollo armónico entre los trabajadores y el Sistema.</p>



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-07-03	Subdirector de Administración de Personal	5.2

Reporta a:
Directora de Administración

Supervisa a:
Coordinador "A", Jefe de Departamento "B", Analista "B" (3)

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las Áreas Internas del Sistema D.I.F. Estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
SAFIN, ISSSTECAM, Secretaria de la Contraloría, IMSS, Juzgados, Universidades e Instituciones Educativas, FONACOT, INFONAVIT, SAT, Despacho de Asesoría Externa.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar al personal designado adscrita a la Subdirección. • Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Subdirección, de acuerdo al requerimiento de las funciones. • Planear mensual y anualmente los recursos necesarios para el buen funcionamiento del área. • Vigilar el correcto uso y salvaguardar los materiales, equipo y demás recursos asignados a la Subdirección. • Establecer de acuerdo a su competencia las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deben regir en la Subdirección. • Formular dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados. • Coordinar labores asignadas a mi cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación, a nivel interno y externo para el óptimo. • Desarrollo de las actividades que son competencia del Sistema DIF Estatal. • Proponer a la Dirección de Administración la designación, capacitación y promoción del personal, para cumplir con las disposiciones legales de trabajo. • Colaborar en los eventos del Sistema DIF. • Realizar un diagnóstico de la Subdirección.



**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 de Personal	7.1

Perfil del Puesto	
Edad:	28 a 40 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contaduría o Carrera a Fin
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Disponibilidad De Horario • Iniciativa • Responsable • Facilidad Para Trabajar En Equipo 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Uso de la Paquetería Office (Word, Excel, Power Point) • Buena redacción y ortografía

Objetivo del Puesto
Atender los requerimientos de personal presentados por las diferentes áreas, conforme a las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.



**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 de Personal	7.1

Reporta a:
Subdirectora de Administración de Personal

Supervisa a:
Analista Especializado A, Analista B, Asistente Administrativo

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las Áreas Internas del Sistema

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
ISSSTECAM, Contraloría, SAFIN



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

1. Supervisar al personal a su cargo asignado, distribuyendo cargas de trabajo.
2. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos que se generen en lo que se refiere a la subdirección.
3. Actualizar la plantilla de personal de manera quincenal del Sistema D.I.F. Estatal
4. Elaborar los movimientos de personal que se generen (altas, bajas, cambios)
5. Supervisar la captura en la base de datos para la elaboración de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado de los trabajadores del Sistema D.I.F. Estatal
6. supervisar los movimientos que se generen de alta y bajas en el SIADIF
7. supervisar y verificar el trámite de movimientos de personal que se envíen a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.
8. Seleccionar y reclutar personal para las áreas que solicitan suplentes de acuerdo a sus necesidades
9. Supervisar el proceso de integración de los documentos del personal de nuevo ingreso o por cambio efectuado
10. Verificar que se lleven a cabo las solicitudes de Servicio Social, cursos de capacitación y jubilaciones
11. Elaborar las solicitudes del Portal de Transparencia, datos personales
12. Apoyar en el proceso de selección del empleado distinguido
13. Supervisar la base de datos de quinquenios del personal del Sistema D.I.F. Estatal
14. Verificar que se lleven a cabo las solicitudes que sean asignadas
15. Elaborar las constancias de trabajo que solicite el personal del Sistema D.I.F. Estatal
16. Elaborar oficios a las diversas áreas del Sistema D.I.F. Estatal
17. Apoyar a la Subdirección en la supervisión y cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo con el personal.
18. Las diversas actividades que se encomienden por naturaleza del puesto



**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 del área de Personal	8.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contabilidad, Recursos Humanos
Experiencia Mínima:	2 Años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Trabajo en Equipo • Iniciativa • Proactivo • Organización • Disponibilidad de Horario • Flexibilidad y Adaptabilidad • Comunicación Asertiva • Trabajo Bajo Presión • Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales 	Habilidades Especiales <ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office Word, Excel • Diseño y Elaboración de Manuales • NOM-035

Objetivo del Puesto
Realizar una Gestión eficiente de las solicitudes de los Trabajadores, asegurando la determinación de las necesidades de Personal.



**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 del área de Personal	8.2

Reporta A:
Jefe de Departamento "B"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Con todas las Áreas del Sistema DIF Estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM) Instituciones Educativas (UAC, Universidad Vizcaya, Guadalupe Victoria, Cume, Mundo Maya, CECYTEC)



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Realizar las renovaciones de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado y Prestaciones de servicios profesionales
- Realizar un listado de los contratos firmados para proceder a recabar las firmas correspondientes (dirección jurídica, dirección de administración y dirección general)
- Entrevistar a los candidatos seleccionados de la bolsa de trabajo
- Integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso
- Actualizar el programa SIADIF (realizar altas, bajas, cambios, escanear la documentación del personal de nuevo ingreso y de las actualizaciones del personal)
- Actualizar la base de datos de fechas de ingreso, de plazas sindicales, confianza y contratos, de actas administrativas y la relación de número de expedientes de nuevo ingreso
- Realizar los oficios de cambios de adscripción, asignación de plazas, cambios de cargo y nivel de los trabajadores, así como los oficios para realizar declaraciones patrimoniales
- Actualizar el sistema de control para prestaciones y aportaciones del ISSSTECAM (SIPAI) de acuerdo a los movimientos del personal
- Realizar los trámites para solicitar las prestaciones sindicales de acuerdo a los porcentajes que le corresponden a cada sindicato según la minuta establecida
- Realizar los trámites para establecer convenios en materia de servicio social y prácticas profesionales entre el sistema DIF Estatal y las diversas instituciones educativas
- Actualizar la información para subir los formatos al portal de transparencia (SIPOT)
- Realizar las modificaciones de los manuales administrativos que soliciten (manual de organización, inducción, procedimientos, perfil de puestos etc)
- Realizar los trámites para la aplicación de encuestas a los trabajadores del sistema DIF Estatal sobre el clima laboral, desempeño laboral, nom-035



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista de los Reportes De Asistencia y Puntualidad	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	De 25 a 55 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contaduría, Carreras a Fin
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Trabajo En Equipo • Dinámico • Objetivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo De Paquetería Office, Excel Y Word

Objetivo del Puesto
Control de Incidencias del Personal en General



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista de los Reportes De Asistencia y Puntualidad	9.1

Reporta a:
Subdirectora de Administración de Personal

Supervisa a:
Analista B (2) y Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Con todas las Áreas del Sistema (DAIAM, Centro Asistencial, CREE, CRRI, Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado, Dirección de Discapacidad, Dirección Jurídica, Dirección General, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Comunicación, etc.).

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Ninguna

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
Control de las incidencias de todo el personal del Sistema, Realizar revisión, verificación, elaboración y captura de los Reportes de Asistencia de todas las áreas del Sistema, para el proceso de la elaboración de la Nómina, calculo y captura de horas extras.



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

Clave Del Puesto	Denominación Del Puesto	Nivel De Sueldo
AD-12-02	Analista de control de asistencia	9.1

Perfil Del Puesto	
Edad:	25 adelante
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración o Afín
Experiencia Mínima:	No requiere
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable, • Comprometido, • Trabajo en Equipo • Eficiente, • Eficaz, • Honesto 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Word, Excel

Objetivo Del Puesto
Capturar y procesar incidencias de las diversas áreas del sistema DIF Estatal, para poder tener al día el reporte quincenal para su aplicación en la nómina correspondiente.



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

Clave Del Puesto	Denominación Del Puesto	Nivel De Sueldo
AD-12-02	Analista de control de asistencia	9.1

Reporta A:
Subdirectora de Administración de Personal

Supervisa A:
Ninguno

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
<ul style="list-style-type: none">• Capturar y procesar incidencias de las diversas áreas del sistema DIF Estatal.• Realizar trámites para la adquisición y entrega de uniformes para los trabajadores del sistema.• Realizar y tramitar las comisiones sindicales de los trabajadores.



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

Clave Del Puesto	Denominación Del Puesto	Nivel De Sueldo
AD-12-02	Analista de Archivo de incidencias	9.1

Perfil Del Puesto	
Edad:	25 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contaduría, Finanzas
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en equipo • Creatividad • Comunicación efectiva • Responsabilidad • Disciplina • Empatía • Flexibilidad 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Paquetería office en especial Excel

Objetivo Del Puesto
Ordenar y archivar las incidencias generadas de las diversas areas del DIF Estatal



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

Clave Del Puesto	Denominación Del Puesto	Nivel De Sueldo
AD-12-02	Analista de Archivo de incidencias	9.1

Reporta A:
Subdirectora de Administración de Personal

Supervisa A:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Subdirección de Administración de Personal: Dirección de Administración, Recursos Materiales Servicios y Transportes, Dirección General y Presidencia Tecnología, Finanzas, Planeación Estratégica, Centro de Rehabilitación y Educación Especial, Centro de Atención Integral al Adulto Mayor, María Palmira Lavalle: Procuraduría, Capanna. Dirección de Atención Social y Discapacidad: Acuática, Leovigildo Gómez, Dirección Educativa: Dirección de desarrollo familiar y voluntariado, CEDECA Dif 2TV,3TM.1TV.2TM Siglo XXI. Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado Campeche, Secretaría Administración y Finanzas Gobierno Estado, ISSSTECAM, IMSS, Diversas Escuelas Profesionales Instituto Tecnológico de Campeche, CECYTEC CAMPECHE.

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Archivar por quincena las diversas incidencias generadas por las áreas del DIF Estatal • Redactar oficios de diversas solicitudes como papelería, captura de huella de personal de nuevo ingreso, fallas de los dispositivos de asistencia, etc. • Tramitar correspondencia a diferentes áreas • Apoyo en el área de atención al público para brindar un buen servicio en general



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-12-02	Analista de seguimiento de personal (BT, Capacitación, Jubilaciones, Servicio Social)	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25-50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad	Administración, Contaduría
Experiencia Mínima:	3 Años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Liderazgo • Capacidad de Toma de Decisiones • Responsabilidad • Autodisciplina • Capacidad Planeación • Flexibilidad • Trabajo en Equipo • Responsabilidad • Organización 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office, específicamente Excel • Atención al Detalle.

Objetivo del Puesto
Brindar apoyo administrativo al equipo del área cuando se requiera, y proporcionar la ayuda necesaria en el area de trabajo para fluir las actividades administrativas.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-12-02	Analista de seguimiento de personal (BT, Capacitación, Jubilaciones, Servicio Social)	9.1

Reporta a:
Jefe de Departamento B

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Subdirección de Administración de Personal: Dirección de Administración, Recursos Materiales, Servicios Y Transportes, Dirección General y Presidencia, Tecnología, Finanzas, Planeación Estratégica, Centro de Rehabilitación y Educación Especial, Centro de Atención Integral al Adulto Mayor, María Palmira Lavalle: Procuraduría, CAPANNA. Dirección de Atención Social y Discapacidad: Acuática, Leovigildo Gómez, Dirección Educativa: Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado, CEDECA DIF 2 TV, 3 TM, 1 TV, 2 TM Siglo XXI, Asistencia Alimentaria Y Desarrollo Comunitario

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Secretaría Administración y Finanzas Gobierno Estado, ISSSTECAM, IMSS, Diversas Escuelas Profesionales Instituto Tecnológico de Campeche, CECYTEC Campeche.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo labores administrativa como planificar, archivar ,coordinar actividades, redactar oficios, llevar correspondencia a diferentes areas , Revisar todo tipo de documento, realizar fotocopias, brindar un buen servicio al publico en general, para apoyo administrativo Realizar trámites de aceptación y liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales, y de igual manera estar pendiente de la lista de estudiantes activos y los que concluyan, clasificarlos por especialidad, Tramitar ante el ISSSTECAM los trámites para pensiones, Recibir y dar trámite a correos del portal, Llevar el concentrado de la bolsa de trabajo, archivar la documentación de la bolsa de trabajo por Licenciaturas,



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo de Archivo de Transparencia	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Bachillerato, Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contabilidad
Experiencia Mínima:	2 Años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del Área • Responsabilidad • Disciplina • Respeto • Trabajo En Equipo • Organización • Disponibilidad de Horario 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office, principalmente Excel • Apertura a cualquier Indicación de Trabajo.

Objetivo del Puesto
Dar un servicio de calidad y calidez en las instrucciones específicas encomendadas



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo de Archivo de Transparencia	10.2

Reporta a:
Jefe de Departamento B

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Con todas las Áreas de SEDIF

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a los expedientes en el control de Archivo de Concentración, • Escaneo de expedientes, • Recepción de documentos y atención al público • Realizar el inventario general para Transparencia • Apoyar en diversos trámites administrativos • Realizar llamadas telefónicas



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
COORDINACIÓN DE NÓMINA

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinador para la Elaboración de Nomina	6.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 55 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador
Experiencia Mínima:	1 Año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Proactividad • Razonamiento • Iniciativa • Empatía 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office • Sistema CONTPAQ I Nómina • SUA • Portal IDSE, INFONAVIT, SAT, FONACOT, SIPAI

Objetivo del Puesto
<p>Elaborar en tiempo y forma las nóminas ordinarias y extraordinarias, con la finalidad que estas sean pagadas de manera correcta y oportuna a todos los trabajadores de la Institución y así evitar inconformidades y falta de compromiso para la ejecución de sus actividades.</p> <p>Supervisar la correcta determinación de las retenciones y cuotas obrero-patronal para efectos del IMSS, INFONAVIT, ISSSTECAM, FONACOT; para cumplir de manera correcta y evitar problemas legales que afecten los intereses de la institución.</p>



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinador para la Elaboración de Nomina	6.2

Reporta a:
Subdirectora de Administración de Personal

Supervisa a:
Jefe de Departamento B Analista Especializado A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las Áreas

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Instituto Mexicano del Seguro Social Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores Servicio de Administración Tributaria Secretaría de Administración y Finanzas Juzgados de Pensión Alimenticia y Mercantil

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de nóminas ordinarias y extraordinarias • Elaboración de centro de costos y transferencias de nómina • Cálculo de finiquitos y liquidaciones, aguinaldo • Atención de solicitudes relacionadas al proceso de validación del impuesto sobre la renta participable conforme al artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal • Generación de archivos para la solicitud de dispersión a monederos electrónicos mensuales, trimestrales y anuales. • Generación de referencias de pago en portal SIPAI y trámites para el pago de las cuotas obrero-patronal para efectos de ISSSTECAM • Trámites para el pago de cuotas sindicales • Atención de las solicitudes de las diferentes áreas y dependencias • Atención e integración de información por las solicitudes derivadas de auditorías • Supervisión de las funciones del jefe de departamento b, analista especializado a y analista b de la Coordinación de Nómina



**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 de prestaciones	7.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 55 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contaduría o Administración
Experiencia Mínima:	3 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Analítico 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Programas (Excel, Word, CONTPAQI) • Conocimientos de Leyes, Reglamentos (IMSS e INFONAVIT) • Manejo de Datos

Objetivo del Puesto
Determinación de las cuotas obrero patronales correctas y oportunamente, así como cumplir con las obligaciones patronales en tiempo y forma, con la finalidad de optimizar el recurso monetario.



**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 de prestaciones	7.1

Reporta a:
Coordinador "A"

Supervisa a:
No Aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Con todas las Áreas

Relaciones De Coordinación Con Otras Dependencias U Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) • Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) • Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) • Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM)

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Envío de movimientos afiliatorios al IDSE • Captura en el programa SUA de movimientos afiliatorios, incapacidades, faltas, etc., para la determinación de las cuotas obrero patronales mensual y bimestral • Atención y seguimiento a los riesgos de trabajo, así como la determinación y presentación de la declaración anual de la prima de riesgo de trabajo • Revisión de facturas IMSS por pago de subsidios provenientes de las incapacidades, así como seguimiento de solicitudes y aclaraciones a las diferentes coordinaciones y ante el IMSS • Revisión del portal de INFONAVIT, aclaraciones • Control de los descuentos en nómina por créditos FONACOT • Captura quincenal en el programa CONTAPQI de los descuentos FONACOT • Subir al portal de INFONACOT las certificaciones con la información de los trabajadores que solicitan créditos • Control de los descuentos en nómina por prestamos ISSSTECAM • Cotejo de la información quincenal generada en el SIPAI (ISSSTECAM) por los préstamos otorgados • Solicitud del pago mensual de IMSS y FONACOT. • Elaboración de las modificaciones de salarios bimestral para revisión del despacho auditor.



**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 de Nómina	8.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 60 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Posgrado
Carrera o Especialidad:	Contador Público. Maestría en Impuestos
Experiencia Mínima:	
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Puntualidad • Trabajo en Equipo 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office • Manejo de Programa Contable CONTPAQ

Objetivo del Puesto
<p>Efectuar la actualización de movimientos de personal de acuerdo a los reportes recibidos y de esta manera realizar adecuadamente la Nómina del personal suplente, así como toda actividad que derive de la misma, brindar atención al personal, cuando así lo requiera, apoyar en las actividades del área de nómina para contribuir al funcionamiento eficiente del departamento en apego a los lineamientos del sistema.</p>



**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 de Nómina	8.2

Reporta a:
Coordinador "A"

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección de Finanzas Dirección de Administración Subdirección de Presupuestos Dirección General Dirección Jurídica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche Secretaría de Administración Tributaria

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de nomina • Elaboración de nómina de diferencias por pensiones ISSSTECAM • Elaboración de centros de costos de nóminas de suplentes y diferencias por pensiones ISSSTECAM • Elaboración de impuesto sobre nóminas e impuesto adicional para la preservación del patrimonio cultural, infraestructura y deporte • Elaboración de nómina asimilados a salarios



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

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-07-03	Subdirector de Recursos Materiales	5.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura o Carrera Profesional
Carrera o Especialidad:	Contaduría, Administración, Finanzas, Derecho o a fines.
Experiencia Mínima:	Mínimo en 10 meses en puestos Administrativos.
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proactivo 2. Trabajo bajo presión 3. Responsabilidad 4. Trabajo en equipo 5. Adaptación al cambio 6. Comunicación efectiva 7. Compromiso para el cumplir con los objetivos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de paquetería office 2. Capacidad para interpretar leyes relacionadas con las áreas que comprende la subdirección. 3. Conocimientos para toma de inventarios. 4. Capacidad de análisis de temas relacionados a las áreas que conforman la subdirección. 5. Saber relacionar procesos administrativos. 6. Planificar tareas. 7. Capacidad de negociación con otras áreas y proveedores. 8. Capacidad de supervisión aleatoria de las diversas áreas que integran la subdirección. 9. Conocimiento de normas y procedimientos para el registro, manejo y control de bienes muebles e inmuebles. 10. Conocimiento en procesos de adquisiciones

Objetivo del Puesto
Participar de manera proactiva con la dirección para administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos con los que dispone la institución para la adquisición de diversos recursos materiales con la finalidad de satisfacer las necesidades y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la institución. Procurando las mejores condiciones para la misma, dentro del marco normativo aplicable. Empleando para ello de manera óptima los recursos materiales y humanos con los que cuenta el organismo, procurando así mismo tener información oportuna para la toma de decisiones de la dirección.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-07-03	Subdirector de Recursos Materiales	5.2

Reporta a:
Dirección de Administración

Supervisa a:
Coordinador de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios para Proyectos Asistenciales Jefe de Departamento de Inventarios Jefe de Departamento de Almacén. Encargado de Gasto Corriente Encargado de Edificios Defensor Jurídico Auxiliar de Oficina Secretaria D Chofer E Analista B Polivalente Asistente Administrativo Analista B Secretaria Ejecutiva D

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Con las 13 Direcciones del SEDIF Campeche

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado Secretaria de Protección Civil Secretaria de Salud



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

1. Acordar con la directora el despacho y resolución de asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de las áreas a su respectivo cargo
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a su respectivo cargo
4. Aplicar en lo procedente las normas políticas, criterios sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
5. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo que se requiera para la ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos y de los correspondientes programas operativos anuales.
6. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende y reportar a la dirección.
7. Proporcionar apoyo a otras áreas, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, la información, asesoría y cooperación técnica que requieran otras áreas administrativas del sistema, así como otras dependencias, entidades estatales, federales y municipales.
8. Coadyuvar en la formulación de manuales de organización, de estructuras y procedimientos, en colaboración la dirección de planeación estratégica.
9. Solicitar los requerimientos de bienes muebles o servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la subdirección.
10. Vigilar el buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren asignados a las diversas áreas del sistema.
11. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, a cualquier servidor público y conceder audiencias al público conforme a los manuales de organización y legislación aplicable.
12. Elaborar dictámenes, opiniones, e informes que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos inmediatos y los demás que le corresponda emitir en ejercicio de sus atribuciones.
13. Proporcionar en los términos y plazos establecido la información y documentación solicitada por la dirección de administración.
14. Revisar cuando menos de manera aleatorias la situación que guardan los bienes muebles e inmuebles
15. Revisar cuando menos de manera aleatoria la existencia física del inventario de bodega
16. Verificar la cantidad posible de los reportes de control patrimonial que se hagan de las diferentes áreas.
17. Atender los requerimientos de materiales de las áreas internas del DIF estatal, en caso de no poder atenderse notificarles.
18. Verificar la mayor cantidad posible de entradas y salidas de insumos, en el almacén de existencias del DIF estatal.
19. Coadyuvar y dar seguimiento a los procesos de adjudicación establecidos en la normatividad aplicable.
20. Realizar juntas de trabajo que sean necesarias para poder atender temas de proyectos, inventario patrimonial, existencias en almacenes, adquisiciones de gasto corriente y demás que sean inherentes al puesto.
21. Las demás que les confieran las disposiciones legales y reglamentarias.
22. Ser parte proactiva del trabajo en equipo y fomentar el mismo.
23. Ejecutar, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, conforme a las leyes y la normatividad aplicable.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinador de Proyectos	6.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura o Carrera Profesional
Carrera o Especialidad:	Contaduría, Administración, Finanzas, Derecho o a fines.
Experiencia Mínima:	Mínimo en 8 meses en puestos administrativos.
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proactivo 2. Trabajo bajo presión 3. Responsabilidad 4. Trabajo en equipo 5. Adaptación al cambio 6. Comunicación efectiva 7. Compromiso para el cumplir con los objetivos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de paquetería office 2. Capacidad para interpretar leyes relacionadas con las adquisiciones y toma de inventarios. 3. Conocimientos de toma de inventarios. 4. Conocimientos para relacionar procesos administrativos. 5. Capacidad de planificar tareas. 6. Capacidad de negociación con otras áreas y proveedores.

Objetivo del Puesto
<p>Participar de manera proactiva con la subdirección de recursos materiales a fin de poder apoyar a la dirección de administración para administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos de la institución para la adquisición de diversos recursos materiales con la finalidad de satisfacer los objetivos de la institución y procurando las mejores condiciones para la misma, dentro del marco normativo aplicable. Empleando para ello de manera óptima los recursos materiales y humanos con los que cuenta el organismo, procurando así mismo tener información oportuna para la toma de decisiones de los jefes inmediatos.</p>



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinador de Proyectos	6.2

Reporta a:
Subdirector de Recursos Materiales

Supervisa a:
Jefe de Departamento de Inventarios Jefe de Departamento de Almacén. Auxiliar de Oficina Secretaria D Chofer E Analista B

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Con las 13 Direcciones del SDIF Campeche

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

1. Supervisar la ejecución y seguimiento de los proyectos, así como la integración de los expedientes generados por los mismos.
2. Elaboración de reportes, estudios de mercado, dictámenes económicos, para los diferentes proyectos
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a su respectivo cargo
4. Aplicar en lo procedente las normas políticas, criterios sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
5. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo que se requiera para la ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos y de los correspondientes programas operativos anuales.
6. Control de notas de entradas y salidas de los bienes al almacén en base a las adquisiciones que se realicen
7. Proporcionar apoyo a otras áreas, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, la información, asesoría y cooperación técnica que requieran otras áreas administrativas del sistema, así como otras dependencias, entidades estatales, federales y municipales.
8. Coadyuvar en la formulación de manuales de organización, de estructuras y procedimientos, en colaboración la dirección de planeación estratégica.
9. Solicitar con su jefe inmediato los requerimientos de bienes muebles o servicios que sean necesarios para el buen funcionamiento de su área, considerando en todo momento la disposición presupuestal.
10. Elaborar dictámenes, opiniones, e informes que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos inmediatos y los demás que le corresponda emitir en ejercicio de sus atribuciones.
11. Proporcionar en los términos y plazos establecido la información y documentación solicitada por sus jefes inmediatos.
12. Revisar cuando menos de manera aleatorias la situación que guardan los bienes muebles e inmuebles
13. Revisar cuando menos de manera aleatoria la existencia física del inventario de bodega
14. Verificar la cantidad posible de los reportes de control patrimonial que se hagan de las diferentes áreas.
15. Atender los requerimientos de proyectos de las áreas internas del DIF estatal, en caso de no poder atenderse notificarles o de faltarles información notificarlo a los solicitantes.
16. Apoyar en la verificación de entradas y salidas de insumos, en el almacén de existencias del DIF estatal.
17. Participar activamente a realizar los procesos de adjudicación establecidos en la normatividad aplicable.
18. Realizar juntas de trabajo que sean necesarias para poder atender temas de proyectos, inventario patrimonial, existencias en almacenes, y demás que sean inherentes al puesto.
19. Las demás que les confieran las disposiciones legales y reglamentarias.
20. Ser parte proactiva del trabajo en equipo y fomentar el mismo.
21. Ejecutar, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos.



**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 Inventarios de Bienes	7.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contabilidad
Experiencia Mínima:	8 meses.
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Puntualidad • Motivador • Ordenado • Comprometido con objetivos • Adaptación al cambio • Supervisión y manejo de personal. • Trabajo bajo presión. 	Habilidades Especiales <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office. • Conocimiento para la realización de inventarios • Conocimiento de normas y procedimientos para el registro, manejo y control de bienes muebles e inmuebles. • Capacidad de análisis de inventarios patrimoniales y conciliaciones contables de los mismos. • conocimiento de leyes reglamentos y normas de bienes mueble e inmuebles. • conocimiento de manejo de bienes para baja que representen un riesgo ambiental.

Objetivo del Puesto
Realizar, delegar y/o coordinar las labores de registro, control y conciliación de bienes muebles e inmuebles, verificando y supervisando el inventario de bienes muebles e inmuebles. Siendo por consiguiente parte proactiva para la realización de la incorporación, desincorporación y custodia de los bienes, mediante acciones de supervisión, control y actualización de los inventarios del sistema DIF estatal.



**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 Inventarios de Bienes	7.1

Reporta a:
Subdirector de Recursos Materiales

Supervisa a:
<ul style="list-style-type: none"> • Analista "B" • Asistente Administrativo • Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría De Administración Y Finanzas. • Secretaría De Contraloría. • Secretaría De Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático Y Energía • Asociaciones Civiles Del Estado de Campeche.



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Informar al superior jerárquico inmediato las actividades que realicen el personal a su adscripción.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a 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 estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas del sistema.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas.
- Elaborar informes que les sean encomendados por sus superiores jerárquicos inmediatos en el ejercicio de las atribuciones.
- Llevar el control de las altas, bajas y transferencias de bienes muebles, inmuebles, incluyendo vehículos, que conforman el patrimonio del sistema DIF estatal
- Levantar inventarios físicos de manera semestral.
- Análisis de inventarios y conciliaciones contables de los mismos.
- Mantener actualizado los inventarios de las áreas con sus resguardos.
- Programar y tramitar la autorización de bienes muebles que por su estado físico ya no reporten utilidad y no puedan ser usado en el servicio público y se consideren baja, ante la junta de gobierno.
- Autorizada la baja y desincorporación de los bienes muebles se coordina para el desecho final en los lugares específicos para su manejo.
- Conciliar trimestral con el área de finanzas los movimientos generados.
- Levantar y resguarda los bienes propuestos para baja mientras sale su autorización de baja y desincorporación.
- Levantar y resguardar los bienes en resguardo, mientras son reasignados a otras áreas del sistema DIF estatal.
- Demás relativas al puesto y que le confiera sus superiores jerárquicos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista de Inventarios de Bienes	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Carrera Trunca
Carrera o Especialidad:	Administración , Contabilidad, Finanzas o a Fin
Experiencia Mínima:	8 meses
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad - Responsabilidad - Proactivo - Adaptación al cambio - Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Manejo de paquetería office. - Conocimientos en registro y control de inventarios.

Objetivo del Puesto
Realizar labores de registro, control y conciliación de bienes muebles e inmuebles, verificando y supervisando el inventario de bienes muebles e inmuebles. Siendo por consiguiente parte proactiva para la realización de la incorporación, desincorporación y custodia de los bienes, mediante acciones de supervisión, control y actualización de los inventarios del sistema DIF estatal.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista de Inventarios de Bienes	9.1

Reporta a:
Jefe de Departamento de Inventarios

Supervisa a:

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas del Sistema DIF Estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y verificar la orden de compra, factura y documentación relacionada a las solicitudes de alta. 2. Registrar bienes muebles e inmuebles en la base de activos. 3. Elaboración e impresión de resguardos de alta y múltiples. 4. Elaborar programa semestral de verificación física de inventarios a las diferentes áreas del sistema y someterla a visto bueno. 5. Llevar el control de archivo documental que se generan en el departamento de inventarios. 6. Elaborar oficios a las áreas del sistema para verificación física de sus inventarios 7. Apoyar en trámite de correspondencia enviada y recibida. 8. Las demás funciones que le soliciten sus superiores jerárquicos que sean a fines a sus funciones o las demás que las disposiciones legales le confieran.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista de Mercado	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	22 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Carrera Trunca
Carrera o Especialidad:	Indistinta
Experiencia Mínima:	8 meses en actividades similares
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad 2. Trabajo en Equipo 3. Puntualidad 4. Ordenado 5. Comprometido con Objetivos 6. Adaptación al Cambio 7. Trabajo Bajo Presión 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Paquetería Office 2. Capacidad de Planificar Tareas. 3. Capacidad de Negociación con otras Áreas y Proveedores. 4. Disposición para poder ser Plurifuncional

Objetivo del Puesto
<p>Colaborar con la subdirección de recursos materiales a fin de poder ejercer con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos de la institución para la adquisición de diversos recursos materiales con la finalidad de satisfacer los objetivos de la institución y procurando las mejores condiciones para la misma, dentro del marco normativo aplicable. Pudiendo para ello en caso de ser necesario y de ser delegado por su jefe inmediato, coordinar personal a su cargo para la elaboración de las diversas tareas que se le encomienden inherentes al área.</p>



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista de Mercado	9.1

Reporta a:
Subdirector de Recursos Materiales

Supervisa a:
Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas del Sistema DIF Estatal.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de reportes, estudios de mercado, dictámenes económicos y oficios inherentes al área. 2. Elaborar opiniones e informes que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos inmediatos y los demás que le corresponda emitir en ejercicio de sus atribuciones. 3. Elaboración de órdenes de compra. 4. Proporcionar en los términos y plazos establecido la información y documentación solicitada por sus jefes inmediatos. 5. Atender los requerimientos de las áreas internas del DIF estatal, en caso de no poder atenderse notificarles o de faltarles información notificarlo a los solicitantes. 6. Apoyar en la verificación y/o seguimiento de las compras realizadas. 7. Participar activamente para realizar los procesos de adjudicación establecidos en la normatividad aplicable. 8. Las demás relativas al puesto y que le confiera sus superiores jerárquicos. 9. En caso de contar con personal para las funciones de su área, coordinar y supervisar las actividades del personal.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista de control de Productos del Almacén	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	22 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Carrera Trunca
Carrera o Especialidad:	Indistinta
Experiencia Mínima:	8 meses en actividades similares.
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Trabajo en equipo - Puntualidad - Ordenado - Comprometido con objetivos - Adaptación al cambio - Trabajo bajo presión - Capacidad para improvisar en momentos imprevistos. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetería office. - Conocimiento en logística y acomodo de mercancías. - Capacidad de análisis de los inventarios perecederos. - Conocimiento de manejo de productos perecederos. - Saber clasificar los diferentes tipos de mercancías que se donen o reciban en el almacén.

Objetivo del Puesto
Realizar, las labores que se le confieran de registro, control y conciliación de los productos que entran y salen del almacén, procurando el abastecimiento a las áreas con las existencias disponibles en el almacén. Así como apoyar a las áreas que conforman la subdirección de recursos materiales para proporcionar información necesaria para ellas como existencias, mercancías recibidas, mercancías entregadas, etc.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
Ad-15-01	Analista de control de Productos del Almacén	9.2

Reporta a:
Jefe de Departamento "B"

Supervisa a:
<ul style="list-style-type: none"> - Asistente Administrativo - Polivalente "A"

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> - Asociaciones civiles del estado de Campeche.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> - Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia. - Informar al superior jerárquico inmediato las actividades que realicen el personal a su adscripción. - Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades que tenga encomendadas, en sus respectivos ámbitos de competencia. - Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del sistema y en su caso, con otras dependencias y entidades estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia. - Proporcionar información, asesoría y cooperación que les requieran otras áreas del sistema. - Elaborar informes que les sean encomendados por sus superiores jerárquicos inmediatos en el ejercicio de las atribuciones. - Apoyar a las áreas que conforman la subdirección de recursos materiales para proporcionar información necesaria para ellas como existencias, mercancías recibidas, mercancías entregadas, etc. - Apoyar en los inventarios físicos para corroborar existencias. - Apoyar a mantener al día el inventario en general. - Demás relativas al puesto y que le confiera sus superiores jerárquicos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-05	Analista Jurídico	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura En Derecho O A Carrera A Fin
Experiencia Mínima:	8 meses
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad. • Responsabilidad. • Proactivo. • Adaptación al cambio. • Comunicación efectiva. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Manejo de paquetería office. • Conocimientos en el uso e interpretación de leyes. • Resolutivo.

Objetivo del Puesto
<p>Participar de manera proactiva con la subdirección de recursos materiales a fin de poder apoyar para que desde el ámbito legal la dirección de administración pueda administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos de la institución para la adquisición de diversos recursos materiales con la finalidad de satisfacer los objetivos de la institución y procurando estar dentro del marco normativo aplicable. Pudiendo para ello en caso de ser necesario y de ser delegado por su jefe inmediato, coordinar personal a su cargo para la elaboración de las diversas tareas que se le encomienden inherentes al área.</p>



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-05	Analista Jurídico	9.2

Reporta a:
Subdirector de Recursos Materiales

Supervisa a:
Analista B

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas del Sistema DIF Estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de bases para licitación. 2. Elaboración de diversos oficios inherentes al área y sus funciones. 3. Elaboración de diversas actas para los procesos de adquisición 4. Capturar información en el sistema de transparencia 5. Apoyo en el archivo y revisión de la integración de los expedientes 6. Captura de información en los sistemas de adquisición. 7. Brindar su opinión y/o comentarios en temas relacionados a la subdirección de recursos materiales. 8. Supervisar las actividades que realiza el analista que este bajo su cargo, respecto a dictámenes, oficios, actas, etcétera. 9. Las demás funciones que le soliciten sus superiores jerárquicos que sean a fines a sus funciones o las demás que las disposiciones legales le confieran.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-08	Secretaria de Compras	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Carrera Trunca
Carrera o Especialidad:	Indistinta
Experiencia Mínima:	8 meses en actividades similares
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad 2. Trabajo en equipo 3. Puntualidad 4. Ordenado 5. Comprometido con objetivos 6. Adaptación al cambio 7. Trabajo bajo presión 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de paquetería office 2. Capacidad de planificar tareas. 3. Capacidad de negociación con otras áreas y proveedores. 4. Disposición y capacidad para poder ser plurinacional

Objetivo del Puesto
<p>Colaborar con la subdirección de recursos materiales a fin de poder ejercer con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos de la institución para la adquisición de diversos recursos materiales con la finalidad de satisfacer los objetivos de la institución y procurando las mejores condiciones para la misma, dentro del marco normativo aplicable. Pudiendo para ello en caso de ser necesario y de ser delegado por su jefe inmediato, coordinar personal a su cargo para la elaboración de las diversas tareas que se le encomienden inherentes al área.</p>



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-08	Secretaria de Compras	9.2

Reporta a:
Subdirector de Recursos Materiales

Supervisa a:
Asistente Administrativo Chofer "E" Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas del Sistema DIF Estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de reportes, estudios de mercado, dictámenes económicos y oficios inherentes al área. 2. Elaborar opiniones e informes que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos inmediatos y los demás que le corresponda emitir en ejercicio de sus atribuciones. 3. Elaboración de órdenes de compra. 4. Proporcionar en los términos y plazos establecido la información y documentación solicitada por sus jefes inmediatos. 5. Atender los requerimientos de las áreas internas del DIF estatal, en caso de no poder atenderse notificarles o de faltarles información notificarlo a los solicitantes. 6. Apoyar en la verificación y/o seguimiento de las compras realizadas. 7. Participar activamente para realizar los procesos de adjudicación establecidos en la normatividad aplicable. 8. Las demás relativas al puesto y que le confiera sus superiores jerárquicos. 9. En caso de contar con personal para las funciones de su área, coordinar y supervisar las actividades del personal.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-05	Secretaría Administrativa	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	20 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	Indistinta
Experiencia Mínima:	6 meses en actividades similares.
Habilidades Personales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad 2. Trabajo en equipo 3. Puntualidad 4. Ordenado 5. Comprometido con objetivos 6. Adaptación al cambio 7. Trabajo bajo presión 	Habilidades Especiales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de paquetería office 2. Capacidad de planificar tareas. 3. Capacidad de negociación con otras áreas y proveedores. 4. Disposición para poder ser plurinacional. 5. Saber archivar

Objetivo del Puesto
<p>Colaborar con la subdirección de recursos materiales a fin de poder ser un filtro documental y que pueda canalizar la información que llega a la subdirección de recursos materiales y con ellos coadyuvar en el uso con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez de los recursos con los que dispone la institución para la adquisición de diversos recursos materiales, contribuyendo a satisfacer los objetivos del área y de la institución, dentro del marco normativo aplicable.</p>



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-05	Secretaria Administrativa	10.2

Reporta a:
Subdirector de Recursos Materiales

Supervisa a:

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Con las 13 Direcciones del SEDIF Campeche

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de reportes de correspondencia. 2. Revisar la documentación que entreguen las diversas áreas a fin de poder canalizar de manera correcta, oportuna y completa. 3. Proporcionar en los términos y plazos establecido la información y documentación solicitada por sus jefes inmediatos. 4. Atender los requerimientos de información que le competan o les confieran. 5. Atender a las demás áreas que lleguen o proveedores, orientándolos y/o canalizándolo a las áreas correspondientes para su correcta atención. 6. Demás relativas al puesto y que le confiera sus superiores jerárquicos.



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

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA PROYECTOS ASISTENCIALES

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-10-01	Jefe encargado de la Operatividad del Almacén	7.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Indistinta
Experiencia Mínima:	8 meses en actividades similares.
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Trabajo En Equipo - Puntualidad - Motivador - Ordenado - Comprometido Con Objetivos - Adaptación Al Cambio - Supervisión Y Manejo De Personal. - Trabajo Bajo Presión - Capacidad Para Improvisar En Multitareas. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetería office. - Conocimiento para la realización de inventario físico. - Conocimiento en logística y acomodo de mercancías. - Capacidad de análisis de inventarios Percederos. - Conocimiento de manejo de Productos percederos. - Saber clasificar los diferentes tipos de mercancías que se donen o reciban en el almacén.

Objetivo del Puesto
Realizar, delegar y/o coordinar las labores de registro, control y conciliación de los productos que entran y salen del almacén, procurando el abastecimiento a las áreas con las existencias disponibles en el almacén. Así como apoyar a las áreas que conforman la subdirección de recursos materiales para proporcionar información necesaria para ellas como existencias, mercancías recibidas, mercancías entregadas, etc.



**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 encargado de la Operatividad del Almacén	7.1

Reporta a:
Subdirector de Recursos Materiales

Supervisa a:
Analista "A" Analista "B" Asistente Administrativo Polivalente "A"

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de Administración Y Finanzas. - Secretaría de Contraloría. - Secretaría De Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático Y Energía - Asociaciones civiles del estado de Campeche.



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Informar al superior jerárquico inmediato las actividades que realicen el personal a su adscripción.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a 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 estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar información, asesoría y cooperación que les requieran otras áreas del sistema.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas.
- Elaborar informes que les sean encomendados por sus superiores jerárquicos inmediatos en el ejercicio de las atribuciones.
- Apoyar a las áreas que conforman la subdirección de recursos materiales para proporcionar información necesaria para ellas como existencias, mercancías recibidas, mercancías entregadas, etc.
- Levantar inventarios físicos para corroborar existencias.
- Mantener al día el inventario en general.
- Atender las revisiones de contraloría, dando seguimiento a las recomendaciones y/o observaciones realizadas.
- Demás relativas al puesto y que le confiera sus superiores jerárquicos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista de control de Productos del Almacén	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	22 a 60 Años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Carrera Trunca
Carrera o Especialidad:	Indistinta
Experiencia Mínima:	8 meses en actividades similares.
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Trabajo en equipo. - Puntualidad. - Ordenado. - Comprometido con objetivos. - Adaptación al cambio. - Trabajo bajo presión. - Capacidad para improvisar en ciertos momentos. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetería office. - Conocimiento en logística y acomodo de mercancías. - Capacidad de análisis de los inventarios perecederos. - Conocimiento de manejo de productos perecederos. - Saber clasificar los diferentes tipos de mercancías que se donen o reciban en el almacén.

Objetivo del Puesto
Realizar, las labores que se le confieran de registro, control y conciliación de los productos que entran y salen del almacén, procurando el abastecimiento a las áreas con las existencias disponibles en el almacén. Así como apoyar a las áreas que conforman la subdirección de recursos materiales para proporcionar información necesaria para ellas como existencias, mercancías recibidas, mercancías entregadas, etc.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista de control de Productos del Almacén	9.1

Reporta a:
Jefe de Departamento "B"

Supervisa a:
<ul style="list-style-type: none"> - Asistente Administrativo - Polivalente "A"

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> - Asociaciones civiles del estado de Campeche.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> - Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia. - Informar al superior jerárquico inmediato las actividades que realicen el personal a su adscripción. - Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades que tenga encomendadas, en sus respectivos ámbitos de competencia. - Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del sistema y en su caso, con otras dependencias y entidades estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia. - Proporcionar información, asesoría y cooperación que les requieran otras áreas del sistema. - Elaborar informes que les sean encomendados por sus superiores jerárquicos inmediatos en el ejercicio de las atribuciones. - Apoyar a las áreas que conforman la subdirección de recursos materiales para proporcionar información necesaria para ellas como existencias, mercancías recibidas, mercancías entregadas, etc. - Apoyar en los inventarios físicos para corroborar existencias. - Apoyar a mantener al día el inventario en general. - Demás relativas al puesto y que le confiera sus superiores jerárquicos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-18-13	Polivalente de Control de Productos del Almacén	10.0

Perfil del Puesto	
Edad:	18 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	Indistinta
Experiencia Mínima:	No requerida.
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Trabajo en equipo. - Puntualidad. - Ordenado. - Comprometido con objetivos. - Adaptación al cambio. - Trabajo bajo presión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Saber cargar y descargar. - Saber usar diablo. - Saber acomodar y estibar. - Proactivo y con disponibilidad para ser plurinacional.

Objetivo del Puesto
Realizar, las labores que se le confieran de registro, control y conciliación de los productos que entran y salen del almacén. Así como preparar la información con la cual se apoyará a las áreas que conforman la subdirección de recursos materiales para proporcionar información necesaria para ellas como existencias, mercancías recibidas, mercancías entregadas, etc.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-18-13	Polivalente de Control de Productos del Almacén	10.0

Reporta a:
Analista "B" Jefe de Departamento "B"

Supervisa a:

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> - Acordar con el superior jerárquico inmediato las tareas a realizar en el almacén. - Informar al superior jerárquico inmediato las actividades que se realicen - Realizar las actividades que tenga encomendadas de estiba y acomodo de bienes o productos que se encuentren en el almacén. - Entregar los bienes que requieran las áreas que conforman el sistema DIF estatal. - Apoyar en los inventarios físicos para corroborar existencias. - Apoyar a mantener al día el inventario en general. - Demás relativas al puesto y que le confieran sus superiores jerárquicos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-16-06	Chofer	10.1

Perfil del Puesto	
Edad:	20 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	Indistinta
Experiencia Mínima:	6 meses en actividades similares.
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad 2. Trabajo En Equipo 3. Puntualidad 4. Comprometido Con Objetivos 5. Adaptación Al Cambio 6. Trabajo Bajo Presión 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de vehículos 2. Capacidad de planificar tareas. 3. Capacidad de negociación con otras áreas y proveedores. 4. Disposición y capacidad de ser plurinacional.

Objetivo del Puesto
Colaborar con la subdirección de recursos materiales a fin de poder apoyar para poder ejercer con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos de la institución para la adquisición de diversos recursos materiales con la finalidad de satisfacer los objetivos de la institución y procurando las mejores condiciones para la misma, dentro del marco normativo aplicable.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-16-06	Chofer	10.1

Reporta a:
Subdirector de Recursos Materiales

Supervisa a:

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Con las 13 Direcciones del SEDIF Campeche

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ol style="list-style-type: none">1. Entrega de diversa documentación a las diferentes áreas y donde se le requiera.2. Realizar diligencias varias3. Cuidar de las unidades vehiculares que en su caso se le proporcionen para sus funciones.4. Reportar cualquier anomalía de las unidades vehiculares.5. Apoyar en la elaboración de oficios o documentos que se le confieran.6. Proporcionar en los términos y plazos establecido la información y documentación solicitada por sus jefes inmediatos.7. Demás relativas al puesto y que le confieran sus superiores jerárquicos.



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

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-07-03	Subdirector de Servicios y Transportes	5.2

Perfil del Puesto	
Edad:	De 24 a 55 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	LA, LAE, Contaduría, Lic. en Finanzas.
Experiencia Mínima:	Mínimo 1 Año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Empático. • Iniciativa • Colaboración • Resolución de conflictos. • Trabajo en equipo. • Habilidad para comunicarse y hablar en público. • Habilidad organizativa y de liderazgo • Adaptabilidad. • Proactivo. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería OFFICE. • Manejo de medios de comunicación • Conocimiento de procesos administrativos. • Conocimiento básico de mantenimiento vehicular y de bienes muebles e inmuebles. • Conocimiento en diseño planificación y producción de eventos y reuniones gubernamentales, congreso, etc.

Objetivo del Puesto
Dirigir, administrar, coordinar y dar seguimiento a los procesos relacionados con los eventos de las diferentes áreas del Sistema DIF, vigilancia de edificios, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina, garantizando su adecuado funcionamiento, para el desarrollo de las actividades del personal.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-07-03	Subdirector de Servicios y Transportes	5.2

Reporta a:
Director de Administración

Supervisa a:
Jefe De Departamento, Analista Especializado, Analista "A Y B", Y Personal Que Su Cargo Requiera

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Dirección General. • Secretaría Técnica. • Dirección de Administración. • Dirección de Planeación. • Dirección de Finanzas. • Dirección Jurídica. • Dirección de Atención Social y Discapacidad. • Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado. • Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario. • Procuraduría de Protección a NNA.

Relaciones De Coordinación Con Otras Dependencias U Organismos:
Dependencias Federales y Estatales. Proveedores.

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la prestación oportuna y eficiente de los servicios que requiera la Dirección de Administración del Sistema DIF Estatal, en materia de vigilancia, intendencia, suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, bienes inmuebles, equipo de oficina y equipo de transporte; • Informar a la Dirección de Administración los avances y resultados de los trabajos de Mantenimiento vehicular y de bienes muebles e inmuebles solicitados; • Asistir en el desarrollo e implementación de planes y objetivos del área; • Colaborar con el director para coordinar y supervisar las operaciones diarias en mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles; • Garantizar el cumplimiento de la normativa y las políticas internas; • Controlar el logro de objetivos; • Asistir en la elaboración de presupuestos y el control de gastos; • Mantener la programación de eventos; • Las que sean necesarias para el funcionamiento y cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Subdirección de Servicios y Transportes.



**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"	7.2

Perfil del Puesto	
Edad:	De 20 A 55 Años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	LAE, L.A., Contabilidad, Finanzas, Derecho.
Experiencia Mínima:	Mínimo 1 Año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Empático. • Iniciativa • Honestidad • Colaboración • Ser objetivo • Asertividad • Adaptación al cambio • Facilidad de palabra. • Proactivo. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería OFFICE. • Conocimiento de procesos administrativos. • Manejo de personal. • Resolución de Conflictos. • Trabajo en Equipo.

Objetivo del Puesto
Garantizar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, para fortalecer la relación entre el empleado y el empleador.



**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"	7.2

Reporta a:
Subdirector "B"

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración. • Subdirección de administración de personal.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y trámite de incidencias de asistencia, puntualidad y permanencia de trabajo; • Elaboración de oficios; • Elaboración de reportes de asistencia, puntualidad y permanencia de trabajo; • Informar de las circulares al personal de la subdirección de servicios y transportes; • Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de ética del SEDIF; • Control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, del personal que no lo realiza mediante dispositivo digital; • Las que sean necesarias para el funcionamiento y cumplimiento del plan de trabajo de la Subdirección de Servicios y Transportes; • Las demás que les confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos del SEDIF o le sean encomendadas por su superior jerárquico.



**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"	7.2

Perfil del Puesto	
Edad:	De 20 a 55 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ing. mecánico automotriz, Técnico en mantenimiento automotriz o carrera a fin.
Experiencia Mínima:	Mínimo 1 Año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Empático. • Iniciativa • Honestidad • Colaboración • Ser objetivo • Asertividad • Adaptación al cambio • Facilidad de palabra. • Proactivo. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería OFFICE. • Conocimiento de procesos administrativos. • Manejo de personal. • Resolución de Conflictos. • Trabajo en Equipo. • Conocimiento de mantenimiento preventivo y correctivo mecánico y eléctrico automotriz.

Objetivo del Puesto
Asegurar el buen funcionamiento y control del parque vehicular del SEDIF, a través de la revisión periódica y la oportuna canalización a los servicios necesarios, garantizando la seguridad en el traslado del personal.



**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"	7.2

Reporta a:
Subdirector "B"

Supervisa a:
Auxiliar Administrativo, Chofer, Polivalente.

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Dirección General. • Secretaría Técnica. • Dirección de Administración. • Dirección de Planeación. • Dirección de Finanzas. • Dirección Jurídica. • Dirección de Atención Social y Discapacidad. • Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado. • Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario • Procuraduría de Protección a NNA.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • SEAFI. • Aseguradoras. • SPSC. • Proveedores del servicio de mantenimiento a vehículos.



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Elaborar expediente de las nuevas unidades y darlas de alta en el padrón vehicular;
- Programar la suficiencia presupuestal del aseguramiento de la plantilla vehicular;
- Gestionar y realizar el pago de derechos vehicular para el uso correcto de las unidades;
- Mantener actualizada la base de datos de control de placas y de las áreas a las cuales están asignados los vehículos;
- Supervisar el uso adecuado de los vehículos;
- Brindar apoyo requerido en caso de siniestro;
- Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- Canalizar los vehículos oficiales al taller correspondiente de acuerdo a su falla de origen;
- Elaborar orden de servicio de mantenimiento vehicular;
- Mantener actualizado el expediente de los vehículos que conforman el parque vehicular;
- Revisar los servicios realizados por los proveedores y entregarlos al área correspondiente;
- Registrar los servicios de mantenimiento vehicular solicitados y realizados;
- Validar las facturas o comprobantes que amparen las reparaciones del vehículo;
- Coordinar la realización de los servicios de traslado de personal y bienes atendiendo las prioridades de las solicitudes y la disponibilidad de vehículos;
- Las demás que les confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos del SEDIF o le sean encomendadas por su superior jerárquico.



**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"	8.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Genero o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	LA, LAE, Contaduría, Lic. en Finanzas.
Experiencia Mínima:	Mínimo 1 año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Empático. • Resolución de conflictos. • Trabajo en equipo. • Facilidad de palabra. • Iniciativa. • Proactivo. • Toma de decisiones. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería OFFICE. • Conocimiento de procesos administrativos. • Técnicas de análisis, desarrollo e implementación de sistemas de información. • Conocimientos de presupuestación y gestión financiera.

Objetivo del Puesto
Tramitar y dar seguimiento a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas del SEDIF, relacionados con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, con el fin de proporcionar las herramientas y áreas adecuadas al trabajador para un mejor desempeño de sus actividades.



**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"	8.2

Reporta a:
Subdirector Servicios y Transportes

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Dirección General. • Secretaría Técnica. • Dirección de Administración. • Dirección de Planeación. • Dirección de Finanzas. • Dirección Jurídica. • Dirección de Atención Social y Discapacidad. • Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado. • Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario. • Procuraduría de Protección a NNA.

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Realización de órdenes de servicio; • Supervisar los trabajos de limpieza; • Recepción y redacción de documentos; • Integración de expedientes de los proveedores; • Validación de facturas; • Diseñar e implementar el sistema de archivo de acuerdo a sus necesidades, así como también mantener actualizado el archivo; • Apoyar en acciones operativas señaladas por la Subdirección de Servicios y Transportes; • Las que sean necesarias para el funcionamiento y cumplimiento del plan de trabajo de la dirección de Administración, así como de la Subdirección de Servicios y Transportes.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista "A"	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 55 años
Género o Sexo:	Indistinto.
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración de Empresas
Experiencia Mínima:	Mínimo 1 Año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Facilidad de palabra. • Iniciativa. • Proactivo. • Toma de decisiones. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería OFFICE. • Conocimiento de procesos administrativos. • Conocimiento de mantenimiento y conservación vehicular.

Objetivo del Puesto
Llevar control de entrada y salida de vehículos oficiales y particulares a las instalaciones de la Mansión Carvajal, con el fin de mantener un uso eficiente del estacionamiento.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista "A"	9.2

Reporta a:
Subdirector de Servicios y Transportes

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Dirección General. • Secretaría Técnica. • Dirección de Administración. • Dirección de Planeación. • Dirección de Finanzas. • Dirección Jurídica. • Dirección de Atención Social y Discapacidad. • Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado. • Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario. • Procuraduría de Protección a NNA.

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que cada unidad este en su cajón correspondiente. • Reportar inmediatamente incidentes dentro del estacionamiento. • Dar acceso solo a las unidades y personal autorizado. • Vigilar y resguardar las instalaciones. • Apoyar en acciones operativas señaladas por la Subdirección de Servicios y Transportes.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista "B"	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 – 50 años
Género o Sexo:	Indistinto.
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	LA., LAE, Contabilidad, Economía, Finanzas.
Experiencia Mínima:	Mínimo 1 Año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Empático. • Resolución de conflictos. • Trabajo en equipo. • Facilidad de palabra. • Adaptabilidad. • Iniciativa. • Proactivo. • Toma de decisiones. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería OFFICE. • Conocimiento de procesos administrativos.

Objetivo del Puesto
Realizar labores de seguimiento y control financiero del gasto corriente durante el ejercicio fiscal, para adquisición de los servicios requeridos por las diferentes áreas del SEDIF.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista "B"	9.1

Reporta a:
Subdirector de Servicios y Transportes

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Dirección General. • Secretaría Técnica. • Dirección de Administración. • Dirección de Planeación. • Dirección de Finanzas. • Dirección Jurídica. • Dirección de Atención Social y Discapacidad. • Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado. • Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario. • Procuraduría de Protección a NNA.

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
Proveedores.

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar cotizaciones de los requerimientos que llegan de parte de las áreas; • Realizar cuadros comparativos; • Realizar ordenes de servicio; • Solicitar facturas; • Realizar solicitudes de pago; • Análisis y procesamiento de datos; • Apoyar en acciones operativas señaladas por la Subdirección de Servicios y Transportes; • Las demás que les confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos del SEDIF o le sean encomendadas por su superior jerárquico.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-14-05	Chofer "C"	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	De 20 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	Bachillerato.
Experiencia Mínima:	Mínimo 1 Año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Empático. • Facilidad de palabra. • Adaptabilidad. • Tolerancia al estrés. • Iniciativa. • Disponibilidad. • Trabajo en equipo. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad. • Ser autosuficiente al realizar sus funciones. • Conocimientos básicos en mecánica general (Dieses y Gasolina), • Orientación hacia el servicio. • Mantener altos estándares de honestidad e integridad. • Manejo de vehículo estándar y/o automático.

Objetivo del Puesto
Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad, con los reglamentos y normatividad vigente, proporcionando confianza al personal en su traslado.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-14-05	Chofer "C"	9.1

Reporta a:
Directores, Subdirectores, Jefe de Departamento.

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Dirección General. • Secretaría Técnica. • Dirección de Administración. • Dirección de Planeación. • Dirección de Finanzas. • Dirección Jurídica. • Dirección de Atención Social y Discapacidad. • Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado. • Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario. • Procuraduría de Protección a NNA.

Relaciones De Coordinación Con Otras Dependencias U Organismos:
Ninguna.

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar el personal que tenga asignado dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos; • Traslado de mobiliario, toldos, equipo de sonido a las comunidades donde se lleve a cabo eventos de la Presidenta del SEDIF; • Mantener el buen funcionamiento de los vehículos oficiales, reportando en caso necesario cualquier anomalía para su revisión y mantenimiento; • Mantener la limpieza del vehículo, de manera que siempre esté en condiciones; • Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-04	Auxiliar Técnico "B"	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 – 40 años
Género o Sexo:	Indistinto.
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Ciencias de la comunicación. • Ciencias políticas y administración pública. • Contaduría. • Derecho. • Economía.
Experiencia Mínima:	Mínimo 1 año en materia de archivos, datos personales, ley de transparencia y administración pública.
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Facilidad de palabra. • Adaptabilidad. • Iniciativa. • Proactivo. • Actitud de servicio. • Planeación. • Organización. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería OFFICE. • Conocimiento de procesos administrativos. • Archivología Básica. • Conocimiento básico en transparencia y acceso a la información pública.

Objetivo del Puesto
Recibir, validar y organizar la documentación semiactiva que transfieran las unidades administrativas para su control y conservación, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-04	Auxiliar Técnico "B"	9.1

Reporta a:
Subdirector de Servicios y Transportes, Jefe de departamento, Analista.

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración. • Dirección Jurídica. • Unidad de Transparencia. • Archivo de concentración.

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Archivar los documentos para poder usarlos en el momento que sean requeridos; • Proporcionar apoyo general del departamento al cual este asignado; • Captura de datos que le sean proporcionados; • Asegurar la selección de documentos que van a ser conservados y los que van a causar baja; • Garantizar a las administraciones de origen la plena responsabilidad de sus documentos, es decir, el acceso a los mismos cuando sea necesario; • Control del archivo documental y guía; • Control de Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT); • Control de inventario de bienes muebles del área; • Control de baja de actas de órdenes de servicio; • Las demás que les confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos del SEDIF o le sean encomendadas por su superior jerárquico.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto.
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	LA., LAE, Ing. Civil, Arquitecto.
Experiencia Mínima:	Mínimo 1 Año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Empático. • Resolución de conflictos. • Trabajo en equipo. • Facilidad de palabra. • Adaptabilidad. • Tolerancia al estrés. • Iniciativa. • Proactivo. • Toma de decisiones. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería OFFICE. • Conocimiento de sistemas de electricidad y de tuberías, carpintería y otras especialidades. • Tener un profundo conocimiento de todos los procesos de mantenimiento, así como de las normativas de salud y seguridad.

Objetivo del Puesto
Supervisar todas las operaciones de instalación, reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de las áreas del SEDIF, garantizando al personal la disposición de mejores instalaciones para su buen desempeño.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo	10.2

Reporta a:
Subdirector de Servicios y Transportes.

Supervisa a:
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de intendencia. • Personal de mantenimiento.

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Dirección General. • Secretaría Técnica. • Dirección de Administración. • Dirección de Planeación. • Dirección de Finanzas. • Dirección Jurídica. • Dirección de Atención Social y Discapacidad. • Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado. • Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario. • Procuraduría de Protección a NNA.

Relaciones De Coordinación Con Otras Dependencias U Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de servicio mantenimiento a bienes muebles e inmuebles.

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes; • Solicitar cotizaciones de los requerimientos que lleguen de parte de las áreas; • Realizar cuadros comparativos; • Realizar ordenes de servicio; • Solicitar facturas; • Supervisar los trabajos de mantenimiento a edificios; • Análisis y procesamiento de datos; • Apoyar en acciones operativas señaladas por la Subdirección de Servicios y Transportes;



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-16-06	Chofer "E"	10.1

Perfil del Puesto	
Edad:	De 20 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	Bachillerato.
Experiencia Mínima:	Mínimo 1 Año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Empático. • Facilidad de palabra. • Adaptabilidad. • Iniciativa. • Disponibilidad. • Trabajo en equipo. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad. • Ser autosuficiente al realizar sus funciones. • Conocimientos básicos en mecánica general (Dieses y Gasolina), • Orientación hacia el servicio. • Mantener altos estándares de honestidad e integridad. • Manejo de vehículo estándar y/o automático.

Objetivo del Puesto
Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad, con los reglamentos y normatividad vigente, proporcionando confianza al personal en su traslado.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-16-06	Chofer "E"	10.1

Reporta a:
Directores, Subdirectores, Jefe de Departamento

Supervisa a:
No aplica.

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas la diversas áreas del Sistema D.I.F. Estatal

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none">• Trasladar el personal que tenga asignado dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.• Traslado de mobiliario, toldos, equipo de sonido a las comunidades donde se lleve a cabo eventos de la Presidenta del SEDIF.• Mantener el buen funcionamiento de los vehículos oficiales, reportando en caso necesario cualquier anomalía para su revisión y mantenimiento.• Mantener la limpieza del vehículo, de manera que siempre esté en condiciones.• Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-16-15	Polivalente	10.1

Perfil del Puesto	
Edad:	De 20 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	Bachillerato.
Experiencia Mínima:	Mínimo 1 Año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Ser autosuficiente. • Disponible ante cualquier cambio. • Optimista. • Tolerante ante momentos de incertidumbre. • Capacidad de recuperarse rápidamente en momentos de dificultad. • Disposición para aprender y participar en grupos de trabajo. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad. • Ser autosuficiente al realizar sus funciones. • Capacidad de realizar diferentes trabajos, funciones o poner en práctica varios tipos de conocimiento en áreas similares. • Habilidad y destreza, tanto manual como visual para utilizar las herramientas o maquinas necesarias. • Presentar resistencia ante extendidos periodos de pie o caminando. • Poseer suficiente flexibilidad y agilidad para ciertas acciones como torcerse, inclinarse, agacharse, arrodillarse o escalar.

Objetivo del Puesto
Realizar de forma eficiente y eficaz más de una función laboral dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-16-15	Polivalente	10.1

Reporta a:
Subdirector de Servicios y Transportes, Jefe de departamento, Analista.

Supervisa a:
No aplica.

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
Ejecutar múltiples actividades cuando sea necesario y cumplir con las funciones para las que fue contratado.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-18-03	Auxiliar de Oficina	10.0

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto.
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas.
Experiencia Mínima:	Mínimo 1 Año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Empático. • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Iniciativa. • Proactivo. • Excelentes habilidades de comunicación. • Vocación de servicio. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería OFFICE. • Conocimiento de procesos administrativos. • Archivología Básica. • Manejo de equipo de oficina (fotocopiadoras)

Objetivo del Puesto
Proporcionar la ayuda necesaria y/o anticipada para la fluidez en el área de trabajo, para lograr el nivel de eficiencia y productividad deseado.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-18-03	Auxiliar De Oficina	10.0

Reporta a:

Subdirector de Servicios y Transportes, Jefe de departamento, Analista.

Supervisa a:

No aplica.

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:

No aplica.

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:

No aplica.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Archivar los documentos.
- Proporcionar apoyo general del departamento al cual este asignado.
- Captura de datos que le sean proporcionados.
- Proporcionar información por vía telefónica y electrónica.
- Agendar reuniones.
- Control y reparto de correspondencia.
- Efectuar trámites que se le indiquen.
- Las demás que les confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos del SEDIF o le sean encomendadas por su superior jerárquico.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-18-12	Operador De Conmutador	10.0

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto.
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	Bachillerato
Experiencia Mínima:	N/A
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Empático. • Facilidad de palabra. • Adaptabilidad. • Iniciativa. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad. • Conocimiento las extensiones telefónicas del Sistema DIF Estatal.

Objetivo Del Puesto
Transferir llamadas entrantes y salientes del personal, atendiendo con cortesía, amabilidad y actitud positiva a los usuarios internos y externos, transfiriendo las llamadas telefónicas a las extensiones solicitadas. Cuidando en todo momento la imagen Institucional.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-18-12	Operador De Conmutador	10.0

Reporta a:
Jefe de Departamento

Supervisa a:
No aplica.

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Dirección General. • Secretaría Técnica. • Dirección de Administración. • Dirección de Planeación. • Dirección de Finanzas. • Dirección Jurídica. • Dirección de Atención Social y Discapacidad. • Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado. • Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario. • Procuraduría de Protección a NNA.

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Enlazar las comunicaciones telefónicas entre usuarios internos y externos del conmutador del Sistema DIF Estatal; • Orientar a la ciudadanía sobre los números de extensiones asignados a las diversas áreas; • Actualizar el Directorio telefónico institucional conforme a instrucciones de su jefe inmediato; • Las demás que les confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos del SEDIF o le sean encomendadas por su superior jerárquico.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-18-13	Polivalente "A"	10.0

Perfil del Puesto	
Edad:	De 20 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	Bachillerato.
Experiencia Mínima:	Mínimo 1 Año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Ser autosuficiente. • Disponible ante cualquier cambio. • Optimista. • Tolerante ante momentos de incertidumbre. • Capacidad de recuperarse rápidamente en momentos de dificultad. Disposición para aprender y participar en grupos de trabajo.	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad. • Ser autosuficiente al realizar sus funciones. • Capacidad de realizar diferentes trabajos, funciones o poner en práctica varios tipos de conocimiento en áreas similares.

Objetivo del Puesto
Ejecutar múltiples actividades cuando sea necesario y cumplir con las funciones para las que fue contratado.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-18-13	Polivalente "A"	10.0

Reporta a:
Subdirector de Servicios y Transportes, Jefe de departamento, Analista.

Supervisa a:
No aplica.

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
No aplica.

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none">El personal polivalente debe de ser capaz de ejecutar múltiples actividades cuando sea necesario y cumplir con las funciones para las que fue contratado.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-18-01	Auxiliar de Servicios Generales	10.0

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto.
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	Bachillerato
Experiencia Mínima:	Mínimo 1 Año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Empático. • Resolución de conflictos. • Trabajo en equipo. • Facilidad de palabra. • Adaptabilidad. • Tolerancia al estrés. • Iniciativa. • Proactivo. • Toma de decisiones. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad. • Ser autosuficiente al realizar sus funciones. • Capacidad de levantar objetos pesados. • Habilidad y destreza, tanto manual como visual para utilizar las herramientas o maquinas necesarias. • Presentar resistencia ante extendidos periodos de pie o caminando. • Poseer suficiente flexibilidad y agilidad para ciertas acciones como torcerse, inclinarse, agacharse, arrodillarse o escalar.

Objetivo del Puesto
Realizar las labores de aseo, limpieza y poda de árboles, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando sus servicios.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-18-01	Auxiliar de Servicios Generales	10.0

Reporta a:
Jefe de Departamento, Analista

Supervisa a:
No aplica.

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de administración. • Subdirección de servicios y transportes.

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No Aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. • Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. • Retirar la basura generada en las áreas de trabajo. • Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y accesorios de las áreas de las oficinas. • Realizar otras tareas relacionadas a su área, asignadas por su superior inmediato.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-18-06	Intendente "A"	10.0

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto.
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	Bachillerato
Experiencia Mínima:	Mínimo 1 Año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Empático. • Honesto. • Trabajo en equipo. • Facilidad de palabra. • Adaptabilidad. • Iniciativa. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Orientación hacia el servicio. • Confianza en sí mismo. • Mantener altos estándares de honestidad e integridad. • Habilidad para permanecer de pie la mayor parte del día. • Poseer suficiente flexibilidad y agilidad para ciertas acciones como torcerse, inclinarse, agacharse, arrodillarse o escalar.

Objetivo del Puesto
Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo, manteniendo en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución, y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-18-06	Intendente "A"	10.0

Reporta a:
Subdirector de Servicios y Transportes, Jefe de departamento, Analista.

Supervisa a:
No aplica.

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
De acuerdo al área asignado.

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none">• Efectuar la limpieza general y sistemática de cada una de las áreas físicas que componen el edificio de Mansión Carvajal.• Higienizar los sanitarios públicos y de empleados.• Reponer el papel higiénico, papel secante y jabón de los sanitarios cuando se agoten.• Limpiar los cristales de puertas y ventanas.• Limpiar y regar las plantas del interior de la Mansión Carvajal.• Solicitar oportunamente la reposición de enceres y consumibles de trabajo.• Tener un buen uso de los productos de limpieza y herramientas a su cargo.• Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.• Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.• Otras acciones que el Subdirector de Servicios y Transportes le encomienden.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-18-18	Velador	10.0

Perfil del Puesto	
Edad:	18 a 45 años
Genero o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	Bachillerato
Experiencia Mínima:	Mínimo 1 Año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Empático. • Honesto. • Trabajo en equipo. • Facilidad de palabra. • Adaptabilidad. • Iniciativa. • Proactivo. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Orientación hacia el servicio. • Confianza en sí mismo. • Mantener altos estándares de honestidad e integridad. • Habilidad para permanecer de pie la mayor parte del día o el turno al que este adscrito.

Objetivo del Puesto
Proteger el patrimonio del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia, para evitar daños, robos u otros incidentes, garantizando la integridad de los bienes.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-18-18	Velador	10.0

Reporta a:
Subdirector de Servicios y Transportes, Jefe de departamento, Analista

Supervisa a:
No aplica.

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
No aplica.

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none">• Verificar las condiciones del área asignada el entrar a su turno.• Periódicamente, efectuar recorridos por toda su área asignada.• Reportar al Jefe Inmediato o Subdirector de Servicios y Transportes las actividades que alteren el orden, atenten contra el patrimonio de los inmuebles del Sistema DIF Estatal,• No abandonar el área asignada sin la autorización correspondiente del jefe inmediato superior.• No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante,• Comunicar verbalmente, al turno entrante, pendientes, órdenes recibidas u observaciones, así como lo sucedido en el área y cuando así se requiera se hará por escrito.• Colaborar en dirigir el tránsito vehicular cuando así se le requiera.• Controlar el acceso de personas, introducción de vehículos, equipos y otros a las instalaciones.• Controlar la salida de mobiliario y equipo.• Encender y apagar luces del interior y exterior de las instalaciones, cuando así se requiera.• Las demás que les confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos del SEDIF o le sean encomendadas por su superior jerárquico.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-03-01	Director de Comunicación Social	3.3

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura y/o maestría
Carrera o Especialidad:	Ciencias de la Comunicación
Experiencia Mínima:	3 años
Habilidades Personales: Estrategia, creatividad, cordialidad, liderazgo, responsabilidad, fluidez en la toma de decisiones, facilidad para la comunicación y manejo del estrés.	Habilidades Especiales: Redacción, buena ortografía, conocimiento del manejo de redes sociales, fotografía, edición de video básica y creación de contenido.

Objetivo del Puesto
Crear estrategias de comunicación para cuidar y mejorar la imagen institucional de la dependencia en redes sociales, para informar a la población y aumentar el interés.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-03-01	Director de Comunicación Social	3.3

Reporta a:
Director General y Presidencia

Supervisa a:
Coordinador "A", Secretaria Ejecutiva "D", Auxiliar Técnico "A", Analista "A", Analista "B", Auxiliar Técnico "B"

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Presidencia y Dirección General

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado y vocerías de las Dependencias.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de redes sociales • Redacción de boletines • Redacción de post para redes sociales • Fotografía y edición • Video y edición • Grabación de audio • Cobertura de giras • Cobertura de eventos • Redacción de guiones • Levantar reportes de los mensajes de la ciudadanía y canalizarlo al área que corresponda • Grabación de entrevistas con los titulares del DIF Estatal



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-08	Secretaria Administrativa	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Medio Superior o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración y/o Comunicación
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: Empatía, sensibilidad, cordialidad, organización, responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo y manejo del estrés y resolución de problemas.	Habilidades Especiales: Gestor documental, redacción y atención al público.

Objetivo del Puesto
Brindar el máximo apoyo administrativo a los empleados del área manteniendo un control preciso de las recepciones, registros y salidas documentales.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-08	Secretaria Administrativa	9.2

Reporta A:
Director General del Área y Coordinador "A"

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Centro de Archivo de Concentración, Dirección de Administración, Recursos Humanos, Servicios y Transporte y Recursos Materiales.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y elaboración de oficios - Archivar documentación - Recepción de llamadas telefónicas - Elaboración de síntesis informativa - Llevar el control de la agenda de la oficina - Trato con el público - Solicitar los suministros necesarios para el funcionamiento de la oficina



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-03	Auxiliar Técnico en Edición de video	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Editor en General y Comunicación
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: Creatividad, comunicación, organización, gestión de tiempo, adaptabilidad, trabajo bajo presión y trabajo en equipo.	Habilidades Especiales: Conocimiento de edición, pensamiento crítico y atención al detalle.

Objetivo del Puesto
Tomar el material audiovisual y convertirlo en un video coherente, atractivo y efectivo para transmitir un mensaje o emoción a la sociedad.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-03	Auxiliar Técnico en Edición de video	9.2

Reporta a:
Director de Comunicación Social

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
N/A

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none">• Coordinarse con el jefe inmediato para acordar la elaboración de los videos• Revisar y seleccionar el material audiovisual• Editar videos



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Administrativo	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración o Contabilidad.
Experiencia Mínima:	3 años
Habilidades Personales: Resolución de problemas, cordialidad, responsabilidad, organización, proactividad, manejo del estrés y trabajo en equipo.	Habilidades Especiales: Buena ortografía, conocimiento de paquetería Word y Excel, conocimiento matemático y financiero.

Objetivo del Puesto
Crear, analizar, solucionar y realizar funciones administrativas para mantener el buen desempeño de las actividades del área.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Administrativo	9.1

Reporta a:
Director General del Área y Coordinador "A"

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección de Finanzas, Presupuestos, Dirección de Administración, Recursos Humanos, Servicios y Materiales.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y comprobación de viáticos • Distribución y control del presupuesto del área • Elaboración de oficios • Analizar y dar respuesta a los oficios administrativos • Elaboración de síntesis informativa • Distribución anual del conteo de fotocopidora • Control administrativo vehicular del área • Control de los suministros del área



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-04	Auxiliar Técnico de Camarógrafo	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	20 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura y/o Maestría
Carrera o Especialidad:	Comunicación o Creación Audiovisual
Experiencia Mínima:	3 años
Habilidades Personales: Responsabilidad, organización, manejo del estrés, trabajo en equipo y compromiso	Habilidades Especiales: Uso de cámara de video, manejo nivel experto del programa Adobe Premier, conocimiento de producción, elaboración y estructura de video, iluminación y locación.

Objetivo del Puesto
Estudiar, detectar, analizar y capturar imágenes que transmitan un mensaje o emoción a la sociedad en general.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-04	Auxiliar Técnico de Camarógrafo	9.1

Reporta a:
Director General del Área y Coordinador "A"

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
N/A

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse con la agenda del área • Grabación de video de los eventos del DIF Estatal • Tener en orden las tomas por fecha y nombre del evento • Elección de tomas • Elaboración de videos para informe y redes sociales



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-03	Auxiliar Técnico de Fotografía	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	20 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura o Maestría
Carrera o Especialidad:	Ciencias de la Comunicación y/o Fotografía
Experiencia Mínima:	3 años
Habilidades Personales: Responsabilidad, manejo del estrés, gestión de tiempo, creatividad, comunicación efectiva, adaptabilidad, compromiso, trabajar bajo presión y en equipo.	Habilidades Especiales: Conocimientos de fotografía, edición y capacidad para capturar las mejores composiciones.

Objetivo del Puesto
Estudiar, detectar, analizar y capturar momentos que transmitan un mensaje o emoción a la sociedad en general.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-03	Auxiliar Técnico de Fotografía	9.1

Reporta a:
Director de Comunicación Social y Coordinador "A"

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
N/A

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse con la agenda del área • Capturar imágenes de los eventos • Seleccionar y editar o retocar las imágenes • Entrega de las imágenes al jefe inmediato • Mantener archivado en orden con fecha y nombre del evento



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-03-01	Director Jurídico	3.3

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura Y/O Posgrado
Carrera o Especialidad:	Licenciatura En Derecho Y/O Posgrado En Derecho
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva. • Manejo y coordinación de recursos humanos • Enfocado a resultados • Facilidad de palabra oral y escrita • Capacidad para negociar 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office • Búsqueda, interpretación y aplicación de normas • Conocimientos archivísticos • Adaptacion a sistemas informáticos (plataformas digitales) • Conocimientos en temas de transparencia y Gobierno abierto.

Objetivo del Puesto
Brindar al Sistema DIF Estatal la seguridad legal para la realización de los trámites inherentes a sus funciones; así como recibir y tramitar las solicitudes de información mediante las gestiones internas necesarias para asegurar el derecho de los ciudadanos a información y la transparencia de la institución.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-03-01	Director Jurídico	3.3

Reporta a:
Director General del Sistema

Supervisa a:
Coordinador General "B", Coordinador "A", Coordinador "B", Jefe de Departamento "A", Auxiliar Jurídico, Analista Especializado "A", Defensor Jurídico "A", Trabajadora Social "A", Analista "B", Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Oficina y Polivalente "A".

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las Diversas Áreas del Sistema.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche, • Poder Legislativo del Estado de Campeche, • Secretarías del Gobierno Estatal • Fiscalía General del Estado • Consejería Jurídica del Gobierno • Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Campeche • Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI), • Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INEFEC) • Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche (ICATCAM), junta estatal de asistencia privada, • Dirección del registro público de la propiedad y del comercio de estado de Campeche • Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM) • Con los Sistemas DIF Municipales del estado.



**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 Administrativo	8.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Trabajo En Equipo - Proactivo - Trabajo Bajo Presión - Adaptación Al Cambio - Comunicación Efectiva - Proactivo - Enfocado A Resultados - Facilidad De Palabra Oral Y Escrita 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Archivísticos - Manejo De Herramientas De Oficina - Interpretación Y Aplicación De Normas - Manejo De Paquetería Office - Capacidad De Análisis Estratégico

Objetivo del Puesto
Supervisar la ejecución y desarrollo de los programas y obras asignadas, así como controlar el buen uso de los Recursos Humanos, Materiales y Económicos que se requieran, a fin de cumplir oportunamente funciones con los planes de trabajo fijados por la Dependencia.



**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 Administrativo	8.2

Reporta a:
Director General de Area

Supervisa a:
N/A

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:
Ninguna

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y llevar el control del presupuesto de la dirección • Elaborar oficios de solicitudes de servicios y contestaciones de asuntos relacionados con la dirección. • Llevar el control de los inventarios de los expedientes de la dirección. • Elaboración de informe sipot correspondiente a las funciones del sistema. • Organizar la información de las direcciones, elaborar oficios y asistencia en las sesiones de junta de gobierno del sistema. • archivo de la documentación del director jurídico. • Llevar el control de lo reportes de asistencia y nómina del personal de la dirección. • Elaborar oficios, citatorios y atención con los arrendatarios de los locales del sistema • Control y archivo de lo relacionado con los predios propiedad del sistema. • Y las demás que deriven por la naturaleza del puesto



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-13-02	Auxiliar Jurídico	8.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 A 45 Años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho
Experiencia Mínima:	2 Años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo En Equipo - Trabajo Enfocado A Resultados - Proactivo - Adaptación Al Cambio - Trabajo Bajo Presión 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento En Técnicas De Atención Al Público - Conocimientos Archivísticos - Manejo De Herramientas De Oficina - Búsqueda, Interpretación Y Aplicación De Normas - Manejo De Paquetería Office - Capacidad De Análisis Estratégico

Objetivo del Puesto
Supervisar la ejecución y desarrollo de los programas y obras asignadas, así como controlar el buen uso de los Recursos Humanos, Materiales y Económicos que se requieran, a fin de cumplir oportunamente funciones con los planes de trabajo fijados por la Dependencia.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-13-02	Auxiliar Jurídico	8.2

Reporta a:
Director General de Área

Supervisa a:
Nadie

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:
<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas DIF Municipales - Secretarías del Gobierno Estatal - Fiscalía General del Estado - Secretaría de Seguridad Pública - Centro de Justicia para las Mujeres - H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche - Comisión de Derechos Humanos del Estado - Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche <p>En auxilio de las funciones del Coordinador Superior y por casos urgentes de fuerza mayor.</p>

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de proyectos de convenios y convenios - Revisión de diversos documentos legales - Elaboración de proyectos de contratos y contratos - Informe de avances físicos financieros. - Elaboración de proyectos de actas y actas - Atención al público para brindar asesoría legal gratuita - Acudir a realizar visitas domiciliarias con trabajo social - Elaboración de convenios y/o acuerdos para la resolución de conflictos familiares - Elaboración de oficios de coadyuvancia y canalización a otras instancias - Realizar citaciones a los familiares involucrados para la aclaración y/o solución de conflicto legal familiar - Expedir citatorios a los familiares del adulto mayor que así lo soliciten para llegar a un arreglo conciliatorio respecto a la atención y cuidado del senecto. - Elaboración de denuncias ante la fiscalía general del estado - Elaboración de constancia de hechos y actas administrativas a trabajadores - Y las demás que deriven por naturaleza del puesto



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-05	Defensor Jurídico	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Trabajo enfocado a resultados - Proactivo - Adaptación al cambio - Trabajo bajo presión 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en técnicas de atención al público - Conocimientos archivísticos - Manejo de herramientas de oficina - Búsqueda, interpretación y aplicación de normas - Manejo de paquetería office - Capacidad de análisis estratégico

Objetivo del Puesto
Supervisar la ejecución y desarrollo de los programas y obras asignadas, así como controlar el buen uso de los recursos humanos, materiales y económicos que se requieran, a fin de cumplir oportunamente funciones con los planes de trabajo fijados por la dependencia.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-05	Defensor Jurídico	9.2

Reporta a:
Coordinadora "A"

Supervisa a:
Nadie

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:
<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas DIF Municipales - Secretaría de Salud - Fiscalía General del Estado - Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana - Centro de Justicia para las Mujeres - H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche - Comisión de Derechos Humanos del Estado - Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche <p>En auxilio de las funciones del Coordinador Superior y por casos urgentes de fuerza mayor.</p>

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público - Brindar asesoría legal gratuita a personas con discapacidad, adultos mayores y familia de éstos - Acudir a realizar visitas domiciliarias con trabajo social - Elaboración de convenios y/o acuerdos para la resolución de conflictos familiares - Elaboración de oficios de coadyuvancia y canalización a otras instancias - Realizar citaciones a los familiares involucrados para la aclaración y/o solución de conflicto legal familiar - Atención al público - Brindar asesorías jurídicas a personas con discapacidad, adultos mayores y familia - Realizar visitas domiciliarias - Elaboración de convenios respecto a la distribución de obligaciones de los hijos o responsables del cuidado del adulto mayor por petición de las partes - Elaboración de oficios de coadyuvancia y de canalización - Expedir citatorios a los familiares del adulto mayor que así lo soliciten para llegar a un arreglo conciliatorio respecto a la atención y cuidado del senecto. - Elaboración de denuncias ante la fiscalía general del estado - Elaboración de constancia de hechos y actas administrativas a trabajadores - Captura de expedientes en siga - Y las demás que deriven por naturaleza del puesto



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

Clave Del Puesto	Denominación Del Puesto	Nivel De Sueldo
AD-14-02	Analista Jurídica	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Proactivo - Adaptación al cambio - Trabajo bajo presión 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en técnicas de atención al público - Conocimientos archivísticos - Manejo de herramientas de oficina - Búsqueda, interpretación y aplicación de normas - Manejo de paquetería office - Capacidad de análisis estratégico

Objetivo del Puesto
Supervisar la ejecución y desarrollo de los programas y obras asignadas, así como controlar el buen uso de los recursos humanos, materiales y económicos que se requieran, a fin de cumplir oportunamente funciones con los planes de trabajo fijados por la dependencia.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Jurídica	9.1

Reporta a:
Coordinadora "A"

Supervisa a:
Ninguno

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:
<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas DIF Municipales - Secretaría de Salud - Fiscalía General del Estado - Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana - Centro de Justicia para las Mujeres - H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche - Comisión de Derechos Humanos del Estado - Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche <p>En auxilio de las funciones del Coordinador Superior y por casos urgentes de fuerza mayor.</p>

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público - Brindar asesoría legal gratuita a personas con discapacidad, adultos mayores y familia de éstos - Acudir a realizar visitas domiciliarias con trabajo social - Elaboración de convenios y/o acuerdos para la resolución de conflictos familiares - Elaboración de oficios de coadyuvancia y canalización a otras instancias - Realizar citaciones a los familiares involucrados para la aclaración y/o solución de conflicto legal familiar - Atención al público



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

- Brindar asesorías jurídicas a personas con discapacidad, adultos mayores y familia
- Realizar visitas domiciliarias
- Elaboración de convenios respecto a la distribución de obligaciones de los hijos o responsables del cuidado del adulto mayor por petición de las partes.
- Elaboración de oficios de coadyuvancia y de canalización
- Expedir citatorios a los familiares del adulto mayor que así lo soliciten para llegar a un arreglo conciliatorio respecto a la atención y cuidado del senecto.
- Elaboración de denuncias ante la fiscalía general del estado
- Elaboración de constancia de hechos y actas administrativas a trabajadores
- Captura de expedientes en siga
- Y las demás que deriven por naturaleza del puesto



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-14	Trabajadora Social Encargada de realizar estudios Socio-Económicos al Adulto Mayor	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Trabajo Social
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Proactivo - Adaptación al cambio - Trabajo bajo presión 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetería office - Capacidad de análisis e investigación de situaciones. - Conocimiento en técnicas de enseñanza – aprendizaje.

Objetivo del Puesto
Supervisar la ejecución y desarrollo de los programas y obras asignadas, así como controlar el buen uso de los recursos humanos, materiales y económicos que se requieran, a fin de cumplir oportunamente funciones con los planes de trabajo fijados por la dependencia.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-14	Trabajadora Social Encargada de realizar estudios Socio-Económicos al Adulto Mayor	9.1

Reporta a:
Coordinador "A"

Supervisa a:
Nadie

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor - Dirección de Asistencia Social y Discapacidad

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Ninguna

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> - Acompañar a los abogados a realizar visitas domiciliarias a los adultos mayores y personas con discapacidad y llevar a cabo el levantamiento de los reportes sociales y estudios socioeconómicos de los mismos. - Coadyuvar en la realización de estudios socioeconómicos y reportes sociales solicitados por la fiscalía general del estado de Campeche, tribunal superior de justicia del estado de Campeche, DIF Municipal, comisión de derechos humanos e INDAJUCAM. - Y las demás que deriven por naturaleza del puesto.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-08-01	Coordinador de la Unidad de Transparencia	6.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura y/o Posgrado
Carrera o Especialidad:	Licenciatura en Derecho y/o Posgrado en Derecho
Experiencia Mínima:	Mínimo 2 Años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo Bajo Presión • Adaptación al Cambio • Comunicación Efectiva • Manejo y Coordinación de Recursos Humanos 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office • Conocimientos Archivísticos • Adaptación a Sistemas Informáticos (Plataformas Digitales) • Conocimientos en Temas de Transparencia y Gobierno Abierto

Objetivo del Puesto
Supervisar y coordinar con las diversas áreas del Sistema D.I.F. Estatal, la información generada para su publicación y actualización en la plataforma nacional de transparencia (SIPOT). dar trámite y contestación a las diversas solicitudes de información que ingresan al sistema de solicitudes de información del Sistema D.I.F. Estatal. Supervisar y coordinar las actividades que se realizan en el archivo de concentración 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-08-01	Coordinador de la Unidad De Transparencia	6.1

Reporta a:
Director Jurídico

Supervisa a:
Analista Especializado "A" Auxiliar Administrativo Polivalente "A"

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Áreas Internas del Sistema D.I.F. Estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC) Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (COMERCAM) Secretaría de Contraloría

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> •Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública; •Recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado respecto a las obligaciones de transparencia, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia; •Verificar que todas las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el portal de internet institucional y en la plataforma nacional en los tiempos y periodos establecidos en los lineamientos técnicos generales; •Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable; •Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; •Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;



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

- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente ley y en las demás disposiciones aplicables;
- Apoyar las acciones de coordinación de la unidad de transparencia, con el encargado de archivo de concentración y con el archivo general del estado y/o dependencia correspondiente, para la debida baja y/o transferencia de los archivos que se encuentran en resguardo del sistema;
- Organizar y actualizar con apoyo del encargado del archivo de concentración, las transferencias primarias de los archivos de cada área administrativa, para su debida conservación en el archivo de concentración;
- Verificar en el sistema electrónico de la plataforma nacional de transparencia, la existencia de solicitudes de información;
- Elaborar los informes solicitados por la comisión de transparencia y acceso a la información pública del estado de Campeche.



**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 en Archivo de Transparencia	8.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Técnico y/o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura en Derecho y/o Técnico Profesional en Archivística
Experiencia Mínima:	Mínimo de 2 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva Manejo y Coordinación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office • Conocimientos Archivísticos

Objetivo del Puesto
Supervisar la ejecución y desarrollo de los programas en materia archivística, así como controlar el buen uso de los recursos humanos, materiales y económicos que se requieran, a fin de cumplir oportunamente funciones con los planes de trabajo fijados por la dependencia.



**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 en Archivo de Transparencia	8.2

Reporta a:
Coordinador "B"

Supervisa a:
Auxiliar Administrativo Polivalente "A"

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:
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General del Estado • Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación durante el ciclo vital de los documentos de archivos; •Diseñar, elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico (pada) •Elaborar un informe anual de los avances realizados del programa anual de desarrollo archivístico (pada) y ser subidos al portal de transparencia del organismo; •Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la ley general, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos en materia de archivo; •Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; •Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; •Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; •Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;



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

- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del organismo sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental;
- Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y integrar el catálogo de disposición documental;
- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia de archivo;
- Prever el impacto institucional en caso de no documentar adecuadamente los procesos de trabajo, y determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que se produce;
- Realizar todos los procesos en la realización de la transferencia secundaria, así como las bajas documentales de todas las áreas del organismo;
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo de Archivo de concentración	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Técnico y/o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura en Derecho y/o Técnico Profesional en Archivística
Experiencia Mínima:	Mínimo de 2 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo Bajo Presión • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office • Conocimientos Archivísticos

Objetivo del Puesto
Cumplir con los ordenamientos de los programas en materia archivística.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo de Archivo de concentración	10.2

Reporta a:
Analista Especializado

Supervisa a:
N/A

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:
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General del Estado • Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> •Recepción de oficios y/o documentos que sean dirigidos al centro de archivo de concentración; •Revisión de los instrumentos de control archivísticos con la supervisión del encargado del archivo de concentración; •Apoyo en los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; •Actividades encargadas por el responsable del centro de archivo de concentración.



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

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-03-01	Director de Atención Social y Discapacidad	3.3

Perfil del Puesto	
Edad:	30 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura afines al Área Social y Administrativo
Experiencia Mínima:	Mínimo 2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre el marco legal, estatal, nacional e internacional de las personas con discapacidad. • Conocimiento de las necesidades y derechos del colectivo de las personas con discapacidad. • Conocimiento sobre los aspectos biopsicosociales de la discapacidad. • Interpretación de conceptos universales de la discapacidad.

Objetivo del Puesto
Definir, coordinar y asegurar acciones en materia de salud, prevención, atención y rehabilitación a favor de todas las personas con y sin discapacidad que así lo requieran y soliciten, favoreciendo a su desarrollo e inclusión integral.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-03-01	Director de Atención Social y Discapacidad	3.3

Reporta a:
Director General

Supervisa a:
Coordinador de Gestión Médica Coordinador del Centro Artístico y Cultural "Leovigildo Gómez" Coordinadora de Atención a Personas con Discapacidad Coordinadora del Centro de Rehabilitación Acuática y Clases de Natación Jefe de Departamento Administrativo Jefe de Departamento de Apoyo Técnico

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección General Dirección Jurídica Unidad de Transparencia Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes Dirección de Finanzas Dirección de Administración Dirección de Planeación Estratégica Dirección de Tecnologías de la Información Dirección de Comunicación Social Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado Centro Regional de Rehabilitación Integral

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche Fundación Pablo García Asociaciones Civiles de Personas con Discapacidad Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia Comisión Nacional de Derechos Humanos Instituto Nacional de Antropología e Historia Consejo Nacional de Discapacidad/ Consejo Estatal de Discapacidad/ Consejos Municipales de Discapacidad. Secretaría de Gobierno Secretaría de Administración y Finanzas Secretaría de Salud Secretaría de Educación/ Departamento de Educación Especial/ Centros de Atención Múltiple/ Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular Secretaría de Turismo Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas. Instituto de Arte y Cultura



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

Secretaría de Bienestar
Secretaría del Trabajo
Instituto de Deporte del Gobierno del Estado
Instituto Estatal de Transporte del Gobierno del Estado
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana
Instituto de Capacitación para el Trabajo
Universidad Autónoma de Campeche
Instituto Campechano
Administración de la Beneficencia Pública Estatal
Comisión Estatal de Derechos Humanos

Funciones específicas inherentes al Puesto

- Acordar con el supervisor jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la dirección a su cargo.
- Elaborar y proponer al Director General del Sistema, los proyectos de creación, modificación, reorganización de subdirecciones, coordinaciones y unidades que sean adscritas a su área.
- Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Direcciones u Órganos del Sistema, y proporcionar información técnica requerida por estos, o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- Dar audiencia a la población objetivo que se le preste atención a través de la Dirección a su cargo.
- Proponer al Director General del Sistema, la designación, promoción o remoción del personal a sus órdenes.
- Representar al Sistema en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de asistencia social y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Administración Pública Estatal.
- Aprobar los requerimientos de recursos materiales, humanos y financieros, necesarios para el funcionamiento óptimo de las áreas que conforman la Unidad Administrativa.
- Administrar de manera eficiente y efectiva el presupuesto anual asignado con la finalidad de dar cumplimiento a las metas programadas en favor de la población objetivo de la Unidad Administrativa.
- Supervisar que los ingresos de cuotas percibidas mediante servicios rehabilitatorios y de talleres artísticos-culturales, sean reportados ante la Dirección de Finanzas del Sistema DIF Estatal.
- Organizar la vinculación interinstitucional con los integrantes del Consejo Estatal de Discapacidad a fin de que coordinadamente se dé seguimiento a las acciones planteadas dentro de dicho Consejo.
- Gestionar ante las instancias competentes la eliminación de las barreras arquitectónicas en los espacios físicos de nuestra ciudad, a fin de lograr un ambiente accesible para garantizar el respeto y ejercicio de los derechos humanos de las personas con discapacidad.
- Diseñar y dirigir programas y campañas permanentes de sensibilización en temáticas de discapacidad.
- Diseñar y ejecutar proyectos de bienestar social en beneficio de las personas que más lo necesitan.
- Establecer vinculación con los DIF municipales para la ejecución de los programas nacionales, estatales, y de profesionalización.



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

- Desarrollar programas de capacitación para la realización de acciones a las coordinaciones de atención a personas con discapacidad de los municipios.
- Planear y organizar eventos recreativos y culturales a favor de las personas con discapacidad.
- Organizar en el marco del Día Internacional de las personas con discapacidad, diversos eventos en coordinación con el Consejo Estatal de Discapacidad.
- Fomentar los derechos de las personas con discapacidad a través de la difusión y exhorto de su ejercicio en el marco de la Convención Internacional de los Derechos de las Personas con Discapacidad, Ley General de las Personas con Discapacidad y Ley Estatal de las Personas con Discapacidad.
- Dirigir y evaluar el programa de credencialización del Sistema DIF Nacional a favor de las personas con discapacidad del Estado.
- Aprobar la emisión de solicitudes por parte del sistema para que las personas con discapacidad realicen ante la secretaría de seguridad pública la gestión para la obtención del distintivo vehicular que contribuya a facilitar su movilidad e inclusión.
- Coordinar y administrar la documentación que presenten las personas con algún tipo de discapacidad, para la gestión del distintivo de uso de cajones de estacionamiento para personas con discapacidad.
- Difundir los programas y acciones de la coordinación a las asociaciones de personas con discapacidad en la capital del estado.
- Gestionar ante la Fundación Pablo García, el otorgamiento y renovación de becas a niños con discapacidad que asisten a los Centros de Atención Múltiple (CAM) y de las Unidades de Servicio a la Educación Regular de Educación Especial (USAER).
- Coordinar de manera general programas incluyentes para la atención de personas con y sin discapacidad a través de talleres multidisciplinarios en lenguaje artístico.
- Diseñar las herramientas necesarias para la inclusión de personas con discapacidad en talleres multidisciplinarios en lenguaje artístico en los diversos centros de enseñanza.
- Difundir las actividades y programas artísticos incluyentes.
- Coordinar de manera general eventos y festivales artísticos incluyentes de esparcimiento y recreación.
- Supervisar la administración y el buen funcionamiento que se realiza en el centro de rehabilitación acuática y clases de natación.
- Coordinar de manera general las acciones que se lleven a cabo para el beneficio de las personas que asisten a terapias rehabilitadoras.
- Las demás funciones inherentes que sean encomendadas por la Dirección.



**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 encargado de la Operatividad del Área	7.2

Perfil del Puesto	
Edad:	30 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura o Posgrado
Carrera o Especialidad:	Ingeniería en Administración, Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Lic. en Gestión y Alta Dirección, Licenciatura en Finanzas y Administración, Lic. en Contador Público
Experiencia Mínima:	5 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Proactivo • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva • Empatía • Creatividad • Resiliencia • Orientación a resultados • Honestidad e integridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office (Word, Excel, PowerPoint) • Conocimiento en procedimientos administrativos aplicables en la administración pública • Capacidad de análisis y síntesis • Conocimiento de clasificación por objeto de gasto y partidas • Conocimiento en la elaboración de presupuesto y control y ejecución del mismo • Conocimiento en contabilizar por partidas de acuerdo al gasto • Conocimiento en control de inventarios y leyes aplicables • Conocimiento del reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo de los trabajadores de base al servicio del gobierno del estado de campeche • Conocimiento en levantamiento de constancias de hechos y procedimientos administrativos • Capacidad para resolver problemas que se presenten el desarrollo de su trabajo • Capacidad para convocar a reuniones de trabajo que ayuden a fortalecer el trabajo que se desarrolla en el área

Objetivo del Puesto
Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, físicos, materiales y financieros del área coadyuvando a que las actividades que tiene encomendadas se realicen de manera eficaz y oportuna.



**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 encargado de la Operatividad del Área	7.2

Reporta a:
Director de Atención Social y Discapacidad

Supervisa a:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Ejecutiva" D" (1) • Analista "B" (1) • Chofer "C" (1) • Chofer "D" (1) • Polivalente "A" (3)

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración • Dirección de Finanzas • Dirección de Planeación Estratégica • Dirección de Tecnología de información • Órgano Interno de Control • Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado • Dirección Jurídica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Administración y Finanzas • Refaccionarias, Agencias y Talleres de Mantenimiento de Vehículos • Proveedores para compras y servicios

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar propuesta del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección y supervisar e integrar el presupuesto por Coordinación, para su aprobación con la Directora y enviarlo a la Dirección de Finanzas en los tiempos solicitados. • Supervisar y controlar los requerimientos de Recursos Financieros, Materiales y Humanos que las áreas sustantivas manifiesten necesitar para llevar de manera óptima su operación. • Contribuir en la administración eficiente del presupuesto anual federal y recurso propio, asignado a la Dirección con la finalidad de dar cumplimiento a las metas programadas, así como supervisar la aplicación correcta en las Coordinaciones. • Supervisar las altas bajas y transferencias de bienes inventariados de la Dirección y sus Coordinaciones, así mismo supervisar el seguimiento en la Subdirección de Recursos Materiales. • Contabilizar por objeto de gasto y partidas, los requerimientos, oficios, viáticos etc., que requieran lleven clave presupuestal y partida. • Solicitar de manera mensual a la Dirección de Finanzas, los saldos del recurso federal y propio y enviarlo a las Coordinaciones para el control de sus gastos.



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

- Programar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección.
- Supervisar y controlar los requerimientos de papelería, limpieza, insumos, etc. que requiera la Dirección para su operatividad.
- Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de papelería, limpieza y otros insumos; así como se mantenga ordenado, clasificado y limpio las bodegas y depósitos donde se resguarda.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Directora del desarrollo y sus resultados de las acciones a su cargo.
- Supervisar la programación del mantenimiento que requieran las unidades para su buen funcionamiento.
- Supervisar que el analista B, cumpla con los trámites administrativos correspondientes para la plantilla vehicular cuente con seguro vigente.
- Supervisar que se cumplan con los roles de viajes y servicios que se requieran de acuerdo a las solicitudes previamente realizadas por cada coordinación.
- Recibir la nómina quincenal del personal de la Dirección, así como entregar los comprobantes de pago a los empleados y personal de la Dirección y recabar las firmas en las nóminas correspondientes.
- Recibir los contratos del personal que se encuentre en esta modalidad y turnarlos a las áreas correspondientes para recabar sus firmas.
- Elaborar las constancias de hechos referentes a algún accidente de trabajo y realizar los procedimientos administrativos correspondientes y el seguimiento del mismo.
- Elaborar levantamientos de constancias de hechos y llamados de atención cuando el personal lo amerite, previa indicación de la Directora y realizar los procedimientos administrativos para su ejecución.
- Supervisar el control y seguimiento de archivo de expediente de choferes, pólizas de seguros de vehículos, solicitudes de combustible, expedientes de vehículos etc.
- Turnar la correspondencia inherente al área y según sea el caso a las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento, así como también turnar los oficios y circulares inherentes a cursos de capacitación y supervisar su seguimiento.
- Tener disponible y actualizada la información que se solicite, de acuerdo a sus responsabilidades.
- Realizar las solicitudes de suplencias, bajas y altas del personal y reportar a la Dirección de Administración.
- Realizar las entrevistas al personal de nuevo ingreso para verificar que cumplan con el perfil requerido.
- Supervisar que se cumplan con los trámites administrativos correspondientes de: oficios, circulares, viáticos, incidencias, requerimientos etc.
- Entrevistar y canalizar al personal de servicio social a las Coordinaciones que lo soliciten.
- Brindar el apoyo necesario junto al personal asignado a su área en la gestión, logística y realización de eventos relevantes de la Dirección.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Proponer juntas, reuniones enfocadas a mejorar el trabajo y el buen funcionamiento operativo del área.
- Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en la colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y de las demás que les confiere expresamente a las disposiciones legales.



**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 de Apoyo Técnico	7.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura en Administración, de Gestión, o carrera a fin.
Experiencia Mínima:	Mínimo 3 años en puestos Administrativos o de coordinación de eventos.
Habilidades personales:	Habilidades especiales:
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Confiable • Respetuoso • Trabajo en equipo • Proactivo • Iniciativa • Capacidad para delegar • Distribuir de manera justa las tareas del personal • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva • Capacidad para negociar • Persona analítica 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office • Manejo de Sistemas de Información • Manejo de agenda • Conocimientos de Reglas de Operación y lineamientos de Programas y/o Proyectos. • Capacidad para elaborar proyectos y reportes de información.

Objetivo del Puesto
<p>Programar y contribuir en las diversas actividades que se realizan en el área, dando seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Atención Social y Discapacidad, así como a los casos turnados de las diversas instituciones, supervisando que se cumpla la calendarización establecida.</p>



**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 de Apoyo Técnico	7.2

Reporta a:
Directora de Atención Social y Discapacidad

Supervisa a:
Analista Especializado A Trabajador Social "B" Auxiliar Administrativo Asistente Administrativo

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección de Administración Dirección de Finanzas Dirección de Planeación Estratégica Dirección de Comunicación Social Secretaría Técnica de la Dirección General Secretaría Técnica de Presidencia

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado Departamento de Educación Especial de la Secretaría de Educación Administración de la Beneficencia Pública del Estado



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

Funciones específicas inherentes al Puesto

- Contribuir en la solución de problemas técnicos en la operación de los programas y proyectos.
- Planear, organizar, integrar y resguardar la documentación técnica administrativa generada con motivo de la ejecución de los programas y proyectos.
- Recibir y contribuir en la atención de las solicitudes realizadas por la población objetivo del área.
- Registrar y elaborar respuestas por autorización expresa del Director de área a las unidades internas de la Dirección, así como a las externas de la misma y del Sistema que así lo requieran.
- Apoyar en la atención a la ciudadanía para proporcionar respuestas referentes a los diferentes programas y acciones que la Dirección ejecute.
- Recepcionar y llevar el control de las solicitudes turnadas de la oficina de la Gobernadora a la Dirección para darles seguimiento.
- Supervisar y verificar el cierre de las solicitudes registradas en el Sistema de Información de Gestión Asistencial (SIGA) correspondientes a la Dirección de Atención Social y Discapacidad.
- Supervisar y verificar la información de las coordinaciones de la Dirección de Atención Social y Discapacidad para la integración de la información reportada al Sistema de Captura de Información (SISCAPI).
- Supervisar y verificar la información de las coordinaciones de la Dirección de Atención Social y Discapacidad, de las metas reportadas al Sistema Nacional de Información en materia de Asistencia Social (SNIMAS), para validación de la Directora del área.
- Supervisar y verificar la información de las coordinaciones de la Dirección de Atención Social y Discapacidad para solventar las variables incluidas en el indicador "Tasa Variación en Atención a la Igualdad de oportunidades e inclusión de las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad" el cual corresponde al eje de Atención a Grupos Vulnerables de la Dirección de Atención Social y Discapacidad, para validación de la Directora del área.
- Supervisar y verificar la información de las coordinaciones de la Dirección de Atención Social y Discapacidad, de la Matriz de Indicadores (MIR), en el Programa Operativo Anual y las fichas técnicas del Programa "Atención a personas con discapacidad" para validación de la Directora del área.
- Integrar las fichas de información sobre las actividades que realiza la Dirección de Atención Social y Discapacidad en las cuales asistirá la Gobernadora durante sus giras para envío a la Dirección de Planeación del Sistema DIF Estatal.
- Elaborar los proyectos que competan al área.
- Apoyar en el seguimiento de proyectos para su adecuada ejecución.



**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 Administrativo	8.2

Perfil del Puesto	
Edad:	24 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o Áreas Administrativas.
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Confiable • Respetuoso • Trabajo en Equipo • Trabajo bajo presión • Iniciativa 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office • Manejo de Sistemas de Información • Buena ortografía • Comprensión lectora • Redacción y elaboración de oficios

Objetivo del Puesto
Contribuir en el seguimiento de información narrativa y cuantitativa de programas y proyectos desarrollados en la Dirección de Atención Social y Discapacidad.



**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 Administrativo	8.2

Reporta a:
Jefe de Departamento de Apoyo Técnico

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Coordinación de Gestión Médica Coordinación de Discapacidad Coordinación del Centro Artístico y Cultural Leovigildo Gómez Coordinación del Centro de Rehabilitación Acuática y Clases de Natación Subdirección de Planeación Estratégica Subdirección de Fortalecimiento Institucional CRR I Carmen

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A



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

Funciones específicas inherentes al Puesto

- Generar y resguardar la documentación técnica administrativa generada con motivo de la ejecución de los programas y proyectos.
- Contribuir en el seguimiento de atención a las solicitudes realizadas por la población objetivo del área.
- Contribuir en el seguimiento de entrega de informes finales de proyectos.
- Contribuir en la integración de los Informes de Avances Físicos Financieros de proyectos de la Dirección.
- Contribuir en el control de aparatos funcionales, previos a su asignación a beneficiarios.
- Generar canalizaciones de atención para que las coordinaciones, brinden atención.
- Controlar el seguimiento de las solicitudes turnadas de la oficina de la gobernadora a la dirección para darles seguimiento.
- Revisar la información generada por las áreas en el sistema de Gestión de Asistencial (SIGEAS).
- Verificar la información de las coordinaciones de la Dirección de Atención Social y Discapacidad, de las metas reportadas al sistema nacional de información en materia de asistencia social (SNIMAS), para validación de la directora del área.
- Verificar la información de las coordinaciones de la Dirección de Atención Social y Discapacidad para solventar las variables incluidas en el indicador "Tasa Variación en Atención a la Igualdad de oportunidades e inclusión de las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad" el cual corresponde al eje de atención a grupos vulnerables de la Dirección de Atención Social y Discapacidad, para validación de la Directora del área.
- Verificar la información de las coordinaciones de la Dirección de Atención Social y Discapacidad, de la matriz de indicadores (MIR), en el programa operativo anual y las fichas técnicas del programa "atención a personas con discapacidad" para validación de la directora del área.
- Fungir como enlace de información del Sistema del Portal de Transparencia (SIPOT).
- Fungir como apoyo en el archivo en trámite de todas las áreas de la Dirección de Atención Social y Discapacidad.
- Apoyo en la logística de eventos y actividades realizadas en el área.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-08	Secretaría Administrativa	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	De 25 a 40 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ingeniería en Administración, Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Lic. en Gestión y Alta Dirección, Licenciatura en Finanzas y Administración
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Proactivo • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva • Empatía • Creatividad • Orientación a resultados • Honestidad e integridad • Sentido de pertenencia • Amabilidad • Discreción 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office (Word, Excel, PowerPoint) • Capacidad de análisis y síntesis • Tener comunicación asertiva • Ser proactiva, con iniciativa • Saber planificar y organizar • Contar con disponibilidad de horario • Ser muy discreta y reservada • Contar con excelente presencia • Conocimiento sobre clasificación archivística y leyes aplicables • Conocimientos básicos sobre almacenamiento de productos y material • Capacidad de seguimiento oportuno de trámites administrativos • Habilidad para para capturar documentos • Capacidad para mantener información confidencial • Ser ágil y diligente • Capacidad de comunicar eficazmente organizado

Objetivo del Puesto
Recibir, organizar, dar seguimiento y tramitar la documentación que genera el departamento administrativo, así como mantener organizado y archivada la documentación que se genere, elaborar oficios, tarjetas informativas y requerimientos necesarios a fin de cumplir oportunamente con las actividades y programas de la Dirección de Atención Social y Discapacidad.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-08	Secretaria Administrativa	9.2

Reporta a:
Jefe de Departamento "A"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Administración• Subdirección de Servicios y Transportes• Subdirección de Recursos Materiales• Subdirección de Administración de Personal• Dirección de Finanzas• Subdirección de Presupuesto• Subdirección de Tesorería

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Recibir, organizar, dar seguimiento, tramitar y archivar, toda la documentación que se genere en el Departamento a las diversas áreas del DIF y finalmente entregar en tiempo y forma el original del acuse al responsable de archivo y mantener una copia con vigencia de 1 año en el archivo del Departamento Administrativo.
- Elaborar oficios, tarjetas informativas, requerimientos de: mantenimiento de edificio, servicios básicos, compras, servicios en general, combustible, recibos, circulares, compras, reembolsos, alimentos, viáticos, solicitudes de órdenes de compra, servicios etc.
- Elaborar incidencias del personal del Departamento Administrativo, pases de entrada, pases de salida, vacaciones, días económicos, incapacidades, devolutivos de días, etc., de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato, turnar la correspondencia a las coordinaciones y jefaturas de departamento, así como al personal del departamento administrativo y llevar el seguimiento de la misma e informar a su jefe inmediato.
- Turnar a las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento los oficios o circulares relacionadas a cursos de capacitación, llevar el seguimiento del mismo y elaborar los oficios correspondientes.
- Dar de conocimiento al personal del Departamento Administrativo, de los oficios, circulares que sea de carácter informativo y de conocimiento para ellos, como son: oficios de devolutivos del día del padre, cursos de capacitación, oficios de periodos vacacionales etc.
- Realizar llamadas telefónicas para dar seguimiento a los diversos trámites del departamento.
- Recibir correspondencia y acodar con su jefe inmediato, el trámite y llevar el seguimiento de la misma hasta concluir el trámite administrativo.
- Turnar a las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento los oficios o circulares relacionadas a cursos de capacitación, llevar el seguimiento del mismo y elaborar los oficios correspondientes.
- Apoyar cuando se requiera en los tramites de la correspondencia en las diferentes áreas del DIF estatal e instituciones.
- Realizar comprobaciones de viáticos y validación de facturas ante el SAT.
- Realizar cotizaciones de materiales de plomería, eléctrico, mobiliario de oficina, papelería, computo etc.
- Tener disponible y actualizada la información que se solicite.
- Apoyar en la organización y participación en las actividades que realiza la Dirección.
- Las demás funciones inherentes que sean encomendadas por la Dirección.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista en la Operatividad de Choferes	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	26 a 40 años
Género o sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ingeniería en Administración, Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Lic. en Gestión y Alta Dirección, Licenciatura en Finanzas y Administración
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Proactivo • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva • Empatía • Liderazgo • Resiliencia • Organizado • Disciplinado • Tener autoridad y firmeza • Orientación a resultados • Honestidad e integridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office • Capacidad de análisis y síntesis • Saber conducir vehículo • Conocimiento sobre tabulador de viáticos, viáticos con pernocta y trámites relacionados a viáticos • Conocimiento en levantamiento de constancias de hechos y procedimientos administrativos • Conocimientos básicos sobre seguros de vehículos • Saber planificar y organizar • Conocer el mantenimiento que requieren los vehículos para su funcionamiento y operatividad • Conocimiento en rendimiento de combustible, según el vehículo • Saber calcular tiempo de una distancia a otra • Tener conocimiento sobre las normas de tránsito • Tener conocimientos básicos de mecánica automotriz • Saber cambiar un neumático • Alta capacidad para resolver problemas y situaciones que se presente en la operatividad con choferes y vehículos • Habilidad para capturar documentos • Capacidad para mantener información confidencial • Capacidad para resolver conflictos y problemas • Capacidad para toma de decisiones • Capacidad de comunicar eficazmente



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista en la Operatividad de Choferes	9.1

Objetivo Del Puesto

Mantener en óptimas condiciones mecánicas la plantilla vehicular, verificar que cuenten con la documentación vigente requerida para su operatividad (tarjeta de circulación, repuve, póliza de seguros etc), así como proponer los roles y servicios de los choferes de acuerdo a las necesidades y elaborar los documentos y requerimientos necesarios a fin de cumplir oportunamente con las actividades y programas de la Dirección de Atención Social y Discapacidad.

Reporta a:

Jefe de Departamento "A"

Supervisa a:

- Chofer "C"
- Chofer "D" (1)
- Polivalente "A" (3)

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:

- Dirección de Administración
- Subdirección de Servicios y Transportes
- Subdirección de Recursos Materiales
- Subdirección de Administración de Personal
- Dirección de Finanzas
- Subdirección de Presupuesto
- Subdirección de Tesorería

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:

Refaccionarias, agencias y talleres de mantenimiento de vehículos proveedores para compras y servicios



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Llevar el control mediante calendario y hacer los requerimientos que requieran para el mantenimiento de las unidades asignadas a la Dirección, previo acuerdo con su jefe inmediato.
- Acordar con su jefe inmediato con anticipación a la fecha de vencimiento de pólizas de seguros y realizar los trámites administrativos para su pago.
- Llevar un control del mantenimiento que se le realicen a las unidades asignadas a la Dirección, especificando: número de requerimiento, fecha, mantenimiento realizado, placas del vehículo etc.
- Integrar la información que le proporcionan los choferes de las cargas de combustible, elaborar los informes de comprobación correspondientes y enviarlos en las fechas establecidas a la Dirección de Administración.
- Acordar con su jefe inmediato los roles de viajes y servicios que se requieran de acuerdo a las solicitudes previamente realizadas por cada Coordinación y elaborar las comisiones correspondientes.
- Realizar los trámites pertinentes ante percances que sucedan a las unidades vehiculares asignadas y acudir al lugar de los hechos por apoyo administrativo, previo aviso de los choferes.
- Elaborar las requisiciones de combustible que se requieran en las comisiones asignadas de manera oportuna.
- Supervisar que los choferes realicen la toma de fotografías necesarias de acuerdo a las especificaciones de la Dirección de Administración para la comprobación de combustible e integrar la información, para enviarla en tiempo y forma.
- Supervisar que los choferes realicen los cambios de las bitácoras vehiculares de manera mensual, ante la subdirección de servicios y transportes, verificando que cuente con la información requerida y solicitarles que le entreguen copia en las fechas señaladas para la comprobación de combustible.
- Supervisar que los choferes, mantengan actualizada su licencia de conducir y que le hagan entrega de una copia para enviarla en tiempo y forma a la Subdirección de Administración de Personal.
- Supervisar que los choferes realicen toma fotográfica del odómetro, después de cada recarga de combustible y se la hagan llegar, para integrar la información de combustible en tiempo y forma.
- Supervisar que los choferes realicen las anotaciones correspondientes en la bitácora de control de entradas y salidas de vehículos, anotando la siguiente información: fecha, hora de entrada, hora de salida, nombre del chofer, placas, destino y firma.
- Solicitar a los choferes que le entreguen copia del recibo que emite la Dirección de Administración del combustible que se otorga para las diversas actividades; así como del ticket de la carga correspondiente.
- Elaborar reportes, tarjetas informativas y oficios que se requieran en la operatividad del área.
- Apoyar cuando se requiera en los tramites de la correspondencia en las diferentes áreas del DIF estatal e instituciones, así como compras y cotizaciones de materiales solicitados.
- Elaborar incidencias de los choferes pases de entrada de salida, horas extras, comisiones, cambios de horario, vacaciones, incapacidades, etc. así como viáticos, comprobaciones de viáticos, oficios y requerimientos, facturación y validación ante el SAT etc.
- Llevar el control y archivo de los expedientes de choferes, pólizas de seguros de vehículos, solicitud de vehículos, solicitud de combustible, expediente de vehículos, etc.
- Realizar los requerimientos semestrales de material de limpieza y material para mantenimiento de los vehículos, previo acuerdo con su jefe inmediato y entregarlos a los choferes para tener en óptimas condiciones las unidades asignadas.
- Supervisar el buen uso y funcionamiento de los vehículos de la Dirección.
- Supervisar y llevar un control del rendimiento de combustible otorgado a los vehículos de la Dirección.
- Proponer juntas enfocadas a mejorar el trabajo y el buen funcionamiento operativo del área.
- Supervisar que los choferes cumplan con la revisión de mecánica básica de los automóviles que usan.
- Las demás funciones inherentes que sean encomendadas por la Dirección.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-14-05	Chofer	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Preparatoria
Carrera o Especialidad:	No aplica
Experiencia Mínima:	5 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Proactivo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva • Empatía • Creatividad • Organizado • Disciplinado • Sentido de pertenencia • Limpieza 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Conducir con habilidad cualquier tipo de vehículo • Conocimientos y respeto sobre reglamento vigente de tránsito • Conocimientos básicos sobre seguros de vehículos • Conocimiento de los municipios y localidades del Estado de Campeche y sus distancias • Conocimientos básicos de mecánica automotriz • Conocimiento para cambiar un neumático • Capacidad para resolver problemas y situaciones que se presente en la operatividad con los vehículos. • Habilidad para detectar fallas mecánicas en los vehículos • Ética en el sentido de no realizar acciones que atenten contra los demás, como conducir en estado de ebriedad o consumiendo estupefacientes, así como no hacer uso del celular mientras conduce • Amabilidad y cortesía con los demás, cediendo el paso cuando es necesario y respetando las zonas delimitadas • Mantener constantemente la concentración para reaccionar adecuadamente ante las adversidades • Responsable con el cuidado y limpieza del vehículo • Capacidad para resolver conflictos y problemas • Capacidad de comunicar eficazmente



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-14-05	Chofer	9.1

Objetivo del Puesto

Transportar personas, materiales, equipos, insumos, aparatos funcionales y demás en los vehículos oficiales, portando consigo los documentos vigentes requeridos por las autoridades como son: credencial de elector, licencia de conducir vigente, repuve de la unidad asignada, tarjeta de circulación, póliza de seguro, etc., así mismo mantener limpias y en óptimas condiciones las unidades y reportar de manera inmediata en el formato establecido a su jefe, las fallas mecánicas que presenten las unidades.

Reporta a:

Analista "B"

Supervisa a:

No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:

- Subdirección de Servicios y Transportes
- Subdirección de Administración de Personal
- Subdirección de Tesorería

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:

Refaccionarias, agencias y talleres de mantenimiento de vehículos.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Tomar las fotografías necesarias de acuerdo a las especificaciones de la Dirección de Administración para la comprobación de combustible y enviarlas a su jefe inmediato en la fecha que la solicite administración, para que se integre la información y la envíe en tiempo y forma.
- Realizar los cambios de las bitácoras vehiculares de manera mensual ante la Subdirección de Servicios y Transportes, verificando que cuente con la información requerida y entregar copia a su jefe inmediato, así mismo entregar copia de la bitácora en las fechas señaladas para la comprobación de combustible.
- Mantener actualizada su licencia de conducir y entregar copia de manera oportuna a su jefe inmediato



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

- Tomar las fotografías al odómetro, después de cada recarga de combustible, y enviarla a su jefe inmediato para integrar la información en tiempo y forma de combustible.
- Realizar las anotaciones correspondientes en la bitácora de control de entradas y salidas de vehículos en la que deberá de anotar la siguiente información: fecha, hora de entrada y de salida, nombre del chofer, placas, destino y firma.
- Entregar copia del recibo que emite la Dirección de Administración del combustible que se otorga para las diversas actividades; así como del ticket de la carga correspondiente.
- Portar consigo credencial de identificación y licencia de conducir vigente.
- Reportar en el formato establecido de manera oportuna las necesidades de servicio y mantenimiento que requiera el vehículo para su buen funcionamiento.
- Checar al inicio de sus jornadas de trabajo los niveles de líquidos, de freno, anticongelante, aceite, estado de llantas, carrocería etc. y documentos que debe tener el vehículo (tarjeta de circulación, bitácora vigente, libreta de apuntes, copia de póliza de seguro y datos del ajustador).
- Anotar en la bitácora correspondiente las cargas de combustible, fecha, kilometraje, importe y litros de manera correcta y sin tachaduras y conservar su estado.
- Conducir los vehículos de la institución respetando los señalamientos de tránsito en carreteras locales y federales y tratar a las personas que se trasladan con respeto y educación.
- Notificar en caso de accidente de manera inmediata a la aseguradora que corresponda, a su jefe inmediato y solicitar el apoyo de vialidad.
- Reportarse con su jefe inmediato al término de sus comisiones.
- Al asignarse las comisiones deberán de reportarse con la persona que se le indique, y establecer el tiempo estimado en que requerirá que se presente con la unidad en el edificio 303.
- Verificar que la unidad cuente con las herramientas en caso de una comisión foránea (gato hidráulico, llave de cruz, cable pasa corriente y reflejantes) y documentos (tarjeta de circulación, bitácora vigente, libreta de apuntes, copia de póliza de seguro y datos del ajustador).
- Transportar personas, materiales, equipos, insumos, aparatos funcionales, etc.
- Realizar la limpieza de la unidad que se encuentre bajo su responsabilidad y mantener el vehículo asignado bajo su resguardo en perfecto estado.
- Realizar las solicitudes correspondientes de manera trimestral del material que requiera para mantener limpia la unidad bajo su resguardo.
- Realizar la entrega de correspondencia en las diferentes áreas del DIF Estatal e instituciones.
- Entregar de manera oportuna a la Dirección de Administración los comprobantes de viáticos.
- Deberá dejar la unidad a su cargo al término de su jornada laboral en el estacionamiento de la Mansión Carvajal y las llaves en el portallaves de la oficina en el Edificio 303.
- Estacionar las unidades adaptadas para traslado de personas con discapacidad, en los cajones públicos para personas con discapacidad.
- No trasladar personas ajenas a las comisiones asignadas.
- Hacer buen uso de la unidad bajo su responsabilidad.
- Solicitar de manera oportuna, pases de salida, de entrada y días económicos a fin de no afectar las actividades diarias.
- Deberá asistir a las reuniones de trabajo cada vez que sea convocado por su jefe inmediato.
- Asistir a cursos de actualización que le permitan desarrollar de manera eficiente su trabajo.
- Efectuar las encomiendas designada por el jefe inmediato.
- Apoyar en la organización y participación en las actividades que realiza la Dirección.
- Las demás funciones inherentes que sean encomendadas por la Dirección.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	24 a 50 años
Género o sexo:	Indistinto
Grado de estudios:	Licenciatura
Carrera o especialidad:	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o áreas Administrativas.
Experiencia mínima:	1 año
Habilidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Confiable • Respetuoso • Trabajo en equipo • Iniciativa 	Habilidades especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office • Manejo de Sistemas de Información • Buena ortografía • Comprensión lectora • Redacción de oficios

Objetivo del Puesto
Contribuir en el proceso de entregas de apoyos diversos, apoyos médicos y aparatos funcionales en la Dirección de Atención Social y Discapacidad.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo	10.2

Reporta a:
Jefe de Departamento de Apoyo Técnico

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Coordinación de Gestión Médica Subdirección de Servicios y Transportes Subdirección de Recursos Materiales

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones específicas inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar expedientes de aparatos funcionales para dar seguimiento a la entrega de los apoyos solicitados por la población solicitante. • Generar oficios de requerimientos para solicitar los aparatos funcionales solicitados por la población. • Llevar un control de padrón en lista de espera, en caso de no contar con el apoyo funcional solicitado. • Reportar informes complementarios de entregas generadas al corte. • Reportar y entregar de expedientes, una vez finalizada su entrega, para archivo. • Realizar las incidencias del personal del departamento de apoyo técnico, que cuenten con autorización previa del Jefe del Departamento. • Generar oficios de viáticos del Departamento de Apoyo técnico, que cuenten con autorización previa del Jefe del Departamento. • Generar recibos de entrega y comodatos de donación de entrega de aparatos funcionales. • Apoyo en la logística de eventos y actividades realizadas en el área.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	24 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o Áreas Administrativas.
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Confiable • Respetuoso • Trabajo en Equipo • Iniciativa 	Habilidades especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office • Manejo de Sistemas de Información • Buena ortografía • Comprensión lectora • Redacción y elaboración de oficios

Objetivo del Puesto
Contribuir en el seguimiento de información narrativa y cuantitativa de programas y proyectos desarrollados en la Dirección de Atención Social y Discapacidad.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo	10.2

Reporta a:
Jefe de Departamento de Apoyo Técnico

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<p>Coordinación de Gestión Médica Coordinación de Discapacidad Coordinación del Centro Artístico y Cultural Leovigildo Gómez Coordinación del Centro de Rehabilitación Acuática y Clases de Natación Subdirección de Planeación Estratégica Subdirección de Fortalecimiento Institucional CRR I Carmen</p>

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones específicas inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Generar y resguardar la documentación técnica administrativa generada con motivo de la ejecución de los programas y proyectos. • Contribuir en el seguimiento de atención a las solicitudes realizadas por la población objetivo del área. • Generar canalizaciones de atención para que las coordinaciones, brinden atención. • Contribuir en el seguimiento de las solicitudes turnadas de la oficina de la gobernadora a la dirección para darles seguimiento. • Contribuir en la integración de la información de las coordinaciones de la Dirección de Atención Social y Discapacidad para solventar las variables incluidas en el indicador "tasa variación en atención a la igualdad de oportunidades e inclusión de las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad" el cual corresponde al eje de atención a grupos vulnerables de la Dirección de Atención Social y Discapacidad, para validación de la directora del área. • Contribuir en la integración de la información de las coordinaciones de la Dirección de Atención Social y Discapacidad, de la matriz de indicadores (MIR), en el programa operativo anual y las fichas técnicas del programa "atención a personas con discapacidad" para validación de la directora del área. • Apoyo en la logística de eventos y actividades realizadas en el área.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-08	Trabajadora Social para de realizar estudios socio-económicos a personas vulnerables	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	24 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura en Trabajo Social
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Confiable • Respetuoso • Trabajo en Equipo • Iniciativa 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office • Manejo de Sistemas de Información • Buena ortografía • Comprensión lectora • Redacción de Estudios Socioeconómicos

Objetivo del Puesto
Contribuir en la integración de expedientes de personas solicitantes previo a ser beneficiarias, con la finalidad de evaluar su situación socioeconómica, la cual permitirá valorar el apoyo a otorgar.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-08	Trabajadora Social para de realizar estudios socio-económicos a personas vulnerables	10.2

Reporta a:
Jefe de Departamento de Apoyo Técnico

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Coordinación de Gestión Médica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones específicas inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención directa a la población solicitante, que requiere un aparato funcional. • Generar estudios socioeconómicos a través de encuestas, que permitan contar con datos suficientes para valorar el apoyo a otorgar. • Generar padrón de beneficiarios de acuerdo a los programas de aparatos funcionales que desarrolla la dirección de adscripción. • Generar informes mensuales de entregas de aparatos funcionales. • Archivar expedientes finalizados. • Integrar comprobación de proyectos de aparatos funcionales de manera física y digital.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-03	Chofer	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Preparatoria
Carrera o Especialidad:	No aplica
Experiencia Mínima:	5 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Proactivo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva • Empatía • Creatividad • Organizado • Disciplinado • Sentido de pertenencia • Limpieza 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Conducir con habilidad, cualquier tipo de vehículo • Conocimientos y respeto sobre reglamento vigente de tránsito • Conocimientos básicos sobre seguros de vehículos • Conocimiento de los municipios y localidades del Estado de Campeche y sus distancias • Conocimientos básicos de mecánica automotriz • Conocimiento para cambiar un neumático • Capacidad para resolver problemas y situaciones que se presente en la operatividad con los vehículos. • Habilidad para detectar fallas mecánicas en los vehículos • Ética en el sentido de no realizar acciones que atenten contra los demás, como conducir borracho o consumiendo estupefacientes, así como no utilizar el celular mientras conduce • Amabilidad y cortesía con los demás, cediendo el paso cuando es necesario y respetando las zonas delimitadas • Mantener constantemente la concentración para reaccionar adecuadamente ante las adversidades • Responsable con el cuidado y limpieza del vehículo • Capacidad para resolver conflictos y problemas • Capacidad de comunicarse eficazmente



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-03	Chofer	10.2

Objetivo del Puesto
Transportar personas, materiales, equipos, insumos, aparatos funcionales etc. en los vehículos oficiales, portando consigo los documentos vigentes requeridos por las autoridades como son: credencial de elector, licencia de conducir vigente, repuve de la unidad asignada, tarjeta de circulación, póliza de seguro, etc., así mismo mantener limpias y en óptimas condiciones las unidades y reportar de manera inmediata en el formato establecido a su jefe, las fallas mecánicas que presenten las unidades.

Reporta a:
Analista "B"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Servicios y Transportes • Subdirección de Administración de Personal • Subdirección de Tesorería

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Refaccionarias, agencias y talleres de mantenimiento de vehículos.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar las fotografías necesarias de acuerdo a las especificaciones de la Dirección de Administración para la comprobación de combustible y enviarlas a su jefe inmediato en la fecha que la solicite administración, para que se integre la información y la envíe en tiempo y forma. • Realizar los cambios de las bitácoras vehiculares de manera mensual ante la Subdirección de Servicios y Transportes, verificando que cuente con la información requerida y entregar copia a su jefe inmediato, así mismo entregar copia de la bitácora en las fechas señaladas para la comprobación de combustible.



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

- Mantener actualizada su licencia de conducir y entregar copia de manera oportuna a su jefe inmediato
- Tomar las fotografías al odómetro, después de cada recarga de combustible, y enviarla a su jefe inmediato para integrar la información en tiempo y forma de combustible.
- Realizar las anotaciones correspondientes en la bitácora de control de entradas y salidas de vehículos en la que deberá de anotar la siguiente información: fecha, hora de entrada y de salida, nombre del chofer, placas, destino y firma.
- Entregar copia del recibo que emite la Dirección de Administración del combustible que se otorga para las diversas actividades; así como del ticket de la carga correspondiente.
- Portar consigo credencial de identificación y licencia de conducir vigente.
- Reportar en el formato establecido de manera oportuna las necesidades de servicio y mantenimiento que requiera el vehículo para su buen funcionamiento.
- Checar al inicio de sus jornadas de trabajo los niveles de líquidos, de freno, anticongelante, aceite, estado de llantas, carrocería etc. y documentos que debe tener el vehículo (tarjeta de circulación, bitácora vigente, libreta de apuntes, copia de póliza de seguro y datos del ajustador).
- Anotar en la bitácora correspondiente las cargas de combustible, fecha, kilometraje, importe y litros de manera correcta y sin tachaduras y conservar su estado.
- Conducir los vehículos de la institución respetando los señalamientos de tránsito en carreteras locales y federales y tratar a las personas que se trasladan con respeto y educación.
- Notificar en caso de accidente de manera inmediata a la aseguradora que corresponda, a su jefe inmediato y solicitar el apoyo de vialidad.
- Reportarse con su jefe inmediato al término de sus comisiones.
- Al asignarse las comisiones deberán de reportarse con la persona que se le indique, y establecer el tiempo estimado en que requerirá que se presente con la unidad en el edificio 303.
- Verificar que la unidad cuente con las herramientas en caso de una comisión foránea (gato hidráulico, llave de cruz, cable pasa corriente y reflejantes) y documentos (tarjeta de circulación, bitácora vigente, libreta de apuntes, copia de póliza de seguro y datos del ajustador).
- Transportar personas, materiales, equipos, insumos, aparatos funcionales, etc.
- Realizar la limpieza de la unidad que se encuentre bajo su responsabilidad y mantener el vehículo asignado bajo su resguardo en perfecto estado.
- Realizar las solicitudes correspondientes de manera trimestral del material que requiera para mantener limpia la unidad bajo su resguardo.
- Realizar la entrega de correspondencia en las diferentes áreas del DIF Estatal e instituciones.
- Entregar de manera oportuna a la Dirección de Administración los comprobantes de viáticos.
- Deberá dejar la unidad a su cargo al término de su jornada laboral en el estacionamiento de la Mansión Carvajal y las llaves en el portallaves de la oficina en el Edificio 303.
- Estacionar las unidades adaptadas para traslado de personas con discapacidad, en los cajones públicos para personas con discapacidad.
- No trasladar personas ajenas a las comisiones asignadas.
- Hacer buen uso de la unidad bajo su responsabilidad.
- Solicitar de manera oportuna, pases de salida, de entrada y días económicos a fin de no afectar las actividades diarias.
- Deberá asistir a las reuniones de trabajo cada vez que sea convocado por su jefe inmediato.
- Asistir a cursos de actualización que le permitan desarrollar de manera eficiente su trabajo.
- Efectuar las encomiendas designada por el jefe inmediato.
- Apoyar en la organización y participación en las actividades que realiza la Dirección.
- Las demás funciones inherentes que sean encomendadas por la Dirección.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-16-02	Auxiliar Administrativo	10.1

Perfil del Puesto	
Edad:	24 a 50 años
Género o sexo:	Indistinto
Grado de estudios:	Licenciatura
Carrera o especialidad:	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o áreas administrativas.
Experiencia mínima:	1 año
Habilidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Confiable • Respetuoso • Trabajo en equipo • Iniciativa 	Habilidades especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office • Manejo de sistemas de información • Buena ortografía • Comprensión lectora • Redacción de oficios

Objetivo del Puesto
Contribuir en el apoyo administrativo de los procesos de atención en la Dirección de Atención Social y Discapacidad.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-16-02	Auxiliar Administrativo	10.1

Reporta a:
Jefe de Departamento de Apoyo Técnico

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con áreas de la misma Dependencia:
Coordinación de Gestión Médica Coordinación de Discapacidad Coordinación del Centro Artístico y Cultural Leovigildo Gómez Coordinación del Centro de Rehabilitación Acuática y Clases de Natación

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones específicas inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar oficios turnados a la Dirección de Atención Social y Discapacidad. • Turnar oficios a las coordinaciones y jefaturas de departamento de la Dirección de Atención Social y Discapacidad. • Elaborar y tramitar oficios. • Archivar correspondencia de la Dirección de Atención Social y Discapacidad. • Recepcionar llamadas y canalizarlas a las áreas correspondientes de la Dirección de Atención Social y Discapacidad.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-16-02	Auxiliar Administrativo	10.1

Perfil del Puesto	
Edad:	24 a 50 años
Género o sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o áreas Administrativas.
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Confiable • Respetuoso • Trabajo en equipo • Iniciativa 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office • Manejo de Sistemas de Información • Buena ortografía • Comprensión lectora • Redacción de oficios

Objetivo del Puesto
Contribuir en el control de las solicitudes atendidas en la Dirección de Atención Social y Discapacidad.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-16-02	Auxiliar Administrativo	10.1

Reporta a:
Jefe de Departamento de Apoyo Técnico

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Coordinación de Gestión Médica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones específicas inherentes al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y verificar la documentación de los solicitantes y/o beneficiarios. 2. Captar en base de datos, el registro de los solicitantes y/o beneficiarios. 3. Revisar y rubricar expedientes de todos los apoyos solicitados en el día, previo a su autorización de la Directora de Atención Social y Discapacidad. 4. Elaborar y tramitar oficios. 5. Fungir como enlace del sistema de gestión asistencial (siga) 6. Verificar la información de las coordinaciones de la dirección de atención social y discapacidad, en el sistema de gestión asistencial, así como su cierre correcto. 7. Apoyo en la logística de eventos y actividades realizadas en el área.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-18-13	Polivalente Chofer	10.0

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Preparatoria
Carrera o Especialidad:	No aplica
Experiencia Mínima:	5 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Proactivo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva • Empatía • Creatividad • Organizado • Disciplinado • Sentido de pertenencia • Limpieza 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Conducir con habilidad, cualquier tipo de vehículo • Conocimientos y respeto sobre reglamento vigente de tránsito • Conocimientos básicos sobre seguros de vehículos • Conocimiento de los municipios y localidades del Estado de Campeche y sus distancias • Conocimientos básicos de mecánica automotriz • Conocimiento de cómo cambiar un neumático • Capacidad para resolver problemas y situaciones que se presente en la operatividad con los vehículos. • Habilidad para detectar fallas mecánicas en los vehículos • Ética en el sentido de no realizar acciones que atenten contra los demás, como conducir borracho o consumiendo estupefacientes, así como no utilizar el celular mientras conduce • Amabilidad y cortesía con los demás, cediendo el paso cuando es necesario y respetando las zonas delimitadas • Mantener constantemente la concentración para reaccionar adecuadamente ante las adversidades • Responsable con el cuidado y limpieza del vehículo • Capacidad para resolver conflictos y problemas • Capacidad de comunicarse eficazmente



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-18-13	Polivalente Chofer	10.0

Objetivo del Puesto
Transportar personas, materiales, equipos, insumos, aparatos funcionales etc. en los vehículos oficiales, portando consigo los documentos vigentes requeridos por las autoridades como son: credencial de elector, licencia de conducir vigente, repuve de la unidad asignada, tarjeta de circulación, póliza de seguro etc. así mismo mantener limpias y en óptimas condiciones las unidades y reportar de manera inmediata en el formato establecido a su jefe, las fallas mecánicas que presenten las unidades.

Reporta a:
Analista "B"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Servicios y Transportes • Subdirección de Administración de Personal • Subdirección de Tesorería

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Refaccionarias, agencias y talleres de mantenimiento de vehículos.

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar las fotografías necesarias de acuerdo a las especificaciones de la Dirección de Administración para la comprobación de combustible y enviarlas a su jefe inmediato en la fecha que la solicite administración, para que se integre la información y la envíe en tiempo y forma. • Realizar los cambios de las bitácoras vehiculares de manera mensual ante la Subdirección de Servicios y Transportes, verificando que cuente con la información requerida y entregar copia a su jefe inmediato, así mismo entregar copia de la bitácora en las fechas señaladas para la comprobación de combustible.



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

- Mantener actualizada su licencia de conducir y entregar copia de manera oportuna a su jefe inmediato
- Tomar las fotografías al odómetro, después de cada recarga de combustible, y enviarla a su jefe inmediato para integrar la información en tiempo y forma de combustible.
- Realizar las anotaciones correspondientes en la bitácora de control de entradas y salidas de vehículos en la que deberá de anotar la siguiente información: fecha, hora de entrada y de salida, nombre del chofer, placas, destino y firma.
- Entregar copia del recibo que emite la Dirección de Administración del combustible que se otorga para las diversas actividades; así como del ticket de la carga correspondiente.
- Portar consigo credencial de identificación y licencia de conducir vigente.
- Reportar en el formato establecido de manera oportuna las necesidades de servicio y mantenimiento que requiera el vehículo para su buen funcionamiento.
- Checar al inicio de sus jornadas de trabajo los niveles de líquidos, de freno, anticongelante, aceite, estado de llantas, carrocería etc. y documentos que debe tener el vehículo (tarjeta de circulación, bitácora vigente, libreta de apuntes, copia de póliza de seguro y datos del ajustador).
- Anotar en la bitácora correspondiente las cargas de combustible, fecha, kilometraje, importe y litros de manera correcta y sin tachaduras y conservar su estado.
- Conducir los vehículos de la institución respetando los señalamientos de tránsito en carreteras locales y federales y tratar a las personas que se trasladan con respeto y educación.
- Notificar en caso de accidente de manera inmediata a la aseguradora que corresponda, a su jefe inmediato y solicitar el apoyo de vialidad.
- Reportarse con su jefe inmediato al término de sus comisiones.
- Al asignarse las comisiones deberán de reportarse con la persona que se le indique, y establecer el tiempo estimado en que requerirá que se presente con la unidad en el edificio 303.
- Verificar que la unidad cuente con las herramientas en caso de una comisión foránea (gato hidráulico, llave de cruz, cable pasa corriente y reflejantes) y documentos (tarjeta de circulación, bitácora vigente, libreta de apuntes, copia de póliza de seguro y datos del ajustador).
- Transportar personas, materiales, equipos, insumos, aparatos funcionales, etc.
- Realizar la limpieza de la unidad que se encuentre bajo su responsabilidad y mantener el vehículo asignado bajo su resguardo en perfecto estado.
- Realizar las solicitudes correspondientes de manera trimestral del material que requiera para mantener limpia la unidad bajo su resguardo.
- Realizar la entrega de correspondencia en las diferentes áreas del DIF Estatal e instituciones.
- Entregar de manera oportuna a la Dirección de Administración los comprobantes de viáticos.
- Deberá dejar la unidad a su cargo al término de su jornada laboral en el estacionamiento de la Mansión Carvajal y las llaves en el portallaves de la oficina en el Edificio 303.
- Estacionar las unidades adaptadas para traslado de personas con discapacidad, en los cajones públicos para personas con discapacidad.
- No trasladar personas ajenas a las comisiones asignadas.
- Hacer buen uso de la unidad bajo su responsabilidad.
- Solicitar de manera oportuna, pases de salida, de entrada y días económicos a fin de no afectar las actividades diarias.
- Deberá asistir a las reuniones de trabajo cada vez que sea convocado por su jefe inmediato.
- Asistir a cursos de actualización que le permitan desarrollar de manera eficiente su trabajo.
- Efectuar las encomiendas designada por el jefe inmediato.
- Apoyar en la organización y participación en las actividades que realiza la Dirección.
- Las demás funciones inherentes que sean encomendadas por la Dirección.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-18-13	Polivalente Chofer	10.0

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Preparatoria
Carrera o Especialidad:	No aplica
Experiencia Mínima:	5 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Proactivo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva • Empatía • Creatividad • Organizado • Disciplinado • Sentido de pertenencia • Limpieza 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Conducir con habilidad, cualquier tipo de vehículo • Conocimientos y respeto sobre reglamento vigente de tránsito • Conocimientos básicos sobre seguros de vehículos • Conocimiento de los municipios y localidades del Estado de Campeche y sus distancias • Conocimientos básicos de mecánica automotriz • Conocimiento de cómo cambiar un neumático • Capacidad para resolver problemas y situaciones que se presente en la operatividad con los vehículos. • Habilidad para detectar fallas mecánicas en los vehículos • Ética en el sentido de no realizar acciones que atenten contra los demás, como conducir borracho o consumiendo estupefacientes, así como no utilizar el celular mientras conduce • Amabilidad y cortesía con los demás, cediendo el paso cuando es necesario y respetando las zonas delimitadas • Mantener constantemente la concentración para reaccionar adecuadamente ante las adversidades • Responsable con el cuidado y limpieza del vehículo • Capacidad para resolver conflictos y problemas • Capacidad de comunicarse eficazmente



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-18-13	Polivalente Chofer	10.0

Objetivo Del Puesto
Transportar personas, materiales, equipos, insumos, aparatos funcionales etc. en los vehículos oficiales, portando consigo los documentos vigentes requeridos por las autoridades como son: credencial de elector, licencia de conducir vigente, repuve de la unidad asignada, tarjeta de circulación, póliza de seguro etc. así mismo mantener limpias y en óptimas condiciones las unidades y reportar de manera inmediata en el formato establecido a su jefe, las fallas mecánicas que presenten las unidades.

Reporta a:
Analista "B"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Servicios y Transportes • Subdirección de Administración de Personal • Subdirección de Tesorería

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Refaccionarias, agencias y talleres de mantenimiento de vehículos.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar las fotografías necesarias de acuerdo a las especificaciones de la Dirección de Administración para la comprobación de combustible y enviarlas a su jefe inmediato en la fecha que la solicite administración, para que se integre la información y la envíe en tiempo y forma. • Realizar los cambios de las bitácoras vehiculares de manera mensual ante la Subdirección de Servicios y Transportes, verificando que cuente con la información requerida y entregar copia a su jefe inmediato, así mismo entregar copia de la bitácora en las fechas señaladas para la comprobación de combustible.



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

- Mantener actualizada su licencia de conducir y entregar copia de manera oportuna a su jefe inmediato
- Tomar las fotografías al odómetro, después de cada recarga de combustible, y enviarla a su jefe inmediato para integrar la información en tiempo y forma de combustible.
- Realizar las anotaciones correspondientes en la bitácora de control de entradas y salidas de vehículos en la que deberá de anotar la siguiente información: fecha, hora de entrada y de salida, nombre del chofer, placas, destino y firma.
- Entregar copia del recibo que emite la Dirección de Administración del combustible que se otorga para las diversas actividades; así como del ticket de la carga correspondiente.
- Portar consigo credencial de identificación y licencia de conducir vigente.
- Reportar en el formato establecido de manera oportuna las necesidades de servicio y mantenimiento que requiera el vehículo para su buen funcionamiento.
- Checar al inicio de sus jornadas de trabajo los niveles de líquidos, de freno, anticongelante, aceite, estado de llantas, carrocería etc. y documentos que debe tener el vehículo (tarjeta de circulación, bitácora vigente, libreta de apuntes, copia de póliza de seguro y datos del ajustador).
- Anotar en la bitácora correspondiente las cargas de combustible, fecha, kilometraje, importe y litros de manera correcta y sin tachaduras y conservar su estado.
- Conducir los vehículos de la institución respetando los señalamientos de tránsito en carreteras locales y federales y tratar a las personas que se trasladan con respeto y educación.
- Notificar en caso de accidente de manera inmediata a la aseguradora que corresponda, a su jefe inmediato y solicitar el apoyo de vialidad.
- Reportarse con su jefe inmediato al término de sus comisiones.
- Al asignarse las comisiones deberán de reportarse con la persona que se le indique, y establecer el tiempo estimado en que requerirá que se presente con la unidad en el edificio 303.
- Verificar que la unidad cuente con las herramientas en caso de una comisión foránea (gato hidráulico, llave de cruz, cable pasa corriente y reflejantes) y documentos (tarjeta de circulación, bitácora vigente, libreta de apuntes, copia de póliza de seguro y datos del ajustador).
- Transportar personas, materiales, equipos, insumos, aparatos funcionales, etc.
- Realizar la limpieza de la unidad que se encuentre bajo su responsabilidad y mantener el vehículo asignado bajo su resguardo en perfecto estado.
- Realizar las solicitudes correspondientes de manera trimestral del material que requiera para mantener limpia la unidad bajo su resguardo.
- Realizar la entrega de correspondencia en las diferentes áreas del DIF Estatal e instituciones.
- Entregar de manera oportuna a la Dirección de Administración los comprobantes de viáticos.
- Deberá dejar la unidad a su cargo al término de su jornada laboral en el estacionamiento de la Mansión Carvajal y las llaves en el portallaves de la oficina en el Edificio 303.
- Estacionar las unidades adaptadas para traslado de personas con discapacidad, en los cajones públicos para personas con discapacidad.
- No trasladar personas ajenas a las comisiones asignadas.
- Hacer buen uso de la unidad bajo su responsabilidad.
- Solicitar de manera oportuna, pases de salida, de entrada y días económicos a fin de no afectar las actividades diarias.
- Deberá asistir a las reuniones de trabajo cada vez que sea convocado por su jefe inmediato.
- Asistir a cursos de actualización que le permitan desarrollar de manera eficiente su trabajo.
- Efectuar las encomiendas designada por el jefe inmediato.
- Apoyar en la organización y participación en las actividades que realiza la Dirección.
- Las demás funciones inherentes que sean encomendadas por la Dirección.



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

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinador de los Proyectos de Asistencia Social	6.2

Perfil del Puesto	
Edad:	30 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Afines a las funciones a desempeñarse en el cargo.
Experiencia Mínima:	5 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Prudencia • Capacidad de gestión • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Participación activa • Comunicación efectiva • Capacidad para resolver conflictos y problemas • Capacidad de toma de decisiones • Capacidad de comunicarse eficazmente • Buena actitud ante el riesgo • Empatía • Creatividad • Honestidad e integridad • Responsabilidad • Ética profesional • Orientación a resultados • Sentido de pertenencia • Ética profesional • Actitud profesional, educada y amable 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de programas Office • Uso y Manejo de internet y redes de informática para el desempeño de sus labores • Nociones de cálculo básico • Habilidades en el manejo de recursos habituales en una oficina: teléfono, computadora, fotocopidora y calculadora • Tener habilidades comunicativas orales y escritas • Tener capacidad de síntesis • Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo • Tener habilidades comunicativas orales y escritas • Manejo de lengua de señas mexicana • Manejo del sistema braille • Capacidad para priorizar tareas

Objetivo del Puesto
Coordinar la ejecución y desarrollo de los programas con instituciones y organismos públicos y privados las acciones en materia de salud, prevención, atención y rehabilitación para la ciudadanía, favoreciendo así su desarrollo integral y calidad de vida.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinador de los Proyectos de Asistencia Social	6.2

Reporta a:
Director de Atención Social y Discapacidad

Supervisa a:
Psicólogo "B", Analista "A", Trabajadora Social, Analista "B", Secretaria "D", Auxiliar Administrativo Y Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Jurídica • Dirección de Finanzas • Dirección de Administración • Dirección de Planeación Estratégica • Dirección de Tecnologías De Información • Dirección de Comunicación Social • Centro Regional de Rehabilitación Integral • Coordinaciones de la Dirección de Atención Social y Discapacidad

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional DIF • Comisión Nacional de Derechos Humanos • Instituto Nacional de Antropología E Historia • Consejo Nacional de Discapacidad • Secretaría de Gobierno • Secretaría de Protección Y Seguridad Ciudadana • Secretaría de Educación • Secretaría de Cultura • Secretaría de Salud • Secretaría de Desarrollo Social Y Humano • Secretaría de Desarrollo Económico • Secretaría de Desarrollo Urbano Obras Públicas E Infraestructura, Secretaría De Finanzas • Secretaría de Turismo • Secretaria de Inclusión • Dirección de Trabajo Y Previsión Social Del Gobierno Del Estados • Dirección del Instituto Del Transporte • Instituto de Transporte Del Estado • Instituto de Capacitación Para El Trabajo • Comisión Estatal de Derechos Humanos • Servicio Estatal de Empleo • Fundación Pablo García • Asociaciones Civiles de Personas con Discapacidad • Sistemas DIF Municipales • Beneficencia Pública Estatal



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

- Junta de Asistencia Privada del Estado.
- Universidad Autónoma de Campeche
- Instituto Campechano
- Instituciones Educativas

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Acordar con el superior jerárquico inmediato, la resolución de asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la unidad a su cargo.
- Elaborar y proponer al director del área la creación, modificación o reorganización de los proyectos inherentes a su área.
- Formular para aprobación del director, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de la unidad a su cargo, así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
- Coordinar sus actividades con titulares de las demás coordinaciones u órganos del sistema, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- Dar audiencia a la población objetivo que se le preste atención a través de la coordinación a su cargo.
- Proponer al director del área la designación, promoción o remoción del personal a su cargo
- Representar al sistema en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de asistencia social, rehabilitación e inclusión y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
- Otras disposiciones legales y reglamentarias de las que solicite el superior jerárquico inmediato.
- Coordinar la vinculación interinstitucional con los integrantes del Consejo Estatal De Discapacidad, a fin de que, en conjunto, se dé seguimiento a las acciones planteadas dentro del consejo.
- Promover y apoyar ante las instancias competentes la eliminación de las barreras arquitectónicas en los espacios físicos de nuestra ciudad, a fin de lograr un ambiente accesible para garantizar el respeto y ejercicio de sus derechos humanos.
- Promover programas y campañas permanentes de sensibilización en temáticas de discapacidad.
- Elaborar y ejecutar proyectos de Bienestar Social en beneficio de las personas con discapacidad.
- Establecer vinculación con los DIF municipales para la ejecución de los programas nacionales, estatales y la profesionalización.
- Desarrollar programas de capacitación para la realización de acciones a las coordinaciones de atención a personas con discapacidad de los municipios.
- Organizar y coordinar los eventos culturales y recreativos a favor de las personas con discapacidad, favoreciendo su inclusión social.
- Organizar en el marco del día internacional de las personas con discapacidad diversos eventos en coordinación con el consejo estatal de discapacidad.
- Promover los derechos de las personas con discapacidad a través de la difusión de la ley para el desarrollo integral de las personas con discapacidad del estado de Campeche.
- Las demás que le sean asignadas e inherentes al puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista Administrativo	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	A fines a las funciones a desempeñarse en el cargo.
Experiencia Mínima:	Mínimo 3 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva • Capacidad para resolver conflictos y problemas • Capacidad de toma de decisiones • Capacidad de comunicarse eficazmente • Empatía • Creatividad • Orientación a resultados • Honestidad e integridad • Sentido de pertenencia • Ética profesional • Actitud profesional, educada y amable 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office • Nociones de cálculo básico • Manejar recursos habituales en una oficina: teléfono, computadora, calculadora o las fotocopiadoras • Capacidad para priorizar tareas • Tener habilidades comunicativas orales y escritas • Tener capacidad de síntesis • Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo • Tener habilidades comunicativas orales y escritas • Conocimiento de Clasificación de Archivos

Objetivo del Puesto
<p>Lograr un adecuado control y manejo de documentos del área donde labore (administrativos, técnicos y presupuestales), así como apoyar en la tramitación y seguimientos de los mismos. Contribuir a la elaboración y ejecución de anteproyectos y proyectos con recurso federal, de DIF nacional y/o recurso estatal etc. que le sean solicitados. Recopilar, analizar, organizar, estructurar y generar la información requerida para informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales de la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, así como coordinarse con los responsables del Consejo Estatal y Municipal de las personas con discapacidad (COEDIS)</p>



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista Administrativo	9.2

Reporta a:
Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad

Supervisa a:
No Aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Jurídica • Dirección de Finanzas • Dirección de Administración • Dirección de Planeación Estratégica • Dirección de Tecnologías de Información • Dirección de Comunicación Social • Centro Regional de Rehabilitación Integral • Coordinaciones de la Dirección de Atención Social y Discapacidad

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Nacional de Discapacidad • Secretarías de Gobierno • Secretaria de Protección y Seguridad Ciudadana • Sistemas DIF Municipales • Empresas e Instituciones no Gubernamentales

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyectos (Recursos Federal, DIF Nacional o Estatal) • Elaboración de informes trimestrales y finales de proyectos • Enlace de los Comités del Consejo Estatal de Discapacidad (COEDIS) • Enlace con los coordinadores municipales de discapacidad • Recopilar, verificar y clasificar la información para la elaboración del informe anual de acciones de la coordinación • Tener disponible archivada, clasificada y actualizada la información de las actividades que realiza • Manejo de archivos para la entrega recepción • Participación en la organización y logística en eventos • Apoyo en la organización y participación en las actividades que se realizan en el área • Entrega de correspondencia a diversas dependencias gubernamentales y no gubernamentales. • Las demás que le sean asignadas e inherentes al puesto.

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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-07	Psicólogo	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	28 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Psicología
Experiencia Mínima:	3 Años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Prudencia • Capacidad de gestión • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Participación activa • Comunicación efectiva • Capacidad para resolver conflictos y problemas • Capacidad de toma de decisiones • Capacidad de comunicarse eficazmente • Buena actitud ante el riesgo • Empatía • Creatividad • Honestidad e integridad • Responsabilidad • Ética profesional • Orientación a resultados • Sentido de pertenencia • Ética profesional • Actitud profesional, educada y amable 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de programas Office • Conocimiento y uso de pruebas psicométricas • Uso y Manejo de internet y redes de informática para el desempeño de sus labores • Nociones de cálculo básico • Habilidades en el manejo de recursos habituales en una oficina: teléfono, computadora, fotocopidora y calculadora • Capacidad para priorizar tareas • Tener habilidades comunicativas orales y escritas • Tener capacidad de síntesis • Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo • Tener habilidades comunicativas orales y escritas • Conocimiento de Clasificación de Archivos

Objetivo del Puesto
Contribuir con las acciones de vinculación laboral, con las diversas instituciones involucradas, así como brindar atención psicológica enfocada a las habilidades y aptitudes de las personas con discapacidad, con la finalidad de buscar la integración en los diversos medios de la sociedad, fomentando así el respeto a los derechos de este grupo de población vulnerable.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-07	Psicólogo	9.2

Reporta a:
Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad

Supervisa a:
No Aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Jurídica • Dirección De Finanzas • Dirección De Administración • Dirección De Planeación Estratégica • Dirección De Tecnologías De Información • Dirección De Comunicación Social • Centro Regional De Rehabilitación Integral • Coordinaciones De La Dirección De Atención Social Y Discapacidad

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Aplicación y calificación de pruebas psicométricas y muestras a la población objetivo.
- Elaboración de reporte del perfil de habilidades y aptitudes para vinculación laboral a la población objetivo.
- Clasificación de Archivos y expedientes
- Reporte mensual de productividad
- Promover e impulsar la inclusión de las personas con discapacidad.
- Dar seguimientos a solicitudes de acuerdo al caso, a través de visitas domiciliarias y acompañamientos.
- Las demás que le sean asignadas e inherentes al puesto.
- Manejo de archivos para la entrega recepción.
- Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- Entrega de correspondencia a diversas dependencias gubernamentales y no gubernamentales
- Las demás que le sean asignadas e inherentes al puesto.
- Colaborar y apoyar en la organización logística y participación en eventos y actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el departamento de adscripción.
- Las demás que le sean asignadas e inherentes al puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-12	Trabajadora Social Encargada de realizar estudios socio-económicos	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Trabajo social
Experiencia Mínima:	3 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo En Equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo Bajo Presión • Adaptación Al Cambio • Comunicación Efectiva • Capacidad Para Resolver Conflictos y Problemas • Capacidad De Toma De Decisiones • Capacidad De Comunicarse Eficazmente • Empatía • Creatividad • Orientación A Resultados • Honestidad • Sentido de Pertenencia • Ética Profesional • Actitud profesional, educada y amable 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office • Nociones de cálculo básico • Uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores • Manejo de recursos habituales en una oficina: teléfono, computadora, impresora para credenciales, fotocopidora y calculadora • Capacidad para priorizar tareas • Tener capacidad de síntesis • Tener habilidades comunicativas orales y escritas • Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo • Conocimiento de Clasificación de Archivos

Objetivo del Puesto
<p>Contribuir al desarrollo de relaciones humanas saludables y fomentar los cambios sociales que permitan a las personas con discapacidad y público en general, tener una mejor calidad de vida; con sentido de responsabilidad y compromiso dar atención a los problemas y necesidades que requieran apoyo institucional, a través de gestiones, canalizaciones y visitas domiciliarias dando seguimientos a los casos turnados; así mismo impartir cursos y talleres, buscando la integración de las personas con discapacidad en la sociedad. Recopilar, analizar, organizar, estructurar generar, programar y realizar información requerida para la elaboración de matrices e informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales de la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.</p>



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-12	Trabajadora Social Encargada de realizar estudios socio-económicos	9.2

Reporta a:
Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Jurídica • Dirección De Finanzas • Dirección De Administración • Dirección De Planeación Estratégica • Dirección De Tecnologías De Información • Dirección De Comunicación Social • Centro Regional De Rehabilitación Integral • Coordinaciones De La Dirección De Atención Social Y Discapacidad

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Nacional de Discapacidad • Secretarías de Gobierno • Secretaria de Protección y Seguridad Ciudadana • Sistemas DIF Municipales • Autobuses de Oriente • Sistema DIF Nacional



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Atención y orientación a público en general
- Realizar visitas domiciliaras y reporte social
- Dar Seguimiento a los casos turnados
- Ejecutar el Programa de Credencialización Nacional para personas con discapacidad, así como enlazarse con los responsables municipales del programa, para capacitar, orientar y verificar la operatividad de los módulos.
- Elaboración de informes mensuales
- Elaboración y seguimiento de Programas Operativos Anuales (POA)
- Elaboración y seguimiento de la matriz e indicadores para resultados
- Promover e impulsar la sensibilidad hacia las personas con discapacidad mediante cursos o talleres.
- Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- Entrega de correspondencia a diversas dependencias gubernamentales y no gubernamentales
- Las demás que le sean asignadas e inherentes al puesto.
- Apoyo en la organización logística y participación en eventos y actividades que se realizan en el área.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Administrativo	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o sexo:	Indistinto
Grado de estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	A fines a las funciones a desempeñarse en el cargo.
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva • Capacidad para resolver conflictos y problemas • Capacidad de toma de decisiones • Capacidad de comunicarse eficazmente • Empatía • Creatividad • Orientación a resultados • Honestidad e integridad • Sentido de pertenencia • Ética profesional • Actitud profesional, educada y amable 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office • Nociones de cálculo básico • Manejar recursos habituales en una oficina: teléfono, computadora, calculadora o las fotocopadoras • Capacidad para priorizar tareas • Tener habilidades comunicativas orales y escritas • Tener capacidad de síntesis • Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo • Tener habilidades comunicativas orales y escritas • Conocimiento de Clasificación de Archivos

Objetivo del Puesto
<p>Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el área. Proporcionar la información que se le solicite. Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área. Llevar control de las personas que acuden al área para solicitar información u orientación</p>



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Administrativo	9.1

Reporta a:
Coordinador de Atención a personas con Discapacidad

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Jurídica • Dirección de finanzas • Dirección de Administración • Dirección de Planeación Estratégica • Dirección de Tecnologías de Información • Dirección de Comunicación Social • Centro Regional de Rehabilitación Integral • Coordinaciones de la Dirección de Atención Social y Discapacidad

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos
Instituciones Gubernamentales, Asociaciones para PCD y Planteles Educativos

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público en general • Recepción y realización de llamadas telefónicas • Registro de documentación de entrada y salida a las diversas instituciones gubernamentales • Registro y control de la población que acude a solicitar servicios a la coordinación • Apoyo en la participación en las actividades que se realizan en el área • Las demás que le sean asignadas e inherentes al puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-13	Secretaría Ejecutiva	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura o Carrera Comercial
Carrera o Especialidad:	A fines a las funciones a desempeñarse en el cargo.
Experiencia Mínima:	3 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Prudencia • Capacidad de gestión • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Participación activa • Comunicación efectiva • Capacidad para resolver conflictos y problemas • Capacidad de toma de decisiones • Capacidad de comunicarse eficazmente • Buena actitud ante el riesgo • Empatía • Creatividad • Honestidad e integridad • Responsabilidad • Ética profesional • Orientación a resultados • Sentido de pertenencia • Ética profesional • Actitud profesional, educada y amable 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de programas Office • Uso y Manejo de internet y redes de informática para el desempeño de sus labores • Nociones de cálculo básico • Habilidades en el manejo de recursos habituales en una oficina: teléfono, computadora, fotocopidora y calculadora • Capacidad para priorizar tareas • Tener habilidades comunicativas orales y escritas • Tener capacidad de síntesis • Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo • Tener habilidades comunicativas orales y escritas • Conocimiento

Objetivo del Puesto
Brindar apoyo en las tareas administrativas y operacionales para lograr un óptimo funcionamiento y rendimiento; realizar diversos trámites administrativos y mantener un orden los asuntos básicos de la oficina; actualizar, clasificar y llevar un control de los archivos y expedientes.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-13	Secretaria Ejecutiva	9.1

Reporta a:
Coordinador de atención a personas con discapacidad

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección general • Dirección jurídica • Dirección de finanzas • Dirección de administración • Dirección de planeación estratégica • Dirección de tecnologías de información • Dirección de comunicación social • Centro regional de rehabilitación integral • Coordinaciones de la dirección de atención social y discapacidad

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas DIF municipales • Diversas dependencias estatales de gobierno del estado.



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Atención al público
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- Mantener actualizado y organizado archivos y expedientes.
- Mantener actualizados y mantenimiento de los archivos, físicos o magnéticos.
- Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de servicio, etc.
- Llevar control del presupuesto y de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- Elaborar oficios en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato
- Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento. (informes, convocatorias, circulares, oficios, etc.).
- Uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores
- Brindar información de los programas y servicio del área correspondiente
- Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- Entrega de correspondencia a diversas dependencias gubernamentales y no gubernamentales
- Las demás que le sean asignadas e inherentes al puesto.
- Colaborar y apoyar en la organización logística y participación en eventos y actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el departamento de adscripción.
- Las demás que le sean asignadas e inherentes al puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-16-02	Asistente Administrativo	10.1

Perfil del Puesto	
Edad:	23 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura o Carrera Comercial
Carrera o Especialidad:	A fines a las funciones a desempeñarse en el cargo.
Experiencia Mínima:	3 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Prudencia • Capacidad de gestión • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Participación activa • Comunicación efectiva problemas • Capacidad de toma de decisiones • Capacidad de comunicarse eficazmente • Buena actitud ante el riesgo • Empatía • Creatividad • Honestidad e integridad • Responsabilidad • Ética profesional • Orientación a resultados • Sentido de pertenencia • Ética profesional • Actitud profesional, educada y amable 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de programas Office • Uso y Manejo de internet y redes de informática para el desempeño de sus labores • Nociones de cálculo básico • Habilidades en el manejo de recursos habituales en una oficina: teléfono, computadora, fotocopidora y calculadora • Capacidad para priorizar tareas • Tener habilidades comunicativas orales y escritas • Tener capacidad de síntesis • Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo • Tener habilidades comunicativas orales y escritas • Conocimiento de Clasificación de Archivos

Objetivo del Puesto
Brindar apoyo administrativo asistencial en el trabajo que se le encarguen en la oficina, mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-16-02	Asistente Administrativo	10.1

Reporta a:
Coordinador De Atención A Personas Con Discapacidad

Supervisa a:
No Aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Jurídica • Dirección De Finanzas • Dirección De Administración • Dirección De Planeación Estratégica • Dirección De Tecnologías De Información • Dirección De Comunicación Social • Centro Regional De Rehabilitación Integral • Coordinaciones de la Dirección de Atención Social y Discapacidad

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas DIF Municipales • Diversas Dependencias Estatales de Gobierno Del Estado.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público en general • Recepción y realización de llamadas telefónicas • Realización de diversos trámites administrativos • Archivo de documentos para poder usarlos en el momento que se necesiten. • Realizar reportes mensuales de las actividades desarrollan en la coordinación. • Clasificación de documentos con un orden determinado. • Generación de oficios, recibos y toda la documentación necesaria • Llenado de formatos para realizar los requerimientos para realización de eventos • Las demás que le sean asignadas e inherentes al puesto. • Brindar información de los programas y servicio del área correspondiente • Distribuir documentos en el centro de trabajo. • Entrega de correspondencia a diversas dependencias gubernamentales y no gubernamentales • Las demás que le sean asignadas e inherentes al puesto. • Colaborar y apoyar en la organización logística y participación en eventos y actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el departamento de adscripción. • Las demás que le sean asignadas e inherentes al puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo de Gestión de Tramites	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura o Carrera Comercial
Carrera o Especialidad:	A fines a las funciones a desempeñarse en el cargo.
Experiencia Mínima:	3 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Prudencia • Capacidad de gestión • Participación activa • Humanidad • Buena actitud ante el riesgo • Proactivo • Empatía y compasión • Honestidad e integridad • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva • Ética profesional • Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería Office • Nociones de cálculo básico • Tener capacidad de síntesis • Manejar recursos habituales en una oficina, computadora, calculadora o las fotocopadoras • Tener habilidades comunicativas orales y escritas • Capacidad para priorizar tareas • Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo • Conocimiento de Clasificación de Archivos

Objetivo del Puesto
Llevar la organización de todas las actividades que se vayan a llevar a cabo dentro de la oficina, mantener un correcto y eficaz funcionamiento, realizar funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información, fotocopiado, clasificación de archivos, atención, realizar llamadas y agendar citas, reuniones, planificar y llevar a cabo eventos y gestión de tramites diversos de la coordinación.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo de Gestión de Trámites	10.2

Reporta a:
Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Jurídica • Dirección de Finanzas • Dirección de Administración • Dirección de Planeación Estratégica • Dirección de Tecnologías De Información • Dirección de Comunicación Social • Centro Regional de Rehabilitación Integral • Coordinaciones de la Dirección De Atención Social y Discapacidad

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas DIF municipales • Diversas dependencias estatales de gobierno del estado.



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Realización de diversos trámites administrativos
- Realizar visitas domiciliarias y llevar un seguimiento de los casos
- Redactar, archivar y revisar documentos
- Realizar reportes mensuales de las actividades que se desarrollan en la coordinación.
- Elaborar oficios diversos para solicitar diversos requerimientos de acuerdo a las necesidades de la coordinación.
- Generación de oficios, recibos y toda la documentación necesaria.
- Tener conocimientos de paquetería office
- Tener conocimiento en la clasificación de archivos
- Realizar las demás actividades que indique el coordinador y que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.
- Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- Entrega de correspondencia a diversas dependencias gubernamentales y no gubernamentales
- Las demás que le sean asignadas e inherentes al puesto.
- Colaborar y apoyar en la organización logística y participación en eventos y actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el departamento de adscripción.
- Las demás que le sean asignadas e inherentes al puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-18-13	Polivalente Chofer	10.0

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Preparatoria
Carrera o Especialidad:	No aplica
Experiencia Mínima:	5 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Proactivo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva • Empatía • Creatividad • Organizado • Disciplinado • Sentido de pertenencia • Limpieza 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Conducir con habilidad, cualquier tipo de vehículo • Conocimientos y respeto sobre reglamento vigente de tránsito • Conocimientos básicos sobre seguros de vehículos • Conocimiento de los municipios y localidades del Estado de Campeche y sus distancias • Conocimientos básicos de mecánica automotriz • Conocimiento de cómo cambiar un neumático • Capacidad para resolver problemas y situaciones que se presente en la operatividad con los vehículos. • Habilidad para detectar fallas mecánicas en los vehículos • Ética en el sentido de no realizar acciones que atenten contra los demás, como conducir borracho o consumiendo estupefacientes, así como no utilizar el celular mientras conduce • Amabilidad y cortesía con los demás, cediendo el paso cuando es necesario y respetando las zonas delimitadas • Mantener constantemente la concentración para reaccionar adecuadamente ante las adversidades • Responsable con el cuidado y limpieza del vehículo • Capacidad para resolver conflictos y problemas • Capacidad de comunicarse eficazmente



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-18-13	Polivalente Chofer	10.0

Objetivo del Puesto

Transportar personas, materiales, equipos, insumos, aparatos funcionales etc. en los vehículos oficiales, portando consigo los documentos vigentes requeridos por las autoridades como son: credencial de elector, licencia de conducir vigente, repave de la unidad asignada, tarjeta de circulación, póliza de seguro etc. así mismo mantener limpias y en óptimas condiciones las unidades y reportar de manera inmediata en el formato establecido a su jefe, las fallas mecánicas que presenten las unidades.

Reporta a:

Analista "B"

Supervisa a:

No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:

- Subdirección de Servicios y Transportes
- Subdirección de Administración de Personal
- Subdirección de Tesorería

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:

Refaccionarias, agencias y talleres de mantenimiento de vehículos.

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto

- Tomar las fotografías necesarias de acuerdo a las especificaciones de la Dirección de Administración para la comprobación de combustible y enviarlas a su jefe inmediato en la fecha que la solicite administración, para que se integre la información y la envíe en tiempo y forma.
- Realizar los cambios de las bitácoras vehiculares de manera mensual ante la Subdirección de Servicios y Transportes, verificando que cuente con la información requerida y entregar copia a su jefe inmediato, así mismo entregar copia de la bitácora en las fechas señaladas para la comprobación de combustible.



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

- Mantener actualizada su licencia de conducir y entregar copia de manera oportuna a su jefe inmediato
- Tomar las fotografías al odómetro, después de cada recarga de combustible, y enviarla a su jefe inmediato para integrar la información en tiempo y forma de combustible.
- Realizar las anotaciones correspondientes en la bitácora de control de entradas y salidas de vehículos en la que deberá de anotar la siguiente información: fecha, hora de entrada y de salida, nombre del chofer, placas, destino y firma.
- Entregar copia del recibo que emite la Dirección de Administración del combustible que se otorga para las diversas actividades; así como del ticket de la carga correspondiente.
- Portar consigo credencial de identificación y licencia de conducir vigente.
- Reportar en el formato establecido de manera oportuna las necesidades de servicio y mantenimiento que requiera el vehículo para su buen funcionamiento.
- Checar al inicio de sus jornadas de trabajo los niveles de líquidos, de freno, anticongelante, aceite, estado de llantas, carrocería etc. y documentos que debe tener el vehículo (tarjeta de circulación, bitácora vigente, libreta de apuntes, copia de póliza de seguro y datos del ajustador).
- Anotar en la bitácora correspondiente las cargas de combustible, fecha, kilometraje, importe y litros de manera correcta y sin tachaduras y conservar su estado.
- Conducir los vehículos de la institución respetando los señalamientos de tránsito en carreteras locales y federales y tratar a las personas que se trasladan con respeto y educación.
- Notificar en caso de accidente de manera inmediata a la aseguradora que corresponda, a su jefe inmediato y solicitar el apoyo de vialidad.
- Reportarse con su jefe inmediato al término de sus comisiones.
- Al asignarse las comisiones deberán de reportarse con la persona que se le indique, y establecer el tiempo estimado en que requerirá que se presente con la unidad en el edificio 303.
- Verificar que la unidad cuente con las herramientas en caso de una comisión foránea (gato hidráulico, llave de cruz, cable pasa corriente y reflejantes) y documentos (tarjeta de circulación, bitácora vigente, libreta de apuntes, copia de póliza de seguro y datos del ajustador).
- Transportar personas, materiales, equipos, insumos, aparatos funcionales, etc.
- Realizar la limpieza de la unidad que se encuentre bajo su responsabilidad y mantener el vehículo asignado bajo su resguardo en perfecto estado.
- Realizar las solicitudes correspondientes de manera trimestral del material que requiera para mantener limpia la unidad bajo su resguardo.
- Realizar la entrega de correspondencia en las diferentes áreas del DIF Estatal e instituciones.
- Entregar de manera oportuna a la Dirección de Administración los comprobantes de viáticos.
- Deberá dejar la unidad a su cargo al término de su jornada laboral en el estacionamiento de la Mansión Carvajal y las llaves en el portallaves de la oficina en el Edificio 303.
- Estacionar las unidades adaptadas para traslado de personas con discapacidad, en los cajones públicos para personas con discapacidad.
- No trasladar personas ajenas a las comisiones asignadas.
- Hacer buen uso de la unidad bajo su responsabilidad.
- Solicitar de manera oportuna, pases de salida, de entrada y días económicos a fin de no afectar las actividades diarias.
- Deberá asistir a las reuniones de trabajo cada vez que sea convocado por su jefe inmediato.
- Asistir a cursos de actualización que le permitan desarrollar de manera eficiente su trabajo.
- Efectuar las encomiendas designada por el jefe inmediato.
- Apoyar en la organización y participación en las actividades que realiza la Dirección.
- Las demás funciones inherentes que sean encomendadas por la Dirección.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN MÉDICA

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-07-01	Coordinador encargado de la Operatividad del Área	5.2

Perfil del Puesto	
Edad:	35 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Ciencias Políticas, Medicina y Economía
Experiencia Mínima:	5 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Prudencia • Participación activa • Humanidad • Buena actitud ante el riesgo • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office (Word, Excel, PowerPoint) • Capacidad de análisis estratégico • Dominio de herramientas de planeación para ser aplicados en el presupuesto basado en resultados • Conocimiento de la Ley de Asistencia Social del Estado • Conocimiento de las reglas de operación del programa de Atención a Personas con discapacidad • Manejo de personal • Capacidad de gestión • Manejo de tensión y estrés • Resolución de problemas

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar de manera institucional los programas de salud y de apoyo asistenciales que brinda el Sistema DIF Estatal, que contribuyan a mejorar significativamente la calidad de vida e integración social y familiar de las personas de escasos recursos económicos con y sin discapacidad, y que no cuenten con servicios de seguridad social.</p>



**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 encargado de la Operatividad del Área	5.2

Reporta a:
Directora de Atención Social y Discapacidad

Supervisa a:
<ul style="list-style-type: none"> • Medico "B" (1) • Analista Especializado "B" (1) • Analista "A" (2) • Auxiliar de Enfermería (1) • Trabador Social "B" (1) • Trabajador Social "C" (1) • Auxiliar de Oficina (1)

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Jurídica • Unidad de Transparencia • Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes • Dirección de Finanzas • Dirección de Administración • Dirección de Planeación Estratégica • Dirección de Tecnologías de Información • Dirección de Comunicación Social • Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor • Centro de Rehabilitación y Educación Especial • Centro Regional de Rehabilitación Integral

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Nacional de Rehabilitación "Dr. Luis Guillermo Ibarra Ibarra" • Instituto Nacional de Pediatría • Facultad de Odontología de la Universidad Autónoma de México • Facultad de Odontología de la Universidad Autónoma de Campeche • Hospital de Alta Especialidad de la Península de Yucatán • Centro Estatal de Oncología • Hospital de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio" • Hospital "Dr. Manuel Campos"



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

- Asociación de ayuda a niños en estado crítico
- Hospital "Dr. Wilberth Escalante"
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Gobierno
- Beneficencia Pública del Estado
- Club Rotario de Campeche
- Fundación Telmex
- Fundación Kardias México
- Fundación Devlyn
- Fundación Médicos por una sonrisa
- Fundación Lilo México
- Sistemas DIF Municipales

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas internas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Dirección del área, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas internas de su adscripción.
- Contribuir en la planeación, organización, dirección, y evaluación 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.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de adscripción.
- 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.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la dirección de planeación estratégica.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos.
- 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.
- Coordinar de manera interinstitucional las campañas de Cirugías Extramuros.
- Realizar las estimaciones correspondientes para determinar el número de aparatos funcionales a adquirir en apoyo a las personas con discapacidad temporal o permanente con el fin de realizar las gestiones presupuestales por parte de la Dirección.
- Gestionar el presupuesto y con ello la obtención y financiar la adquisición de aparatos funcionales.
- Establecer los instrumentos de control y comprobación de las entregas de ayudas, medicamentos, canalizaciones y funcionales otorgados.



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

- Otorgar consultas médicas de primer nivel al público en general que así lo solicite.
- Participar en los comités y campañas interinstitucionales de promoción a la salud.
- Atender la solicitud de los grupos vulnerables de población.
- Llevar a cabo la logística de las campañas de cirugías extramuros desde la difusión, valoraciones preoperatorias, cirugías, hasta las postoperatorias (cardiología estatal, cateterismo, labio leporino y paladar hendido-campañas de médicos de la facultad de odontología de la UNAM, prótesis maxilofacial, ortopedia-malformaciones óseas de los pies, cirugías de mano, túnel del carpo, labio leporino y paladar hendido-shares internacional, quirúrgica de colocación de fistula arteriovenosa, prótesis de cadera y rodilla, donación de kits de cirugía de cataratas, donación de kits para cirugía de pterigion, donación de kits para cirugía de retina, coclear, curso-capacitación para una vida independiente), así como los eventos de entrega de aparatos funcionales.
- Elaborar y supervisar la ejecución de proyectos sociales para la obtención de fondos y financiar la adquisición de aparatos funcionales (sillas de ruedas, bastones, muletas, sillas de baño, nebulizadores, auxiliares auditivos, entre otros); así como, ejecutar éstos en beneficio de las personas que presentan algún tipo de discapacidad permanente o temporal.
- Participar en los comités y campañas interinstitucionales de protección civil.
- Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean encomendadas por la Dirección de Atención Social y Discapacidad.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista Administrativo	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración y Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Economía
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Participación activa • Humanidad • Buena actitud ante el riesgo • Empatía • Honestidad e integridad • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office (Word, Excel, PowerPoint) • Capacidad de análisis estratégico • Conocimiento de clasificación por objeto de gasto y partidas • Elaboración de presupuesto y control del mismo • Conocimiento en control de inventarios • Capacidad de gestión

Objetivo del Puesto
Recopilar, analizar y estructurar la información de los programas que se generan en la Coordinación de Gestión Médica, a fin de cumplir oportunamente con las actividades programadas.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista Administrativo	9.2

Reporta a:
Coordinador General "A"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas • Dirección de Administración • Dirección de Planeación Estratégica • Dirección de Tecnologías de Información • Dirección de Comunicación Social

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas DIF municipales • Administración de la Beneficencia Pública • Secretaría de Salud • Proveedores diversos

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, organizar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes de los programas que se llevan a cabo en la Coordinación. • Inscribir e integrar expedientes de beneficiarios de los programas y campañas de la Coordinación. • Contactar a los beneficiarios vía telefónica para recabar información de los beneficiarios de los apoyos y programas. • Turnar los expedientes a la encargada de la apertura de los mismos y posteriormente cerrar los expedientes en el Sistema de Información Gestión Asistencial (SIGA) del servicio o apoyo otorgado a los pacientes. • Integrar en una base datos de la información de los beneficiarios de los programas asistenciales. • Realizar informe mensual y estadístico de los beneficiarios de los programas asistenciales. • Turnar a la Administración de la Beneficencia Pública los expedientes de las personas que requieren el apoyo en especie.



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

- Elaborar requerimientos de materiales y necesidades de los programas y campañas de la Coordinación.
- Elaborar las incidencias de los trabajadores (solicitud de pases de entrada y de salida, horas extras, comisiones, cambio de horarios, vacaciones, incapacidades, onomásticos, día (s) económico(s), comisiones para las diferentes programas y campañas del programa de Cirugías Extramuros).
- Realizar y enviar el reporte semanal de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo del personal a la Subdirección de Administración de Personal.
- Revisar y capturar los diversos requerimientos para los eventos y/o campañas, así como los apoyos en especie y económicos que otorga la Dirección de Atención Social y Discapacidad.
- 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 coordinador de área para su autorización.
- Elaborar las solicitudes de apoyos económicos que se otorgan a la población solicitante.
- Elaborar las comprobaciones de viáticos y/o gastos que se requieren en las diferentes programas y campañas que integran el programa de Cirugía Extramuros.
- Elaborar solicitudes de reembolso de los gastos generados con base a los recursos autorizados.
- Cotejar con los diversos proveedores de manera mensual los apoyos que otorgan a crédito, para solicitar las órdenes de servicio o de compra e iniciar el proceso administrativo para su pago ante la dirección de administración.
- Realizar el informe mensual de los apoyos económicos que se les otorgan a la población solicitante para integrarla al Sistema de Información de Gestión Estratégica para la Asistencia Social (SIGEAS).
- Realizar el requerimiento, controlar y manejar el inventario de papelería, material de limpieza y otros insumos (informáticos, materiales, etc).
- Tener actualizado el inventario de los bienes muebles y equipo de cómputo, asignados al personal de la Coordinación, consistente en solicitudes de diagnósticos, bajas, altas, así como la verificación y revisión física de los mismos.
- Recibir la documentación para la elaboración de los vales, canalizaciones y apoyos en especie autorizados por la Dirección.
- Apoyar en los diferentes programas y campañas de Cirugías Extramuros, que están a cargo de la Coordinación.
- Realizar las demás actividades que indique el coordinador y que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista Administrativo	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración y Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Economía
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Participación activa • Humanidad • Buena actitud ante el riesgo • Empatía • Honestidad e integridad • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office (Word, Excel, PowerPoint) • Capacidad de análisis estratégico • Conocimiento de clasificación por objeto de gasto y partidas • Elaboración de presupuesto y control del mismo • Conocimiento en control de inventarios • Capacidad de gestión

Objetivo del Puesto
Recopilar, analizar y estructurar la información de los programas que se generan en la Coordinación de Gestión Médica, a fin de cumplir oportunamente con las actividades programadas.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista Administrativo	9.2

Reporta a:
Coordinador General "A"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas • Dirección de Administración • Dirección de Planeación Estratégica • Dirección de Tecnologías de Información • Dirección de Comunicación Social

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas DIF municipales • Administración de la Beneficencia Pública • Secretaría de Salud • Proveedores diversos

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, organizar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes de los programas que se llevan a cabo en la Coordinación. • Inscribir e integrar expedientes de beneficiarios de los programas y campañas de la Coordinación. • Contactar a los beneficiarios vía telefónica para recabar información de los beneficiarios de los apoyos y programas. • Turnar los expedientes a la encargada de la apertura de los mismos y posteriormente cerrar los expedientes en el Sistema de Información Gestión Asistencial (SIGA) del servicio o apoyo otorgado a los pacientes. • Integrar en una base datos de la información de los beneficiarios de los programas asistenciales. • Realizar informe mensual y estadístico de los beneficiarios de los programas asistenciales.



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

- Turnar a la Administración de la Beneficencia Pública los expedientes de las personas que requieren el apoyo en especie.
- Elaborar requerimientos de materiales y necesidades de los programas y campañas de la Coordinación.
- Elaborar las incidencias de los trabajadores (solicitud de pases de entrada y de salida, horas extras, comisiones, cambio de horarios, vacaciones, incapacidades, onomásticos, día (s) económico(s), comisiones para las diferentes programas y campañas del programa de Cirugías Extramuros.
- Realizar y enviar el reporte semanal de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo del personal a la Subdirección de Administración de Personal.
- Revisar y capturar los diversos requerimientos para los eventos y/o campañas, así como los apoyos en especie y económicos que otorga la Dirección de Atención Social y Discapacidad.
- 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 coordinador de área para su autorización.
- Elaborar las solicitudes de apoyos económicos que se otorgan a la población solicitante.
- Elaborar las comprobaciones de viáticos y/o gastos que se requieren en las diferentes programas y campañas que integran el programa de Cirugía Extramuros.
- Elaborar solicitudes de reembolso de los gastos generados con base a los recursos autorizados.
- Cotejar con los diversos proveedores de manera mensual los apoyos que otorgan a crédito, para solicitar las ordenes de servicio o de compra e iniciar el proceso administrativo para su pago ante la dirección de administración.
- Realizar el informe mensual de los apoyos económicos que se les otorgan a la población solicitante para integrarla al Sistema de Información de Gestión Estratégica para la Asistencia Social (SIGEAS).
- Realizar el requerimiento, controlar y manejar el inventario de papelería, material de limpieza y otros insumos (informáticos, materiales, etc.).
- Tener actualizado el inventario de los bienes muebles y equipo de cómputo, asignados al personal de la Coordinación, consistente en solicitudes de diagnósticos, bajas, altas, así como la verificación y revisión física de los mismos.
- Recibir la documentación para la elaboración de los vales, canalizaciones y apoyos en especie autorizados por la Dirección.
- Apoyar en los diferentes programas y campañas de Cirugías Extramuros, que están a cargo de la Coordinación.
- Realizar las demás actividades que indique el coordinador y que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-08	Enfermera	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Enfermería
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Prudencia • Humanidad • Empatía y compasión • Honestidad e integridad • Puntualidad • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office (Word, Excel, PowerPoint) • Conocimiento técnico en el cuidado de pacientes • Capacidad de comunicarse con el paciente • Manejo de tensión y estrés • Resolución de problemas

Objetivo del Puesto
Proporcionar atención básica al paciente y asistir al médico en el programa de Cirugías Extramuros y tareas cotidianas que se llevan a cabo en el consultorio médico.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-08	Enfermera	9.1

Reporta a:
Coordinador General "A" y Médico "B"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas • Dirección de Administración • Dirección de Planeación Estratégica • Dirección de Tecnologías de Información • Dirección de Comunicación Social

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas DIF Municipales • Administración de la Beneficencia Pública • Secretaría de Salud • Hospital "Dr. Manuel Campos" • Hospital General de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio"

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información al público en general de los programas y campañas de Cirugías Extramuros, que se llevan a cabo por el Sistema DIF Estatal en coordinación con otras Instituciones de salud. • Inscribir e integrar expedientes de pacientes candidatos a las cirugías de las diversas campañas quirúrgicas y entrega de apoyos en especie. • Realizar canalizaciones a las diferentes instituciones de salud para que se le otorgue el servicio médico a los pacientes. • Turnar los expedientes a la encargada de la apertura de los mismos y posteriormente cerrar los expedientes en el Sistema de Información Gestión Asistencial (SIGA) del servicio otorgado a pacientes. • Mantener confidencialidad referente al diagnóstico y tratamiento de pacientes.



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

- Realizar informe mensual y estadístico de los pacientes valorados y operados por municipio en las campañas quirúrgicas y de los programas asistenciales.
- Asistir y apoyar en las valoraciones médicas, ingresos y postquirúrgicas en el hospital donde se realicen las cirugías.
- Coordinarse con los enlaces de los Sistemas DIF Municipales para el manejo de información de los pacientes.
- Realizar requerimientos de los servicios y necesidades para la ejecución de las campañas de Cirugías Extramuros.
- Realizar acciones de enfermería en el consultorio médico, como son: toma de presión arterial, toma de glucosa, aplicación de inyecciones y realizar curaciones.
- Realizar las demás actividades que indique el coordinador y que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-14	Trabajador Social para realizar estudios socio-económicos	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	23 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Trabajo Social
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Prudencia • Humanidad • Negociación • Pensamiento crítico • Empatía y compasión • Honestidad e integridad • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo bajo presión • Comunicación asertiva • Resolución de problemas • Liderazgo • Escucha activa • Capacidad de adaptación 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para realizar Estudios e Informes Sociales. • Manejo de paquetería office (Word, Excel, PowerPoint) • Capacidad para resolver conflictos y problemas • Planificar • Crear e implementar programas y proyectos • Comunicación interpersonal • Crear, implementar y mantener programas y políticas sociales • Manejo de tensión y estrés • Identificar y gestionar la obtención de recursos • Brindar asesoría en la provisión de servicios y redes de apoyo • Capacidad de análisis y resolución de problemas sociales

Objetivo del Puesto
Coadyuvar en la gestión de programas y servicios para mejorar el bienestar de las personas en situación de vulnerabilidad.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-14	Trabajador Social para realizar estudios socio-económicos	9.1

Reporta a:
Coordinador General "A"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Área de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas • Dirección de Administración • Secretaria Técnica de la Dirección General

Relaciones con Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas DIF Municipales • Administración de la Beneficencia Pública • Instituciones de Salud de Gobierno del Estado (Departamento de Trabajo Social) • Atención Ciudadana de Gobierno del Estado • Entre otras dependencias gubernamentales

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Atender y acompañar hasta finalizar la gestión del apoyo de las personas en situación de vulnerabilidad. • Aplicar estudio socioeconómico para determinar la viabilidad de los apoyos solicitados por la población. • Realizar visitas domiciliarias programadas de acuerdo a las necesidades de la población. • Realizar los informes y reportes estadísticos mensuales de los apoyos en especie, que se les otorgan a la población solicitante para integrarla al Sistema de Información de Gestión Estratégica para la Asistencia Social (SIGEAS). • Cerrar expediente en el Sistema de Información de Gestión Asistencial (SIGA) del servicio otorgado a beneficiarios. • Organizar y canalizar para la entrega en tiempo y forma los apoyos en especie al área administrativa para su registro y descarga en el presupuesto asignado para tal fin. • Apoyar en la realización de diversos oficios institucionales e interinstitucionales. • Realizar gestiones administrativas para la entrega de los apoyos a beneficiarios. • Realizar las demás actividades que indique el coordinador y que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	23 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura o Carrera Comercial
Carrera o Especialidad:	Administración
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Prudencia • Humanidad • Buena actitud ante el riesgo • Empatía • Honestidad e integridad • Puntualidad • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office (Word, Excel, PowerPoint) • Nociones de cálculo básico • Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo • Capacidad de síntesis • Manejo de recursos habituales en la oficina, computadora, calculadora o las fotocopadoras • Habilidades comunicativas orales y escritas • Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable • Capacidad para priorizar tareas

Objetivo del Puesto
Mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la oficina, realizando funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información, fotocopiado, clasificación de archivos, atención telefónica y gestión de trámites diversos de la Coordinación.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo	10.2

Reporta a:
Coordinador General "A"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Jurídica • Dirección de Finanzas • Dirección de Administración • Dirección de Planeación Estratégica • Dirección de Tecnologías de Información • Dirección de Comunicación Social • Centro Regional de Rehabilitación Integral • Coordinaciones de la Dirección de Atención Social y Discapacidad

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas DIF Municipales • Diversas dependencias Estatales de Gobierno del Estado.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y guiar a los visitantes al área correspondiente. • Recabar información a través de base de datos de los visitantes, quienes solicitan los servicios de la Coordinación. • Atender las llamadas, correos y correspondencia, que entran y salen de la Coordinación. • Redactar, archivar y revisar oficios, circulares, reportes, recibos, memos, hojas de cálculo y otros documentos administrativos. • Organizar, archivar y resguardar documentos tanto físicos como digitales de acuerdo a las normas archivísticas. • Agendar reuniones, citas, eventos y actividades del coordinador y afines. • Solicitar información a los proveedores para su alta ante la Dirección de Finanzas.



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

- Solicitar la información y documentos de los proveedores para tramitar su pago ante la Dirección de Finanzas.
- Realizar verificación de comprobantes fiscales digitales.
- Solicitar cotizaciones diversas ante las instituciones prestadoras de servicios y proveedores diversos.
- Realizar reportes periódicos de las actividades que se desarrollan en la Coordinación.
- Elaborar oficios diversos para solicitar los requerimientos de acuerdo a las necesidades de la Coordinación.
- Realizar las demás actividades que indique el coordinador y que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
CENTRO DE REHABILITACIÓN ACUÁTICA

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinador encargado de la Operatividad del Área	6.2

Perfil del Puesto	
Edad:	30 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contabilidad, Finanzas
Experiencia Mínima:	5 años
Habilidades Personales: Responsabilidad, trabajo en equipo, puntualidad, ser proactivo, trabajo bajo presión, comunicación efectiva, disponibilidad de horario, manejo de personal, capacidad para resolver conflictos y problemas, capacidad de toma de decisiones, empatía, creatividad, orientación a resultados, honestidad e integridad, sentido de pertenencia y organización.	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office. • Gestión de base de datos. • Uso de programas. • Conocimientos en el proceso de nómina y gestión administrativa. • Conocimiento de elaboración y manejo de presupuestos. • Conocimientos en procesos administrativos.

Objetivo del Puesto
Coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución y uso de los programas, servicios, recursos humanos, materiales y económicos que se requieran, con la finalidad de cumplir oportunamente con los planes de trabajo asignados a la Coordinación.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinador encargado de la Operatividad del Área	6.2

Reporta a:
Director de Atención Social y Discapacidad

Supervisa a:
Auxiliar de Terapia "B", Instructor de Natación "A", Analista "B", Asistente Administrativo, Instructor de Natación "B", Polivalente, Polivalente "A".

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios y Transportes, Finanzas, CREE Campeche, Centro Asistencial "María Palmira Lavalle".

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No Aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, evaluar, supervisar el avance de los programas, proyectos o acciones, encomendados a la Coordinación. • Acordar con el Director del Área la resolución de los asuntos que se generen. • Planear anual y mensualmente los recursos económicos, materiales y humanos, necesarios para el buen funcionamiento del Centro. • Vigilar el correcto uso y salvaguardar los materiales, equipos y demás recursos asignados al Centro. • Coordinar y supervisar al personal, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento. • Formular los informes que sean solicitados, así como el informe del SIGEAS, conjuntamente con el Asistente Administrativo, entregarlo en tiempo y forma a la Dirección de Planeación Estratégica. • Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección del Área. • Solicitar conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Coordinación y remitirlos al Director de Área para su autorización. • Elaborar y proponer conjuntamente con el Jefe de Departamento "A" (Administrativo de la Dirección) para la aprobación de la Directora de Atención Social y Discapacidad el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos Recursos Federales.



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

- Supervisar la elaboración y entrega conjuntamente con el personal administrativo de los dos turnos, de los ingresos por las cuotas de recuperación a la Dirección de Finanzas.
- 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 de la Coordinación.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que estén asignados al Centro, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Organizar y difundir las actividades y eventos desarrolladas en el Centro.
- Establecer el reglamento de uso de las instalaciones.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Administrativo	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 35 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contabilidad, Finanzas
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: Responsabilidad, trabajo en equipo, puntualidad, ser proactivo, comunicación, organización, honestidad e integridad, adaptación al cambio, paciencia, empatía, creatividad y conocimiento.	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo básico de equipo de cómputo • Uso de paquetería Office • Gestión de base de datos • Uso de programas.

Objetivo del Puesto
Ejecutar los procesos administrativos elaborando, capturando, archivando la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos que se encuentran establecidos, para el buen desempeño del servicio que se ofrece, coadyuvar en la elaboración de los recibos de las cuotas de recuperación para su presentación en el Área de Finanzas.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Administrativo	9.1

Reporta a:
Coordinador "A"

Supervisa a:
No Aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
No Aplica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No Aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Formular, capturar y archivar la documentación relativa a los usuarios que acuden al centro. • Apoyar en los informes de SIGEAS que se capturan de manera mensual en la plataforma. • Recibir las cuotas de recuperación que se cobran por los servicios que se prestan, elaborar los recibos correspondientes y capturar el reporte de ingresos de las cuotas, para integrar el informe mensual que se envía a la dirección de finanzas. • Apoyar en supervisar a instructores, polivalentes y vigilancia en ausencia del coordinador "a". • Apoyar en diligencias en coordinaciones internas • Realizar las incidencias en la plataforma de SIADIF • Descargar los reportes de puntualidad y asistencia que se envía a la subdirección de recursos humanos. • Elaborar los formatos de control de asistencia de beneficiarios. • Brindar atención al público. • Realizar el procedimiento de inscripción de los beneficiarios. • Apoyar en la realización de oficios. • Llevar el control del inventario de material de limpieza y papelería.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-03	Auxiliar de Terapia	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 40 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Fisioterapia
Experiencia Mínima:	3 años
Habilidades Personales: Responsabilidad, trabajo en equipo, puntualidad, ser proactivo, comunicación, organización, honestidad e integridad, adaptación al cambio, disponibilidad de horario, paciencia, empatía, creatividad y conocimiento.	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las diferentes técnicas y ejercicios de rehabilitación • Conocimiento de primeros auxilios, salvamento acuático. • Saber nadar.

Objetivo del Puesto
Realizar Terapia Física en un medio acuático, de tal manera que se utilice las propiedades mecánicas del agua, asociadas a las formas de intervención de la fisioterapia, con el objetivo de mejorar la función, la actividad y la participación de los usuarios.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-03	Auxiliar de Terapia	9.1

Reporta a:
Coordinador "A"

Supervisa a:
No Aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
No Aplica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No Aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las técnicas de terapia acuática, según las necesidades de cada usuario. • Brindar apoyo y asesoría. • Generar confianza y sentido de seguridad a los usuarios. • Hacer cumplir los reglamentos de la alberca. • Realizar reportes del progreso de los usuarios. • Organizar y separar el equipamiento necesario para las clases. • Reportar el equipamiento dañado.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-10	Instructor de Natación	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	30 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Certificación como Instructor de Natación
Experiencia Mínima:	5 años
Habilidades Personales: Responsabilidad, trabajo en equipo, puntualidad, ser proactivo, comunicación, organización, honestidad e integridad, adaptación al cambio, disponibilidad de horario, paciencia, empatía, creatividad y conocimiento.	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las diferentes técnicas de natación. • Conocimiento de Primeros Auxilios. • Salvamento acuático.

Objetivo del Puesto
Brindar conocimientos teóricos y prácticos para que los alumnos aprendan a flotar y nadar en los diferentes estilos, promoviendo la actividad física, ayudando a mejorar la calidad de vida de las personas con y sin discapacidad.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-10	Instructor de Natación	9.1

Reporta a:
Coordinador "A"

Supervisa a:
No Aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
No Aplica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No Aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Impartir lecciones de natación a personas con y sin discapacidad. • Enseñar las diferentes técnicas de natación y de entrenamiento. • Supervisar y brindar seguridad a los alumnos y nadadores en el agua. • Aplicar conocimientos de primeros auxilios en caso de emergencias. • Elaborar programas de enseñanza y aprendizaje en el medio acuático. • Dirigir y coordinar actividades y dinámicas en el agua. • Hacer cumplir los reglamentos de la alberca. • Realizar reportes del progreso de los usuarios. • Organizar y separar el equipamiento necesario para las clases. • Reportar el equipamiento dañado.



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

COORDINACIÓN DEL CENTRO ARTÍSTICO Y CULTURAL "LEOVIGILDO GÓMEZ"

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-07-01	Coordinador encargado de la Operatividad del Área	5.2

Perfil del Puesto	
Edad:	32 años
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Potencial • Potencial de Crecimiento Institucional • Calidad del Trabajo • Comunicación • Gestión del Tiempo • Creatividad • Dedicación • Confianza • Honestidad e Integridad • Proactivo • Trabajo Bajo Presión • Actitud Positiva • Eficiencia 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office • Flexibilidad/Adaptabilidad • Habilidades Comunicativas • Capacidad para Resolver Problemas Internos • Capacidad de Análisis Estratégicos • Liderazgo • Resiliente • Poseer Dotes Comunicativas • Pensamientos Estratégicos • Toma de Decisiones • Delegar Tareas.

Objetivo del Puesto
Liderar los procesos y cumplimientos de los objetivos estratégicos de la Institución, supervisar la ejecución y desarrollo de los programas y obras asignadas, así como controlar el buen uso de los recursos humanos, materiales y económicos que se requieran, a fin de cumplir oportunamente funciones con los planes de trabajo fijados por la dependencia.



**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 encargado de la Operatividad del Área	5.2

Reporta a:
Presidencia Dirección General Directora de Atención Social y Discapacidad

Supervisa a:
Jefe de Departamento "A" Analista Especializado "B" Asistente Administrativo Secretaría "E" Personal Docente Polivalente "A"

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Presidencia Dirección General Secretaría Particular Dirección de Administración Dirección de Comunicación Social Dirección de Finanzas Dirección de Atención Social y Discapacidad Dirección Jurídica Dirección de Planeación Estratégica Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado Subdirección de Personal Subdirección de Presupuesto Subdirección de Servicios Generales Subdirección de Recursos Materiales Dirección de Tecnología de Información Subdirección de Control Interno

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Instituto de Cultura y Artes del Gobierno del Estado de Campeche SEDUC SEDESYH Secretaría de Bienestar Social Dirección de Cultura del Municipio del Estado de Campeche Comisión Estatal de Derechos Humanos Organizaciones no gubernamentales Secretaría de Medio Ambiente. Instituto Campechano Universidad Autónoma de Campeche



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Planear, Dirigir, Evaluar el funcionamiento del Centro de acuerdo con los objetivos del mismo.
- Planear anual y mensualmente los recursos económicos, materiales y humanos necesarios, conjuntamente con el Jefe de Departamento.
- Vigilar el correcto uso y salvaguardar los materiales y equipo y demás recursos asignados al Centro.
- Coordinar la adecuada organización e impartición de los diferentes talleres, estableciendo estrategias encaminadas a obtener el éxito.
- Convocar al personal a reuniones de trabajo encaminadas al mejoramiento del mismo.
- Convocar a los padres de familia a reuniones de carácter informativa, encaminadas en la toma de decisiones que incidan en los talleres que llevan sus hijos.
- Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de interrelación e integración a nivel interno y externo para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencias del DIF.
- Supervisar el desempeño y cumplimiento de planes de trabajo de los maestros de los diferentes talleres.
Formular los informes que les sean solicitados.
- Establecer estrategias que permitan incrementar el alumnado en el Centro y que promuevan las acciones que se desarrollan en él.
- Establecer cursos de verano que fomenten y promuevan las acciones que se desarrollan en el Centro.
- Elaborar programas de trabajo acorde con los objetivos que se persiguen en el Centro.
- Generar estrategias de capacitación dirigidas al personal para fortalecer las acciones realizadas a favor del alumnado.
- Evaluar el desempeño laboral de los trabajadores a su cargo.
- Elaborar proyectos de desarrollo y crecimiento de los servicios que se prestan en el Centro.
- Fomentar actividades culturales, donde sean involucrados los habitantes de las colonias aledañas al Centro.
- Elaboración del Programa del Periodo vacacional de los trabajadores conjuntamente con el jefe de departamento.
- Supervisar el correcto funcionamiento del Centro.
- Asistir en representación de la Institución a eventos encomendados por la Coordinación Estatal de Atención a Personas con Discapacidad.
- Colaborar en eventos organizados por el Sistema DIF.
- Establecer reglas, valores y hábitos de convivencia entre los alumnos, propiciando cambios de conducta.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia al trabajo del Gobierno del Estado y con toda aquella obligación competente a su labor que esté establecido en las condiciones generales de trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
- Y las demás que se deriven por la naturaleza del puesto.



**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 Administrativo	7.2

Perfil del Puesto	
Edad:	43 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Psicología
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Potencial • Potencial de Crecimiento Institucional • Calidad del Trabajo • Comunicación • Gestión del Tiempo • Creatividad • Dedicación • Confianza • Honestidad e Integridad • Proactivo • Trabajo Bajo Presión • Actitud Positiva • Eficiencia 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office • Flexibilidad/Adaptabilidad • Habilidades Comunicativas • Capacidad para Resolver Problemas Internos • Capacidad de Análisis Estratégicos • Toma de Decisiones • Solución de conflictos

Objetivo del Puesto
Supervisar la Ejecución y Desarrollo de los Programas y Obras asignadas, así como controlar el buen uso de los Recursos Humanos, Materiales y Económicos que se requieran, a fin de cumplir oportunamente funciones con los planes de trabajo fijados por la dependencia.



**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 Administrativo	7.2

Reporta a:
Coordinador General "A" Directora de Atención Social y Discapacidad

Supervisa a:
Secretaria "E" Personal Docente Polivalente "A"

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Presidencia Dirección General Secretaría Particular Dirección de Administración Dirección de Comunicación Social Dirección de Finanzas Dirección de Atención Social y Discapacidad Dirección Jurídica Dirección de Planeación Estratégica Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado Subdirección de Personal Subdirección de Presupuesto Subdirección de Servicios Generales Subdirección de Recursos Materiales Dirección de Tecnología de Información Subdirección de Control Interno

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Instituto de Cultura y Artes del Gobierno del Estado de Campeche SEDUC SEDESYH Secretaría de Bienestar Social Dirección de Cultura del Municipio del Estado de Campeche Comisión Estatal de Derechos Humanos Organizaciones no gubernamentales Secretaría de Medio Ambiente. Instituto Campechano Universidad Autónoma de Campeche



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Analizar Documentos, Archivos y Reportes relacionados con el flujo de trabajo con la finalidad de darle seguimiento y trámite.
- Recaudar las cuotas de recuperación de los cursos, elaborar el informe correspondiente y entregar los cinco primeros días de cada mes, a la Dirección de Finanzas.
- Supervisar y verificar el buen funcionamiento de las instalaciones, detectando las deficiencias del Centro, así como realizar los trámites y seguimiento necesarios para las reparaciones que se requieran.
- Verificar las solicitudes de papelería y material de limpieza de manera mensual conjuntamente con el asistente administrativo, de acuerdo a las necesidades del Centro.
- Recibir y entrevistar al personal de nuevo ingreso para la asignación de sus actividades.
- Acordar con el Coordinador todos los asuntos relacionados con solicitudes, permisos y manejo de los recursos materiales o humanos.
- Supervisar y verificar el cumplimiento y desempeño del personal operativo y asistente administrativo.
- Supervisar y verificar mensualmente la elaboración de las tarjetas de puntualidad y asistencia del personal adscrito al Centro, así como del personal suplente y de Servicio Social.
- Realizar la programación del Calendario Vacacional del personal operativo y administrativo, considerando las necesidades que se presenten en la dinámica propia del Centro.
- Asistir a Juntas de Trabajo relacionadas con el flujo de trabajo del Centro.
- Realizar recorridos por las instalaciones a fin de verificar la limpieza y mantenimiento que el edificio requiera.
- Solicitar la renovación de los Contratos del personal que se encuentra en esta modalidad.
- Supervisar y mantener actualizado el Inventario General del Centro y el control del mismo, conjuntamente con el Analista Especializado "B".
- Supervisar que la correspondencia sea tramitada correctamente.
- Realización de una programación de los servicios de fumigación en conjunto con la coordinación de servicios generales.
- Control del personal del servicio social, informando a la coordinación de su ingreso y terminación, así como la verificación del cumplimiento del total de horas asignadas.
- Solicitar y promover la capacitación continua del personal con base a las necesidades detectadas.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia al trabajo del Gobierno del Estado y con toda aquella obligación competente a su labor que esté establecido en las condiciones generales de trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
- Y las demás que se deriven por la naturaleza del puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Administrativo	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	40 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Potencial • Potencial de Crecimiento Institucional • Calidad del Trabajo • Comunicación • Gestión del Tiempo • Creatividad • Dedicación • Confianza • Honestidad e Integridad • Proactivo • Trabajo Bajo Presión • Actitud Positiva • Eficiencia 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office • Flexibilidad/Adaptabilidad • Habilidades Comunicativas • Capacidad para Resolver Problemas Internos • Capacidad de Análisis Estratégicos • Organización • Conocimiento y Experiencia en Diseñar en Herramientas para el Desarrollo de Estrategias Institucionales • Gestión de Base de Datos

Objetivo del Puesto
Efectuar el seguimiento de los procesos Administrativos que requieren los recursos para la operación en la Coordinación, así como cumplir oportunamente funciones con los planes de trabajo fijados por la Dependencia.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Administrativo	9.1

Reporta a:
Coordinador General "A" Jefe de Departamento "A"

Supervisa a:
No Aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección de Tecnología de Información. Dirección de Atención Social y Discapacidad

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Secretaría de Educación Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche Centro de Atención Múltiples 1,2,3,4,5,14,18 SEDUC

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mecanografiar los documentos administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades en el área de adscripción. • Recepcionar y realizar llamadas telefónicas que le sean solicitadas en el desarrollo de las actividades. • Recaudar las cuotas de recuperación de los cursos, elaborar el informe correspondiente y entregar los cinco primeros días de cada mes, a la Dirección de Finanzas. • Elaborar el POA. • Elaborar y mecanografiar todos los documentos administrativos (oficios, tarjetas informativas, fichas técnicas, etc.), que el coordinador le solicite en el desarrollo de las actividades. • Recepcionar y realizar llamadas telefónicas que le sean solicitadas en el desarrollo de las actividades. • Recepción documentos (circulares). • Elaborar el informe de manera trimestral del SIPOT. • Asistir al coordinador en las actividades diarias. • Elaborar mensualmente las listas de asistencia de los alumnos que acuden al Programa Formando Artistas Incluyendo a Todos. • Apoyar en los tramites Administrativos que se requiera en otras áreas. • Realizar difusión y promoción del Centro Cultural, así como las actividades que este realicen. • Responsable del Archivo en Tramite, control y actualización del mismo (archivo de transparencia).



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

- Estar en comunicación con los Directores de los CAM de cualquier suspensión o eventualidad que no les permita asistir a los alumnos al Centro Cultural y avisas de manera oportuna al Coordinador.
- Dar aviso a los Directores de los CAM sobre algún evento, día inhábiles o junta con el coordinador.
- Brindar información a la ciudadanía que solicite información sobre los talleres que se realizan en el Centro Cultural, así como los requisitos para el ingreso.
- Apoyar en el Curso de Verano y en las actividades extraordinarias que se le encomienden.
- Asistir a cursos de actualización, que se le permitan desarrollar de manera eficiente su trabajo.
- Efectuar las encomiendas designadas por el Jefe.
- Cumplir con el reglamento Operativo Interno del Área de Adscripción.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo del Gobierno del Estado y con toda aquella obligación competente a su labor que este establecido en las condiciones generales de trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
- Y las demás que se deriven por la naturaleza del Puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Administrativo	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	46 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Preparatoria
Carrera o Especialidad:	Bachiller
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Potencial • Potencial de Crecimiento Institucional • Calidad del Trabajo • Comunicación • Gestión del Tiempo • Creatividad • Dedicación • Confianza • Honestidad e Integridad • Proactivo • Trabajo Bajo Presión • Actitud Positiva • Eficiencia 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office • Flexibilidad/Adaptabilidad • Habilidades Comunicativas • Capacidad para Resolver Problemas Internos • Capacidad de Análisis Estratégicos • Organización • Conocimiento y Experiencia en Diseñar en Herramientas para el Desarrollo de Estrategias Institucionales • Gestión de Base de Datos

Objetivo del Puesto
Efectuar el seguimiento de los procesos Administrativos que requieren los recursos para la operación en la Coordinación, así como cumplir oportunamente funciones con los planes de trabajo fijados por la Dependencia.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Administrativo	9.1

Reporta a:
Coordinador General "A"

Supervisa a:
Secretaria "E" Maestros de Tecnología Polivalentes "A"

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección General Dirección de Administración Dirección de Finanzas Dirección de Atención Social y Discapacidad Dirección Jurídica Dirección General Dirección de Planeación Estratégica Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado Subdirección de Personal Subdirección de Presupuesto Subdirección de Servicios Generales y Transportes Subdirección de Recursos Materiales Dirección de Tecnología de Información

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche Instituto Campechano Universidad Autónoma de Campeche Secretaria de Educación Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Elaborar y mecanografiar los documentos administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades en el área de adscripción.
- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas que le sean solicitadas en el desarrollo de las actividades.
- Recaudar las cuotas de recuperación de los cursos, elaborar el informe correspondiente y entregar los cinco primeros días de cada mes, a la Dirección de Finanzas.
- Elaborar el POA.
- Elaborar el informe del SIGEAS, llevar el seguimiento del mismo, verificando que se cumplan con las metas establecidas, de no ser así notificar al coordinar.
- Elaborar el reporte de Puntualidad y Asistencia del Personal de la coordinación.
- Decepcionar documentos (circulares).
- Elaboración de Anteproyecto.
- Elaborar el reporte de SEI Y SI.
- Elaborar el reporte de informe para la junta de Gobierno. (SESSIPINA).
- Recibir, revisar y turnar la correspondencia del día.
- Brindar información a la ciudadanía sobre los Talleres que se realizan en el Centro Cultural.
- Realizar difusión del Centro Cultural a la ciudadanía.
- Apoyar en el Curso de Verano y en las actividades extraordinarias que se le encomienden.
- Elaboración de oficios de Proyectos de Carnaval, Programa de Formando Artistas Incluyendo a Todos, Curso de Verano y darle los trámites correspondientes.
- Apoyar en los trámites Administrativos que se realicen en otras áreas.
- Elaborar las incidencias del personal que sean solicitadas (días económicos, devolutivos, pases de salida, entrada, comisiones), y dar los trámites correspondientes.
- Elaborar oficios de requerimientos de limpieza y papelería de manera mensual y darle seguimiento.
- Recepcionar, controlar y entregar los materiales e insumos para el trabajo de oficina (papelería).
- Elaborar oficios para el servicio de mantenimiento del Centro Cultural (fumigación, reparación de aire acondicionados, edificio etc.).
- Realizar solicitud de combustible para el vehículo asignado a la coordinación.
- Realizar reporte mensual de vehículo.
- Realizar oficios para mantenimiento de vehículo.
- Asistir a cursos de actualización, que se le permitan desarrollar de manera eficiente su trabajo.
- Efectuar las encomiendas designadas por el Jefe.
- Cumplir con el reglamento Operativo Interno del Área de Adscripción.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo del Gobierno del Estado y con toda aquella obligación competente a su labor que este establecido en las condiciones generales de trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
- Y las demás que se deriven por la naturaleza del Puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-05	Secretaria Administrativa	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	47 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Preparatoria
Carrera o Especialidad:	Bachiller
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Potencial • Potencial de Crecimiento Institucional • Calidad del Trabajo • Comunicación • Gestión del Tiempo • Creatividad • Dedicación • Confianza • Honestidad e Integridad • Proactivo • Trabajo Bajo Presión • Actitud Positiva • Eficiencia 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office • Flexibilidad/Adaptabilidad • Capacidad de organización de trabajo • Archivar, planificar y coordinar actividades de la oficina.

Objetivo del Puesto
Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas de la dependencia.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-05	Secretaria Administrativa	10.2

Reporta a:
Coordinador General "A" Jefe de Departamento "A" Asistente Administrativo

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Tecnología de Información. • Dirección de Atención Social y Discapacidad

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mecanografiar los documentos administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades en el área de adscripción. • Elaborar mensualmente las listas de asistencia de los alumnos de los Talleres y las Compañías Inclusivas. • Apoyar en la elaboración de incidencias del personal. (pases de salida, entrada, comisiones, cambio de horario). • Recepcionar y realizar llamadas telefónicas que le sean solicitadas en el desarrollo de las actividades. • Recepción documentos (circulares). • Recepcionar y verificar que los alumnos ingresen a sus talleres. • Elaborar y tramitar las requisiciones de material que sea solicitado por los maestros de los diversos talleres. (turno vespertino). • Realizar oficios de solicitud de renovación de contrato y listas de asistencia de los maestros del ICATCAM. • Elaborar los oficios de terminación de servicio social a la coordinación de personal. • Apoyar en la instalación de equipos que se requieran junto con los polivalentes en turno. • Entrega e insumos a los Polivalentes "A". • Asistir al coordinador en las actividades diarias. • Apoyar en los trámites Administrativos que se requiera en otras áreas. • Realizar difusión y promoción del Centro Cultural, así como las actividades que este realicen.



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

- Brindar información a la ciudadanía que solicite información sobre los talleres que se realizan en el Centro Cultural, así como los requisitos para el ingreso.
- Apoyar en el Curso de Verano y en las actividades extraordinarias que se le encomienden.
- Asistir a cursos de actualización, que se le permitan desarrollar de manera eficiente su trabajo.
- Efectuar las encomiendas designadas por el Jefe.
- Cumplir con el reglamento Operativo Interno del Área de Adscripción.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo del Gobierno del Estado y con toda aquella obligación competente a su labor que este establecido en las condiciones generales de trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
- Y las demás que se deriven por la naturaleza del Puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-12	Maestro en Artes (Música, Canto)	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	40 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Preparatoria
Carrera o Especialidad:	Música, Artes, Canto
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Potencial • Potencial de Crecimiento Institucional • Calidad del Trabajo • Comunicación • Gestión del Tiempo • Creatividad • Dedicación • Confianza • Honestidad e Integridad • Proactivo • Trabajo Bajo Presión • Actitud Positiva • Eficiencia 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office • Flexibilidad/Adaptabilidad • Habilidades Comunicativas • Capacidad para Resolver Problemas Internos • Capacidad para motivar y alentar a los alumnos • Tener conocimiento de una amplia gama de Técnicas y métodos de Canto, Música • Planificar un Programa a impartir • Diseñar los ejercicios para mejorar las técnicas interpretativas. • Evaluar y registrar el nivel y evolución de los alumnos.

Objetivo del Puesto
Planificar las clases y organizar los Recursos necesarios para la enseñanza del Canto, Técnicas Vocales, Respiración, evaluar y registrar el nivel de evolución del alumnado, así como cumplir oportunamente funciones con los planes de trabajo fijados por la dependencia.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-12	Maestro en Artes (Música, Canto)	10.2

Reporta a:
Coordinador General "A" Jefe de Departamento "A" Analista especializado "B"

Supervisa A:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
No aplica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Impartir clases de Artes (canto, música). • Creación de Programa Educativo. • Control y pase de listas de los alumnos de los Talleres y del Programa FAIT. • Impartición de los Talleres a fines a su área. • Realización del reporte de SIGEA periódicamente de acuerdo como lo estipule el Área Administrativa. • Intervenir en la creación de nuevas estrategias y acciones encaminadas a la Inclusión de Personas con Discapacidad. • Planeación y creación de Espectáculos Artísticos Incluyentes. • Apoyar en el Curso de Verano y en las actividades extraordinarias que se le encomienden. • Asistir a cursos de actualización, que se le permitan desarrollar de manera eficiente su trabajo. • Efectuar las encomiendas designadas por el Jefe. • Cumplir con el reglamento Operativo Interno del Área de Adscripción. • Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo del Gobierno del Estado y con toda aquella obligación competente a su labor que este establecido en las condiciones generales de trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche. • Y las demás que se deriven por la naturaleza del Puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-12	Maestro en Manualidades	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	50 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Preparatoria
Carrera o Especialidad:	Bordado, Manualidades, Bisutería
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Potencial • Potencial de Crecimiento Institucional • Calidad del Trabajo • Comunicación • Gestión del Tiempo • Creatividad • Dedicación • Confianza • Honestidad e Integridad • Proactivo • Trabajo Bajo Presión • Actitud Positiva • Eficiencia 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para motivar y alentar a los alumnos • Planificar un Programa a impartir • Diseñar los ejercicios para mejorar las técnicas interpretativas. • Tener el conocimiento en la materia de Artes Popular. • Evaluar y registrar el nivel y evolución de los alumnos. • Flexibilidad/Adaptabilidad • Habilidades Comunicativas

Objetivo del Puesto
Potenciar en sus alumnos la creatividad y expresividad a través de las Artes Escénicas, así como cumplir oportunamente funciones con los planes de trabajo fijados por la dependencia.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-12	Maestro en Manualidades	10.2

Reporta a:
Coordinador General "A" Jefe de Departamento "A" Analista especializado "B"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
No aplica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Impartir clases de Artes Popular (bisutería, bordada, manualidades). • Creación de Programa Educativo. • Control y pase de listas de los alumnos de los Talleres y del Programa FAIT. • Impartición de los Talleres a fines a su área. • Realización del reporte de SIGEA periódicamente de acuerdo como lo estipule el Área Administrativa. • Intervenir en la creación de nuevas estrategias y acciones encaminadas a la Inclusión de Personas con Discapacidad. • Planeación y creación de Espectáculos Artísticos Incluyentes. • Apoyar en el Curso de Verano y en las actividades extraordinarias que se le encomienden. • Asistir a cursos de actualización, que se le permitan desarrollar de manera eficiente su trabajo. • Efectuar las encomiendas designadas por el Jefe. • Cumplir con el reglamento Operativo Interno del Área de Adscripción. • Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo del Gobierno del Estado y con toda aquella obligación competente a su labor que este establecido en las condiciones generales de trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche. • Y las demás que se deriven por la naturaleza del Puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-12	Maestro en Artes Escénicas	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	37 años
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Educación Artística, Artes Escénicas
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Potencial • Potencial de Crecimiento Institucional • Calidad del Trabajo • Comunicación • Gestión del Tiempo • Creatividad • Dedicación • Confianza • Honestidad e Integridad • Proactivo • Trabajo Bajo Presión • Actitud Positiva • Eficiencia 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office • Flexibilidad/Adaptabilidad • Habilidades Comunicativas • Capacidad para Resolver Problemas Internos • Capacidad para motivar y alentar a los alumnos • Enseñar a los alumnos diferentes estilos de Artes Escénicas como el Folklore, Danza, Teatro. Ballet. • Planificar un Programa a impartir • Diseñar los ejercicios para mejorar las técnicas interpretativas. • Tener el conocimiento en la materia de Artes Visuales. • Evaluar y registrar el nivel y evolución de los alumnos.

Objetivo del Puesto
Potenciar en sus alumnos la creatividad y expresividad a través de las Artes Escénicas, así como suplir oportunamente funciones con los planes de trabajo fijados por la dependencia.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-12	Maestro en Artes Escénicas	10.2

Reporta a:
Coordinador General "A" Jefe de Departamento "A" Analista especializado "B"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
No aplica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Impartir clases de Artes Escénicas (danza, folklore). • Creación de Programa Educativo. • Control y pase de listas de los alumnos de los Talleres y del Programa FAIT. • Impartición de los Talleres a fines a su área. • Realización del reporte de SIGEA periódicamente de acuerdo como lo estipule el Área Administrativa. • Intervenir en la creación de nuevas estrategias y acciones encaminadas a la Inclusión de Personas con Discapacidad. • Planeación y creación de Espectáculos Artísticos Incluyentes. • Apoyar en el Curso de Verano y en las actividades extraordinarias que se le encomienden. • Asistir a cursos de actualización, que se le permitan desarrollar de manera eficiente su trabajo. • Efectuar las encomiendas designadas por el Jefe. • Cumplir con el reglamento Operativo Interno del Área de Adscripción. • Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo del Gobierno del Estado y con toda aquella obligación competente a su labor que este establecido en las condiciones generales de trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche. • Y las demás que se deriven por la naturaleza del Puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-12	Maestro en Artes Escénicas	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	44 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Educación Artística, Pedagogía, Artes Escénicas
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> • Potencial • Potencial de Crecimiento Institucional • Calidad del Trabajo • Comunicación • Gestión del Tiempo • Creatividad • Dedicación • Confianza • Honestidad e Integridad • Proactivo • Trabajo Bajo Presión • Actitud Positiva • Eficiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office • Flexibilidad/Adaptabilidad • Habilidades Comunicativas • Capacidad para Resolver Problemas Internos • Capacidad para motivar y alentar a los alumnos • Enseñar a los alumnos diferentes estilos de Artes Escénicas como el Folklore, Danza, Teatro, Ballet. • Planificar un Programa a impartir • Diseñar los ejercicios para mejorar las técnicas interpretativas. • Tener el conocimiento en la materia de Artes Visuales. • Evaluar y registrar el nivel y evolución de los alumnos.

Objetivo del Puesto
Potenciar en sus alumnos la creatividad y expresividad a través de las Artes Escénicas, así como suplir oportunamente funciones con los planes de trabajo fijados por la dependencia.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-12	Maestro en Artes Escénicas	10.2

Reporta a:
Coordinador General "A" Jefe de Departamento "A" Analista especializado "B"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
No aplica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Impartir clases de Artes Escénicas (danza, folklore). • Creación de Programa Educativo. • Control y pase de listas de los alumnos de los Talleres y del Programa FAIT. • Impartición de los Talleres a fines a su área. • Realización del reporte de SIGEA periódicamente de acuerdo como lo estipule el Área Administrativa. • Intervenir en la creación de nuevas estrategias y acciones encaminadas a la Inclusión de Personas con Discapacidad. • Planeación y creación de Espectáculos Artísticos Incluyentes. • Apoyar en el Curso de Verano y en las actividades extraordinarias que se le encomienden. • Asistir a cursos de actualización, que se le permitan desarrollar de manera eficiente su trabajo. • Efectuar las encomiendas designadas por el Jefe. • Cumplir con el reglamento Operativo Interno del Área de Adscripción. • Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo del Gobierno del Estado y con toda aquella obligación competente a su labor que este establecido en las condiciones generales de trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche. • Y las demás que se deriven por la naturaleza del Puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-12	Maestro en Artes Escénicas	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	42 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Educación Artística, Artes Escénicas
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> • Potencial • Potencial de Crecimiento Institucional • Calidad del Trabajo • Comunicación • Gestión del Tiempo • Creatividad • Dedicación • Confianza • Honestidad e Integridad • Proactivo • Trabajo Bajo Presión • Actitud Positiva • Eficiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office • Flexibilidad/Adaptabilidad • Habilidades Comunicativas • Capacidad para Resolver Problemas Internos • Capacidad para motivar y alentar a los alumnos • Enseñar a los alumnos diferentes estilos de Artes Escénicas como el Danza, Folklore, Expresión Corporal. • Planificar un Programa a impartir • Diseñar los ejercicios para mejorar las técnicas interpretativas. • Tener el conocimiento en la materia de Artes Visuales. • Evaluar y registrar el nivel y evolución de los alumnos.

Objetivo del Puesto
Potenciar en sus alumnos la creatividad y expresividad a través de las Artes Escénicas, así como suplir oportunamente funciones con los planes de trabajo fijados por la dependencia.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-12	Maestro en Artes Escénicas	10.2

Reporta a:
Coordinador General "A" Jefe de Departamento "A" Analista especializado "B"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Impartir clases de Artes Escénicas (expresión corporal, danza, folklore). • Creación de Programa Educativo. • Control y pase de listas de los alumnos de los Talleres y del Programa FAIT. • Impartición de los Talleres a fines a su área. • Realización del reporte de SIGEA periódicamente de acuerdo como lo estipule el Área Administrativa. • Intervenir en la creación de nuevas estrategias y acciones encaminadas a la Inclusión de Personas con Discapacidad. • Planeación y creación de Espectáculos Artísticos Incluyentes. • Apoyar en el Curso de Verano y en las actividades extraordinarias que se le encomienden. • Asistir a cursos de actualización, que se le permitan desarrollar de manera eficiente su trabajo. • Efectuar las encomiendas designadas por el Jefe. • Cumplir con el reglamento Operativo Interno del Área de Adscripción. • Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo del Gobierno del Estado y con toda aquella obligación competente a su labor que este establecido en las condiciones generales de trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche. • Y las demás que se deriven por la naturaleza del Puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-12	Maestro en Artes Visuales	10.2

Perfil Del Puesto	
Edad:	38 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Educación Artística, Artes Visuales
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Potencial • Potencial de Crecimiento Institucional • Calidad del Trabajo • Comunicación • Gestión del Tiempo • Creatividad • Dedicación • Confianza • Honestidad e Integridad • Proactivo • Trabajo Bajo Presión • Actitud Positiva • Eficiencia 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office • Flexibilidad/Adaptabilidad • Habilidades Comunicativas • Capacidad para Resolver Problemas Internos • Capacidad para motivar y alentar a los alumnos • Enseñar a los alumnos diferentes estilos de Artes Visuales como el Dibujo, Pintura y Escultura. • Planificar un Programa a impartir • Diseñar los ejercicios para mejorar las técnicas interpretativas. • Tener el conocimiento en la materia de Artes Visuales. • Evaluar y registrar el nivel y evolución de los alumnos.

Objetivo del Puesto
Desarrollar en los alumnos sus habilidades, creatividad para comunicar ideas y emociones, mediante el Arte, en distintos entornos Sociales y Culturales, así como cumplir oportunamente funciones con los planes de trabajo fijados por la dependencia.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-12	Maestro en Artes Visuales	10.2

Reporta a:
Coordinador General "A" Jefe de Departamento "A" Analista especializado "B"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
No aplica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Impartir clases de Artes Visuales (dibujo, pintura, escultura) • creación de Programa Educativo. • Control y pase de listas de los alumnos de los Talleres y del Programa FAIT. • Impartición de los Talleres a fines a su área. • Realización del reporte de SIGEA periódicamente de acuerdo como lo estipule el Área Administrativa. • Intervenir en la creación de nuevas estrategias y acciones encaminadas a la Inclusión de Personas con Discapacidad. • Planeación y creación de Espectáculos Artísticos Incluyentes. • Apoyar en el Curso de Verano y en las actividades extraordinarias que se le encomienden. • Asistir a cursos de actualización, que se le permitan desarrollar de manera eficiente su trabajo. • Efectuar las encomiendas designadas por el Jefe. • Cumplir con el reglamento Operativo Interno del Área de Adscripción. • Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo del Gobierno del Estado y con toda aquella obligación competente a su labor que este establecido en las condiciones generales de trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche. • Y las demás que se deriven por la naturaleza del Puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-12	Polivalente de Servicios Generales	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	20 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Potencial • Calidad del Trabajo • Comunicación • Gestión del Tiempo • Creatividad • Dedicación • Confianza • Honestidad e Integridad • Proactivo • Trabajo Bajo Presión • Actitud Positiva 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidad/Adaptabilidad • Habilidades Comunicativas • Capacidad para Resolver Problemas Internos • Capaz de seguir instrucciones

Objetivo del Puesto
Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumos, así como cumplir oportunamente funciones que se le sean asignados por la coordinación.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-12	Polivalente de Servicios Generales	10.2

Reporta a:
Coordinador General "A" Jefe de Departamento "A" Asistente Administrativo

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
No aplica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> Realizar rondines cada hora en el exterior del edificio, cuidando el orden y seguridad de las instalaciones. Recibir y entregar turno verificando que esté limpio todo el edificio. Realizar la limpieza de aquellas áreas que por algún motivo no se hayan podido limpiar en el turno anterior, así mismo realizar la limpieza por las mañanas del pasillo principal, pasillo de entrada exterior y banqueteta, la limpieza incluye ventanas, puertas de cristal y madera, sacado de basura de los baños, deshollinado en techos y paredes, lavado de botes de basura, limpieza de mobiliario y mesetas. Deberá de apoyar durante la realización de actividades extraordinarias, como son Cursos de Verano, Artísticos y Culturales, etc. Efectuar las encomiendas designadas por el jefe inmediato. Se turnará cada mes con los polivalentes del Turno Nocturno y Especial para mantener limpia la maleza y basura de las áreas del estacionamiento y jardín. Encender y apagar las luces del interior y exterior de las instalaciones. Reportar de manera inmediata de cualquier defecto del inmueble de las instalaciones al jefe inmediato. Vigilar que se le de uso adecuado a los instrumentos musicales, mobiliario etc. Y que el alumnado no se los lleve a o haga mal uso de ellos, en caso de detectar cualquier anomalía reportarlo al jefe inmediato.



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

- Verificar que todos los equipos de cómputo, musicales se encuentren apagados y desenchufados.
- Controlar las salidas de mobiliario y equipo del centro cultural.
- Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones al termino del horario de labores y clases.
- Verificar al finalizar los talleres que no haya fugas de agua en los baños.
- Verificar que estén debidamente cerradas puertas y ventanas de las instalaciones.
- Rendir al final de la jornada un informe de los sucesos que acontecieron durante su turno.
- Orientar y promover entre el alumnado el uso adecuado y conservación de las instalaciones.
- Utilizar de manera eficiente los materiales, insumos y herramientas de limpieza.
- Entregar limpia las instalaciones.
- Efectuar las encomiendas designadas por el jefe inmediato.
- Cumplir con el reglamento Operativo Interno del Área de Adscripción.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo del Gobierno del Estado y con toda aquella obligación competente a su labor que este establecido en las condiciones generales de trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
- Y las demás que se deriven por la naturaleza del Puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-12	Polivalente de Servicios Generales	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	20 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Potencial • Calidad del Trabajo • Comunicación • Gestión del Tiempo • Creatividad • Dedicación • Confianza • Honestidad e Integridad • Proactivo • Trabajo Bajo Presión • Actitud Positiva 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidad/Adaptabilidad • Habilidades Comunicativas • Capacidad para Resolver Problemas Internos • Capaz de seguir instrucciones

Objetivo del Puesto
Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumos, así como cumplir oportunamente funciones que se le sean asignados por la coordinación.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-12	Polivalente de Servicios Generales	10.2

Reporta a:
Coordinador General "A" Jefe de Departamento "A" Asistente Administrativo

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
No aplica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> Realizar rondines cada hora en el exterior del edificio, cuidando el orden y seguridad de las instalaciones. Recibir y entregar turno verificando que esté limpio todo el edificio. Realizar la limpieza de aquellas áreas que por algún motivo no se hayan podido limpiar en el turno anterior, así mismo realizar la limpieza por las mañanas del pasillo principal, pasillo de entrada exterior y banqueta, la limpieza incluye ventanas, puertas de cristal y madera, sacado de basura de los baños, deshollinado en techos y paredes, lavado de botes de basura, limpieza de mobiliario y mesetas. Deberá de apoyar durante la realización de actividades extraordinarias, como son Cursos de Verano, Artísticos y Culturales, etc. Efectuar las encomiendas designadas por el jefe inmediato. Se turnará cada mes con los polivalentes del Turno Nocturno y Especial para mantener limpia la maleza y basura de las áreas del estacionamiento y jardín. Encender y apagar las luces del interior y exterior de las instalaciones. Reportar de manera inmediata de cualquier defecto del inmueble de las instalaciones al jefe inmediato. Vigilar que se le de uso adecuado a los instrumentos musicales, mobiliario etc. Y que el alumnado no se los lleve a o haga mal uso de ellos, en caso de detectar cualquier anomalía reportarlo al jefe inmediato. Verificar que todos los equipos de cómputo, musicales se encuentren apagados y desenchufados.



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

- Controlar las salidas de mobiliario y equipo del centro cultural.
- Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones al término del horario de labores y clases.
- Verificar al finalizar los talleres que no haya fugas de agua en los baños.
- Verificar que estén debidamente cerradas puertas y ventanas de las instalaciones.
- Rendir al final de la jornada un informe de los sucesos que acontecieron durante su turno.
- Orientar y promover entre el alumnado el uso adecuado y conservación de las instalaciones.
- Utilizar de manera eficiente los materiales, insumos y herramientas de limpieza.
- Entregar limpia las instalaciones.
- Efectuar las encomiendas designadas por el jefe inmediato.
- Cumplir con el reglamento Operativo Interno del Área de Adscripción.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo del Gobierno del Estado y con toda aquella obligación competente a su labor que este establecido en las condiciones generales de trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
- Y las demás que se deriven por la naturaleza del Puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-12	Polivalente de Servicios Generales	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	20 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Potencial • Calidad del Trabajo • Comunicación • Gestión del Tiempo • Creatividad • Dedicación • Confianza • Honestidad e Integridad • Proactivo • Trabajo Bajo Presión • Actitud Positiva 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidad/Adaptabilidad • Habilidades Comunicativas • Capacidad para Resolver Problemas Internos • Capaz de seguir instrucciones

Objetivo del Puesto
Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumos, así como cumplir oportunamente funciones que se le sean asignados por la coordinación.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-12	Polivalente de Servicios Generales	10.2

Reporta a:
Coordinador General "A" Jefe de Departamento "A" Asistente Administrativo

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
No aplica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> Realizar rondines cada hora en el exterior del edificio, cuidando el orden y seguridad de las instalaciones. Recibir y entregar turno verificando que esté limpio todo el edificio. Realizar la limpieza de aquellas áreas que por algún motivo no se hayan podido limpiar en el turno anterior, así mismo realizar la limpieza por las mañanas del pasillo principal, pasillo de entrada exterior y banqueta, la limpieza incluye ventanas, puertas de cristal y madera, sacado de basura de los baños, deshollinado en techos y paredes, lavado de botes de basura, limpieza de mobiliario y mesetas. Deberá de apoyar durante la realización de actividades extraordinarias, como son Cursos de Verano, Artísticos y Culturales, etc. Efectuar las encomiendas designadas por el jefe inmediato. Se turnará cada mes con los polivalentes del Turno Nocturno y Especial para mantener limpia la maleza y basura de las áreas del estacionamiento y jardín. Encender y apagar las luces del interior y exterior de las instalaciones. Reportar de manera inmediata de cualquier defecto del inmueble de las instalaciones al jefe inmediato. Vigilar que se le de uso adecuado a los instrumentos musicales, mobiliario etc. Y que el alumnado no se los lleve a o haga mal uso de ellos, en caso de detectar cualquier anomalía reportarlo al jefe inmediato. Verificar que todos los equipos de cómputo, musicales se encuentren apagados y desenchufados.



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

- Controlar las salidas de mobiliario y equipo del centro cultural.
- Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones al término del horario de labores y clases.
- Verificar al finalizar los talleres que no haya fugas de agua en los baños.
- Verificar que estén debidamente cerradas puertas y ventanas de las instalaciones.
- Rendir al final de la jornada un informe de los sucesos que acontecieron durante su turno.
- Orientar y promover entre el alumnado el uso adecuado y conservación de las instalaciones.
- Utilizar de manera eficiente los materiales, insumos y herramientas de limpieza.
- Entregar limpia las instalaciones.
- Efectuar las encomiendas designadas por el jefe inmediato.
- Cumplir con el reglamento Operativo Interno del Área de Adscripción.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo del Gobierno del Estado y con toda aquella obligación competente a su labor que este establecido en las condiciones generales de trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
- Y las demás que se deriven por la naturaleza del Puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-12	Polivalente de Servicios Generales	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	20 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Potencial • Calidad del Trabajo • Comunicación • Gestión del Tiempo • Creatividad • Dedicación • Confianza • Honestidad e Integridad • Proactivo • Trabajo Bajo Presión • Actitud Positiva 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidad/Adaptabilidad • Habilidades Comunicativas • Capacidad para Resolver Problemas Internos • Capaz de seguir instrucciones

Objetivo del Puesto
Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumos, así como cumplir oportunamente funciones que se le sean asignados por la coordinación.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-12	Polivalente de Servicios Generales	10.2

Reporta a:
Coordinador General "A" Jefe de Departamento "A" Asistente Administrativo

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
No aplica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> Realizar rondines cada hora en el exterior del edificio, cuidando el orden y seguridad de las instalaciones. Recibir y entregar turno verificando que esté limpio todo el edificio. Realizar la limpieza de aquellas áreas que por algún motivo no se hayan podido limpiar en el turno anterior, así mismo realizar la limpieza por las mañanas del pasillo principal, pasillo de entrada exterior y banqueta, la limpieza incluye ventanas, puertas de cristal y madera, sacado de basura de los baños, deshollinado en techos y paredes, lavado de botes de basura, limpieza de mobiliario y mesetas. Deberá de apoyar durante la realización de actividades extraordinarias, como son Cursos de Verano, Artísticos y Culturales, etc. Efectuar las encomiendas designadas por el jefe inmediato. Se turnará cada mes con los polivalentes del Turno Nocturno y Especial para mantener limpia la maleza y basura de las áreas del estacionamiento y jardín. Encender y apagar las luces del interior y exterior de las instalaciones. Reportar de manera inmediata de cualquier defecto del inmueble de las instalaciones al jefe inmediato. Vigilar que se le de uso adecuado a los instrumentos musicales, mobiliario etc. Y que el alumnado no se los lleve a o haga mal uso de ellos, en caso de detectar cualquier anomalía reportarlo al jefe inmediato. Verificar que todos los equipos de cómputo, musicales se encuentren apagados y desenchufados.



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

- Controlar las salidas de mobiliario y equipo del centro cultural.
- Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones al término del horario de labores y clases.
- Verificar al finalizar los talleres que no haya fugas de agua en los baños.
- Verificar que estén debidamente cerradas puertas y ventanas de las instalaciones.
- Rendir al final de la jornada un informe de los sucesos que acontecieron durante su turno.
- Orientar y promover entre el alumnado el uso adecuado y conservación de las instalaciones.
- Utilizar de manera eficiente los materiales, insumos y herramientas de limpieza.
- Entregar limpia las instalaciones.
- Efectuar las encomiendas designadas por el jefe inmediato.
- Cumplir con el reglamento Operativo Interno del Área de Adscripción.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo del Gobierno del Estado y con toda aquella obligación competente a su labor que este establecido en las condiciones generales de trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
- Y las demás que se deriven por la naturaleza del Puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-12	Polivalente de Servicios Generales	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	20 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Potencial • Calidad del Trabajo • Comunicación • Gestión del Tiempo • Creatividad • Dedicación • Confianza • Honestidad e Integridad • Proactivo • Trabajo Bajo Presión • Actitud Positiva 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidad/Adaptabilidad • Habilidades Comunicativas • Capacidad para Resolver Problemas Internos • Capaz de seguir instrucciones

Objetivo del Puesto
Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumos, así como cumplir oportunamente funciones que se le sean asignados por la coordinación.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-12	Polivalente de Servicios Generales	10.2

Reporta a:
Coordinador General "A" Jefe de Departamento "A" Asistente Administrativo

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
No aplica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> Realizar rondines cada hora en el exterior del edificio, cuidando el orden y seguridad de las instalaciones. Recibir y entregar turno verificando que esté limpio todo el edificio. Realizar la limpieza de aquellas áreas que por algún motivo no se hayan podido limpiar en el turno anterior, así mismo realizar la limpieza por las mañanas del pasillo principal, pasillo de entrada exterior y banqueta, la limpieza incluye ventanas, puertas de cristal y madera, sacado de basura de los baños, deshollinado en techos y paredes, lavado de botes de basura, limpieza de mobiliario y mesetas. Deberá de apoyar durante la realización de actividades extraordinarias, como son Cursos de Verano, Artísticos y Culturales, etc. Efectuar las encomiendas designadas por el jefe inmediato. Se turnará cada mes con los polivalentes del Turno Nocturno y Especial para mantener limpia la maleza y basura de las áreas del estacionamiento y jardín. Encender y apagar las luces del interior y exterior de las instalaciones. Reportar de manera inmediata de cualquier defecto del inmueble de las instalaciones al jefe inmediato. Vigilar que se le de uso adecuado a los instrumentos musicales, mobiliario etc. Y que el alumnado no se los lleve a o haga mal uso de ellos, en caso de detectar cualquier anomalía reportarlo al jefe inmediato. Verificar que todos los equipos de cómputo, musicales se encuentren apagados y desenchufados.



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

- Controlar las salidas de mobiliario y equipo del centro cultural.
- Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones al término del horario de labores y clases.
- Verificar al finalizar los talleres que no haya fugas de agua en los baños.
- Verificar que estén debidamente cerradas puertas y ventanas de las instalaciones.
- Rendir al final de la jornada un informe de los sucesos que acontecieron durante su turno.
- Orientar y promover entre el alumnado el uso adecuado y conservación de las instalaciones.
- Utilizar de manera eficiente los materiales, insumos y herramientas de limpieza.
- Entregar limpia las instalaciones.
- Efectuar las encomiendas designadas por el jefe inmediato.
- Cumplir con el reglamento Operativo Interno del Área de Adscripción.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo del Gobierno del Estado y con toda aquella obligación competente a su labor que este establecido en las condiciones generales de trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
- Y las demás que se deriven por la naturaleza del Puesto.



CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-07-03	Subdirector Encargado del Almacén, Inventarios y Servicios Generales	5.2

Perfil del Puesto	
Edad:	35 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Nivel mínimo de estudios Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contaduría, administración o a fin
Experiencia Mínima:	4 años en puesto similar
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Trabajo en equipo - Proactivo - Trabajo bajo presión - Adaptación al cambio - Comunicación efectiva - Proactivo - Enfocado a resultados - Facilidad de palabra oral y escrita - Capacidad para negociar - Manejo y coordinación de equipos de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetería office - Conocimientos de registro, control, levantamiento de inventarios y almacén - Supervisión y control de servicios generales mantenimiento del CREE DE CAMPECHE - Conocimiento en diseño y elaboración de manuales y reglamentos - Conocimiento en diseño y ejecución de procesos y presupuestos

Objetivo del Puesto
Coordinar la implementación de estrategias y acciones que contribuyan en la eficiencia y eficacia operacional- administrativa del control de activos fijos, bienes de consumo y servicios generales del CREE DE CAMPECHE.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-07-03	Subdirector Encargado del Almacén, Inventarios y Servicios Generales	5.2

Reporta a:
Jefe del Departamento Administrativo

Supervisa a:
Auxiliar Administrativo Técnico de Mantenimiento Choferes Intendente A Técnico Electricista y de Plomería

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Áreas internas del CREE de Campeche

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Elaboración de oficios, solicitudes, archivo y resguardo de la información que se genere
- Supervisar los servicios de mantenimiento eléctrico
- Supervisar los servicios de mantenimiento hidráulico
- Supervisar los servicios de mantenimiento estructural
- Coordinar las actividades de los choferes
- Programación de Mantenimiento vehicular
- Recepcionar, registrar controlar, supervisar el almacenamiento de los bienes de consumo y de activo fijo con el apoyo de los auxiliares del área.
- Realizar los procedimientos necesarios para el correcto registro de inventario de activo fijo con el apoyo de los auxiliares del área
- Supervisar, elaborar y dar seguimiento a bajas de activo
- Realizar levantamiento, registro y control de inventario de activo fijo con el apoyo de los auxiliares del área
- Elaboración de informes mensuales entradas y salidas de bienes de consumo con el apoyo de los auxiliares del área
- Entrega de informe anual del inventario de activo fijo con el apoyo de los auxiliares del área
- Participar con el área de Inventarios del DIF en el levantamiento de inventario anual con el apoyo de los auxiliares del área
- Registrar, archivar, controlar, dar seguimiento a los resguardos de los bienes de activo fijo con el apoyo de los auxiliares del área
- Realizar levantamiento, registro y control de inventario de bienes de consumo, materiales e insumos de todos los departamentos del CREE con el apoyo de los auxiliares del área
- Elaboración y supervisión de requerimientos de compra y servicios por mantenimientos con el apoyo de los auxiliares del área
- Apoyo presupuestario de gastos operativos
- Utilizar los materiales consumibles de manera razonable y cuidadosamente, para evitar el derroche, y/o mal uso.
- Realizar las actividades adicionales que las autoridades le asignen conforme a su perfil y las necesidades de servicio.
- Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos.
- Proporcionar en los términos, plazos requeridos información y documentación que se le solicite por autoridad competente.
- Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita



**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 Administrativo	8.2

Perfil del Puesto	
Edad:	24 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura en contaduría, administración, informática o a fin
Experiencia Mínima:	1 a 3 años en el puesto
Habilidades Personales: Responsable, ordenado, proactivo, resolutivo, metódico, empático con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión	Habilidades Especiales Manejo de software (Paquete office), Excel nivel medio ha avanzado, análisis estadístico, habilidades de Comunicación, llenado de formatos oficiales, manejo de personal y trabajo en equipo.

Objetivo del Puesto
Llevar registro y control de la información estadística de la operatividad del Centro, así como control agenda de la dirección, elaboración de informes y reuniones participando en la planeación diseño, resguardo de proyectos, e información estadística para la toma de decisiones operativas.



**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 Administrativo	8.2

Reporta a:
Dirección del CREE

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas internas del CREE de Campeche

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar en los términos y plazos requeridos información y documentación que se le solicite por autoridad competente y demás actividades que se le encomienden inherentes al puesto • Recabar, capturar, resguardar y concentrar información que le permita elaborar cuadros estadísticos y demás información operativa para la toma de decisiones. • Registro y control de información • Registro y control de agenda de la Dirección. • Capturar en sistemas y formatos oficiales la información estadística operativa correspondiente a las actividades del CREE de Campeche. • Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos • Realizar las actividades que le indique su jefe inmediato a fin al área que desempeña. • Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita



**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 Encargada de Registro de Ingresos	8.2

Perfil del Puesto	
Edad:	24 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura en contaduría, administración, o a fin
Experiencia Mínima:	1 a 3 años en el puesto
Habilidades Personales: Responsable, ordenado, proactivo, resolutivo, metódico, empático con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión	Habilidades Especiales: Excel nivel medio a avanzado, llenado de formatos oficiales, conocimientos para facturar, registro y control de información contable.

Objetivo del Puesto
Registro y control de las cuotas de recuperación por los servicios médicos, terapéuticos, y paramédicos, realizar cortes de caja, procedimientos para registro de operaciones, gestión de cobranzas, facturación y captura de operaciones utilizando el programa SAP, con lo cual se coadyuva en la generación de información para la toma de decisiones.



**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 Encargada de Registro de Ingresos	8.2

Reporta a:
Departamento Administrativo

Supervisa a:
Asistente Administrativo Cajeras

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas internas del CREE de Campeche

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar verificar y controlar las cuotas de recuperación conforme a los manuales de cuotas establecidos. • Elaborar, y resguardar reportes diarios, semanales, mensuales, y anuales • Realizar los cortes de caja de los dos turnos. • Elaborar de oficios por las gestiones de cobranza de manera mensual. • Facturación electrónica de ingresos del DIF estatal • Registro de operaciones en el SAP. • Proporcionar en los términos, plazos requeridos información y documentación que se le solicite por autoridad competente y demás actividades que se le encomienden inherentes al puesto • Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos • Realizar las actividades que le indique su jefe inmediato a fin al área que desempeña. • Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita



**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 Encargado de Informática	8.2

Perfil del Puesto	
Edad:	24 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura informática o a fin
Experiencia Mínima:	1 a 3 años en el puesto
Habilidades Personales: Responsable, ordenado, proactivo, resolutivo, metódico, empático con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión	Habilidades Especiales: Manejo de software (Paquete office), Excel nivel medio ha avanzado, llenado de formatos oficiales, manejo de personal, Manejo de lenguajes de programación (Python, CSS3, HTML5, JavaScript etc.), Manejo de base de datos (Mysql, SQL server), Conocimiento en Redes, Mantenimientos preventivos y correctivos de computadoras, análisis estadístico.

Objetivo del Puesto
Soporte técnico del software de atención y servicios (asignación de citas, expediente clínico y caja), y coordinar el área de informática supervisar y colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos operativos necesarios, así como coordinar y supervisar, instalar y verificar el buen funcionamiento de la red y servidores, responsable de vigilar que se respalde la información de los sistemas, programar, apoyar y exportar información estadística y demás actividades que se le requieran



**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 Encargado de Informática	8.2

Reporta a:
Dirección del CREE

Supervisa a:
Auxiliar de Informática

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas internas del CREE de Campeche

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar en los términos, plazos requeridos información y documentación que se le solicite por autoridad competente y demás actividades que se le encomienden inherentes al puesto • Coordinar la programación de sistemas informáticos que se utilizan en el CREE de Campeche (módulo de información, expediente clínico, caja, etc.) en ambiente Web y de escritorio, • Supervisar y responsabilizarse de la instalación, configuración y cableado de las computadoras • Instalar, administrar servidores, resolver problemáticas de red y programas como SAP, facturación, etc. • Supervisar y resguardar la administración de base de datos Mysql, • Supervisar, programar y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras y equipo de informática pertenecientes al CREE, • Supervisar, exportar y respaldar estadísticas operativas, • Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos. • Registro y control de software de agenda • Realizar las actividades que le indique su jefe inmediato a fin al área que desempeña. • Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-12-04	Terapeuta Físico	8.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Terapeuta Físico, Fisioterapia , Rehabilitación, o a fin
Experiencia Mínima:	2 a 3 años en puesto similar
Habilidades Personales: Responsable, ordenado proactivo, resolutivo, empático, con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión.	Habilidades Especiales: Conocimientos: en Rehabilitación, manejo de personas con discapacidad, manejo de aparatos electro- médicos (mecano terapia, electroterapia, hidroterapia),

Objetivo del Puesto
Proporcionar tratamiento rehabilitatorio que tiene el propósito de promover la salud y el funcionamiento óptimo del organismo humano a través de medios físicos y mecánicos para restaurar la función corporal después de enfermedad o lesión.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-12-04	Terapeuta Físico	8.1

Reporta a:
Departamento de Valoración y Tratamiento

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los tratamientos de los pacientes tal como indica el tarjetón y/o nota médica del especialista tratante. • Revisar y dar seguimiento a los tarjetones y expedientes clínicos. • Aplicar las técnicas de valoración para el seguimiento de las indicaciones médicas • Estar al tanto de atender puntualmente a los pacientes de acuerdo a los horarios establecidos, en caso de inasistencia del paciente detallarlo en el expediente clínico. • Llevar a cabo la nota de terapia física de inicio, seguimiento con puntualidad para la valoración médica del médico especialista, en su caso el alta y/o baja pertinente, notificando al personal asistente de terapia física, para asignar horarios a los pacientes que correspondan. • Realizar sus notas médicas con puntualidad y con base a la normatividad, manuales y guías vigentes. • Vigilar siempre la ejecución y aplicación de terapias tanto mecano, hidro, electro indicados por los médicos a los pacientes. • Utilizar los materiales consumibles (electrodos, gel terapéutico, compresas, etc) de manera razonable y cuidadosamente, para evitar el derroche, y/o mal uso. • Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos. • Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita. • Participar en las demás actividades que se le adjudiquen por necesidades del servicio. • Comunicar inmediatamente cualquier anomalía en la aplicación de las terapias prescritas.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista Auxiliar de Informática	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	De 25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Mínimo grado de estudios Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Informática, tecnologías de información o a fin
Experiencia Mínima:	2 a 3 años en puesto similar
Habilidades Personales: Responsable, proactivo, resolutivo, empático y con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión	Habilidades Especiales: Conocimiento en Manejo de software (Paquete office), Comunicación, Manejo de lenguajes de programación (Python, CSS3, HTML5, JavaScript etc), Manejo de base de datos (Mysql, SQL server), Conocimiento en Redes, Mantenimientos preventivos y correctivos de computadoras, análisis estadístico y bases de datos.

Objetivo del Puesto
Programar con calidad los sistemas informáticos operativos, instalar y verificar el buen funcionamiento de la red y servidores, respaldar la información de los sistemas, proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en su caso del equipo informático con que cuenta el CREE de Campeche, colaborar con el área de módulo, expediente clínico, exportación de información estadística y demás actividades que se le requieran a fin al área de informática.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista Auxiliar de Informática	9.2

Reporta a:
Departamento de Módulo de Información e Informática

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Con todas las áreas que conforman el CREE de Campeche

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Programar sistemas informáticos que se utilizan en el CREE de Campeche (módulo de información, expediente clínico, caja, etc.) en ambiente Web y de escritorio, • Responsabilizarse de la instalación, configuración y cableado de las computadoras • Instalar, administrar servidores, resolver problemáticas de red y en programas como SAP, facturación, CONTPAQ etc. • Administración de base de datos Mysql, • Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras y equipo de informática pertenecientes al CREE, • Exportación y respaldo de estadísticas operativas, • Colaboración con el área de módulo de información expediente clínico y diversas áreas del CREE que requieran de su servicio. • Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos. • Proporcionar en los términos, plazos requeridos información y documentación que se le solicite por autoridad competente. • Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita y las demás actividades inherentes del puesto que le sean encomendadas



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-02	Auxiliar de Terapia	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	De 25 a 48 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Técnico o Licenciado en Fisioterapia
Carrera o Especialidad:	Licenciado en Fisioterapia, Licenciado en Rehabilitación, Licenciado en Terapia Física, Auxiliar de Terapia Física.
Experiencia Mínima:	2 a 3 años en puesto similar
Habilidades Personales: Responsable, ordenado proactivo, resolutivo, empático, con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión	Habilidades Especiales: Conocimientos: en Rehabilitación, manejo de personas con discapacidad, manejo de aparatos electro- médicos (mecano terapia, electroterapia, hidroterapia).

Objetivo del Puesto
Proporcionar tratamiento rehabilitatorio que tiene el propósito de promover la salud y el funcionamiento óptimo del organismo humano a través de medios físicos y mecánicos para restaurar la función corporal después de enfermedad o lesión.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-02	Auxiliar de Terapia	9.2

Reporta a:
Jefe del Departamento de Valoración y Tratamiento

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Con todas el área de servicio médico rehabilitatorio y archivo clínico

Relaciones De Coordinación Con Otras Dependencias U Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los tratamientos de los pacientes tal como indica el tarjetón y/o nota médica del especialista tratante. • Revisar y dar seguimiento a los tarjetones y expedientes clínicos. • Aplicar las técnicas de valoración para el seguimiento de las indicaciones médicas • Estar al tanto de atender puntualmente a los pacientes de acuerdo a los horarios establecidos, en caso de inasistencia del paciente detallarlo en el expediente clínico. • Llevar a cabo la nota de terapia física de inicio, seguimiento con puntualidad para la valoración médica del médico especialista, en su caso el alta y/o baja pertinente, notificando al personal asistente de terapia física, para asignar horarios a los pacientes que correspondan. • Realizar sus notas médicas con puntualidad y con base a la normatividad, manuales y guías vigentes. • Vigilar siempre la ejecución y aplicación de terapias tanto mecano, hidro, electro indicados por los médicos a los pacientes. • Utilizar los materiales consumibles (electrodos, gel terapéutico, compresas, etc) de manera razonable y cuidadosamente, para evitar el derroche, y/o mal uso. • Apoyar al Terapeuta físico en la aplicación de agentes físicos. • Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos. • Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita. • Participar en las demás actividades que se le adjudiquen por necesidades del servicio. • Comunicar inmediatamente cualquier anomalía en la aplicación de las terapias prescritas.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-07	Psicólogo	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Psicología, Psicología Clínica
Experiencia Mínima:	2 a 3 años
Habilidades Personales: Responsable, ordenado proactivo, resolutivo, empático, con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión	Habilidades Especiales Conocimientos: en Rehabilitación, Psicoterapia, terapia de lenguaje, manejo de trastornos en psicomotricidad, detección de lento aprendizaje, manejo de personas con discapacidad, manejo de pruebas psicológicas

Objetivo del Puesto
Proporcionar tratamiento rehabilitatorio-psicológico que tiene el propósito de promover la salud con la finalidad de incluir a una persona con discapacidad a la sociedad, mejorando con ello su calidad de vida.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-07	Psicólogo	9.2

Reporta a:
Departamento de Valoración y Tratamiento

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Con las áreas del CREE

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los tratamientos de los pacientes tal como indica el tarjetón y/o nota médica del especialista tratante. • Revisar y dar seguimiento a los tarjetones y expedientes clínicos. • Aplicar las técnicas de valoración psicológica, para el seguimiento de las indicaciones médicas • Estar al tanto de atender puntualmente a los pacientes de acuerdo a los horarios establecidos, en caso de inasistencia del paciente detallarlo en el expediente clínico. • Llevar a cabo la nota correspondiente del expediente clínico de inicio, seguimiento con puntualidad para la valoración médica del médico especialista, en su caso el alta y/o baja pertinente, coordinarse con el módulo para asignar horarios a los pacientes que correspondan. • Realizar sus notas médicas con puntualidad y con base a la normatividad, manuales y guías vigentes. • Vigilar siempre la ejecución y aplicación de pruebas psicológicas y terapias indicados por los médicos a los pacientes. • Utilizar los materiales consumibles de manera razonable y cuidadosamente, para evitar el derroche, y/o mal uso. • Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos. • Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita. • Participar en las demás actividades que se le adjudiquen por necesidades del servicio. • Comunicar inmediatamente cualquier anomalía en la aplicación de las terapias prescritas.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-10	Terapeuta de Lenguaje	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Comunicación Humana o Terapia de Lenguaje
Experiencia Mínima:	2 a 3 años
Habilidades Personales: Responsable, ordenado proactivo, resolutivo, empático, con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión.	Habilidades Especiales: Conocimientos: en Rehabilitación, Motricidad fina, terapia de lenguaje, aprendizaje, audición, psicología, manejo de trastornos en psicomotricidad, detección de lento aprendizaje manejo de personas con discapacidad

Objetivo del Puesto
Proporcionar tratamiento rehabilitatorio especializado en lenguaje que tiene el propósito de promover la salud con la finalidad de incluir a una persona con discapacidad a la sociedad, mejorando con ello su calidad de vida.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-10	Terapista de Lenguaje	9.2

Reporta a:
Departamento de Valoración y Tratamiento

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Aplicar los tratamientos de los pacientes tal como indica el tarjetón y/o nota médica del especialista tratante.
- Revisar y dar seguimiento a los tarjetones y expedientes clínicos.
- Revisar el paciente y corroborar sus limitaciones o deficiencias en el área de comunicación humana.
- Aplicar las técnicas de valoración para el seguimiento de las indicaciones médicas
- Estar al tanto de atender puntualmente a los pacientes de acuerdo a los horarios establecidos, en caso de inasistencia del paciente detallarlo en el expediente clínico.
- Llevar a cabo la nota correspondiente del expediente clínico de inicio, seguimiento con puntualidad para la valoración médica del médico especialista, en su caso el alta y/o baja pertinente, coordinarse con el módulo para asignar horarios a los pacientes que correspondan.
- Realizar sus notas médicas con puntualidad y con base a la normatividad, manuales y guías vigentes.
- Vigilar siempre la ejecución y aplicación de pruebas psicológicas y terapias indicados por los médicos a los pacientes.
- Comunicación y coordinación con los médicos especialistas tratantes.
- Utilizar los materiales consumibles de manera razonable y cuidadosamente, para evitar el derroche, y/o mal uso.
- Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos.
- Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita.
- Participar en las demás actividades que se le adjudiquen por necesidades del servicio.
- Comunicar inmediatamente cualquier anomalía en la aplicación de las terapias prescritas



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-11	Terapista Físico	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Terapeuta Físico, Fisioterapia , Rehabilitación, o a fin
Experiencia Mínima:	2 a 3 años en puesto similar
Habilidades Personales: Responsable, ordenado proactivo, resolutivo, empático, con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión.	Habilidades Especiales: Conocimientos: en Rehabilitación, manejo de personas con discapacidad, manejo de aparatos electro- médicos (mecano terapia, electroterapia, hidroterapia),

Objetivo del Puesto
Proporcionar tratamiento rehabilitatorio que tiene el propósito de promover la salud y el funcionamiento óptimo del organismo humano a través de medios físicos y mecánicos para restaurar la función corporal después de enfermedad o lesión.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-11	Terapeuta Físico	9.2

Reporta a:
Departamento de Valoración y Tratamiento

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los tratamientos de los pacientes tal como indica el tarjetón y/o nota médica del especialista tratante. • Revisar y dar seguimiento a los tarjetones y expedientes clínicos. • Aplicar las técnicas de valoración para el seguimiento de las indicaciones médicas • Estar al tanto de atender puntualmente a los pacientes de acuerdo a los horarios establecidos, en caso de inasistencia del paciente detallarlo en el expediente clínico. • Llevar a cabo la nota de terapia física de inicio, seguimiento con puntualidad para la valoración médica del médico especialista, en su caso el alta y/o baja pertinente, notificando al personal asistente de terapia física, para asignar horarios a los pacientes que correspondan. • Realizar sus notas médicas con puntualidad y con base a la normatividad, manuales y guías vigentes. • Vigilar siempre la ejecución y aplicación de terapias tanto mecano, hidro, electro indicados por los médicos a los pacientes. • Utilizar los materiales consumibles (electrodos, gel terapéutico, compresas, etc) de manera razonable y cuidadosamente, para evitar el derroche, y/o mal uso. • Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos. • Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita. • Participar en las demás actividades que se le adjudiquen por necesidades del servicio. • Comunicar inmediatamente cualquier anomalía en la aplicación de las terapias prescritas



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-12	Trabajadora Social Encargada De Realizar Estudios Socio-Económicos	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Trabajo social
Experiencia Mínima:	2 a 3 años
Habilidades Personales: Responsable, ordenado proactivo, resolutivo, empático, con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión	Habilidades Especiales: Conocimientos: trabajo social, aplicación de estudios socio económicos, manejo de personas con discapacidad, aplicación de pruebas relacionadas con el área de especialidad

Objetivo del Puesto
Proporcionar atención de trabajo social a personas con discapacidad con base a su estudio socioeconómico para que los pacientes puedan acceder a Diagnóstico y tratamiento rehabilitatorios especializados con el propósito de promover la salud y el funcionamiento óptimo del organismo humano para restaurar la función corporal después de enfermedad o lesión e inserción del paciente a la vida social y económica, de igual forma participa en los programas sustantivos que promueve el CREE de Campeche



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-12	Trabajadora Social Encargada De Realizar Estudios Socio-Económicos	9.2

Reporta a:
Departamento de Valoración y Tratamiento

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar estudios socio-económicos en el CREE de Campeche de manera puntual conforme los tiempos y movimientos establecidos por el CREE de Campeche. • Apoyar en la inclusión laboral de los pacientes con discapacidad. • Promover los servicios que ofrece el CREE de Campeche e informar a la población en general los procedimientos de acceso. • Referir a los pacientes a las áreas médicas o especialidades que ofrece el CREE de Campeche o externas que requiera el paciente. • Garantizar la confiabilidad de los datos en la historia clínica. • Responsable del programa de Bazar inclusivo, coordina las actividades y a los integrantes del programa realizando sus expedientes individuales • Participante del Programa de Inclusión Laboral, coordina las actividades, requerimientos de materiales su recepción y devolución. • Responsable del programa de credencialización de discapacidad • Responsable del servicio de transporte de pacientes con discapacidad • Resolver situaciones imprevistas impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas y reportarlas a la autoridad competente de inmediato. • Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos. • Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita. • Participar en las demás actividades que se le adjudiquen por necesidades del servicio. • Comunicar inmediatamente cualquier anomalía en su labor.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista de Ingresos	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	De 25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura, carrera técnica o licenciatura trunca
Carrera o Especialidad:	Contaduría, administración o informática
Experiencia Mínima:	1 a 2 años en puesto similar
Habilidades Personales: Responsable, ordenado proactivo, resolutivo, empático, con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión.	Habilidades Especiales: Conocimiento en Manejo de software (Paquete office), deseable Excel nivel medio ha avanzado, experiencia en captura de información para alimentar de base de datos, facilidad en manejo de cómputo, conocimientos básicos de clasificación, organización, archivo de documentos e información, elaboración de oficios.

Objetivo del Puesto
Participar en el proceso de recepción, verificación, clasificación, ordenamiento de información administrativa, registro de los mismos, archivo, y control de información conforme los lineamientos establecidos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista de Ingresos	9.1

Reporta a:
Encargado de Ingresos

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Con todas las áreas

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios y/o informes • Recepción de información de las áreas, para la elaboración de oficios y/o informes • Registro y control de información en bases de datos y sistemas (software) • Archivo de información conforme a los lineamientos establecidos • Proporcionar en los términos, plazos requeridos información y documentación que se le solicite por autoridad competente. • Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita. • Participar en las demás actividades que se le adjudiquen por necesidades del servicio



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista de Recursos Humanos	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	De 25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura, Carrera Técnica o Licenciatura Trunca
Carrera o Especialidad:	Contaduría, Administración o Informática
Experiencia Mínima:	1 a 2 años en puesto similar
Habilidades Personales: Responsable, ordenado proactivo, resolutivo, empático, con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión.	Habilidades Especiales: Conocimiento en Manejo de software (Paquete office), Excel nivel medio ha avanzado, experiencia en captura de información para alimentar de base de datos, facilidad en manejo de cómputo, conocimientos básicos de clasificación, organización, archivo de documentos e información, elaboración de oficios.

Objetivo del Puesto
Participar en el proceso de recepción, verificación, clasificación, ordenamiento de información administrativa, registro de los mismos, archivo, y control de información conforme los lineamientos establecidos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista de Recursos Humanos	9.1

Reporta a:
Encargado de Recursos Humanos

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Con todas las áreas

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios y/o informes • Recepción de información de las áreas, para la elaboración de oficios, incidencias, reportes y/o informes • Registro y control de información en bases de datos y sistemas (software) • Archivo de información conforme a los lineamientos establecidos • Proporcionar en los términos, plazos requeridos información y documentación que se le solicite por autoridad competente. • Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita. • Participar en las demás actividades que se le adjudiquen por necesidades del servicio



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-03	Auxiliar de Terapia	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	De 25 a 48 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Técnico o Licenciado en Fisioterapia
Carrera o Especialidad:	Licenciado en Fisioterapia, Licenciado en Rehabilitación, Licenciado en Terapia Física, Auxiliar de Terapia Física.
Experiencia Mínima:	2 a 3 años en puesto similar
Habilidades Personales: Responsable, ordenado proactivo, resolutivo, empático, con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión	Habilidades Especiales: Conocimientos: en Rehabilitación, manejo de personas con discapacidad, manejo de aparatos electro- médicos (mecano terapia, electroterapia, hidroterapia)

Objetivo del Puesto
Proporcionar tratamiento rehabilitatorio que tiene el propósito de promover la salud y el funcionamiento óptimo del organismo humano a través de medios físicos y mecánicos para restaurar la función corporal después de enfermedad o lesión.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-03	Auxiliar de Terapia	9.1

Reporta a:
Departamento de Valoración y Tratamiento

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Con todas el área de servicio médico rehabilitatorio y archivo clínico

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los tratamientos de los pacientes tal como indica el tarjetón y/o nota médica del especialista tratante. • Revisar y dar seguimiento a los tarjetones y expedientes clínicos. • Aplicar las técnicas de valoración para el seguimiento de las indicaciones médicas • Estar al tanto de atender puntualmente a los pacientes de acuerdo a los horarios establecidos, en caso de inasistencia del paciente detallarlo en el expediente clínico. • Llevar a cabo la nota de terapia física de inicio, seguimiento con puntualidad para la valoración médica del médico especialista, en su caso el alta y/o baja pertinente, notificando al personal asistente de terapia física, para asignar horarios a los pacientes que correspondan. • Realizar sus notas médicas con puntualidad y con base a la normatividad, manuales y guías vigentes. • Vigilar siempre la ejecución y aplicación de terapias tanto mecano, hidro, electro indicados por los médicos a los pacientes. • Auxiliar al terapeuta físico en la aplicación de agentes físicos. • Utilizar los materiales consumibles (electrodos, gel terapéutico, compresas, etc) de manera razonable y cuidadosamente, para evitar el derroche, y/o mal uso. • Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos. • Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita. • Participar en las demás actividades que se le adjudiquen por necesidades del servicio. • Comunicar inmediatamente cualquier anomalía en la aplicación de las terapias prescritas



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-13	Secretaria Ejecutiva de Administración	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Carrera Técnica, Licenciatura Trunca, Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, contabilidad, informática o a fin
Experiencia Mínima:	1 a 2 años en puesto similar
Habilidades Personales: Responsable, ordenado proactivo, resolutivo, empático, con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión	Habilidades Especiales: Conocimiento en Manejo de software (Paquete office), Excel nivel medio a avanzado, experiencia en captura de información para alimentar de base de datos, facilidad en manejo de cómputo, conocimientos básicos de clasificación y organización de documentos e información.

Objetivo del Puesto
Recepcionar, clasificar, ordenar, archivos del departamento administrativo (información recibida y generada) entregar la información al área de transparencia, elaborar oficios, diversos formatos y requerimientos, registro y comprobación de vales de combustible, control, seguimiento y envío de oficios y trámites coordinando a los choferes.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-13	Secretaria Ejecutiva de Administración	9.1

Reporta a:
Jefe del Departamento Administrativo

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas del CREE

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de oficios: requerimientos, transferencias, mantenimientos, comprobaciones de combustible - Coordinación de choferes para las actividades de distribución de información y paquetería - Clasificación archivo de la documentación - Minutario digital - Captura de los SISP y su correspondiente distribución - Llenado de formatos en relación a estadísticas del área. - Elaboración, archivo y resguardo de la información que se genere - Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos. - Proporcionar en los términos, plazos requeridos información y documentación que se le solicite por autoridad competente. - Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita - Llevar la recepción, registro y control de todas las áreas del CREE con base a los lineamientos de Archivo y transparencia - No divulgar ni proporcionar información de manera verbal, fotocopia o similares sobre la información contenida en los expedientes clínicos, a personas externas, a menos que exista solicitud de autoridad competente - Utilizar los materiales consumibles de manera razonable y cuidadosamente, para evitar el derroche, y/o mal uso. - Realizar las actividades adicionales que las autoridades le asignen conforme a su perfil y las necesidades de servicio.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-13	Secretaria Ejecutiva Encargada de Transparencia	9.1

Perfil Del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Carrera técnica, Licenciatura trunca, Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administrativa o informática
Experiencia Mínima:	1 a 2 años en puesto similar
Habilidades Personales: Responsable, ordenado proactivo, resolutivo, empático, con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión	Habilidades Especiales: Conocimiento en Manejo de software (Paquete office), Excel nivel medio ha avanzado, experiencia en captura de información para alimentar de base de datos, facilidad en manejo de cómputo, conocimientos básicos de clasificación y organización de documentos e información.

Objetivo del Puesto
Desarrollo de oficios, solicitudes, formatos e informes ajustados a las directrices del área de transparencia. Responsabilidad en la verificación del cumplimiento de los lineamientos de archivo y clasificación de acuerdo con las normativas vigentes del área de transparencia. Encargado del archivo, almacenamiento y control del archivo en trámite, así como de remitir y supervisar la información entregada al área de transparencia del DIF Estatal para su inclusión en el archivo de concentración con la finalidad de que se lleve a cabo por ésta los procedimientos establecidos para llevar a cabo la baja documental en consonancia con los lineamientos vigentes



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-13	Secretaria Ejecutiva Encargada de Transparencia	9.1

Reporta a:
Jefe del Departamento Administrativo Director del CREE Campeche

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas del CREE

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de oficios: requerimientos, transferencias, mantenimientos, comprobaciones - Clasificación archivo de la documentación, supervisando que se cumplan los lineamientos de clasificación y archivo que indica el área de Transparencia - Elaboración, archivo y resguardo de la información que se genere - Asumir responsabilidad del resguardo y control de los archivos que se le remitan a su cargo conforme a los procedimientos establecidos. - Proporcionar en los términos, plazos requeridos información y documentación que se le solicite por autoridad competente. - Dar trámite al archivo de concentración - Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita - No divulgar ni proporcionar información de manera verbal, fotocopia o similares sobre la información contenida en los expedientes clínicos, a personas externas, a menos que exista solicitud de autoridad competente - Utilizar los materiales consumibles de manera razonable y cuidadosamente, para evitar el derroche, y/o mal uso. - Realizar las actividades adicionales que las autoridades le asignen conforme a su perfil y las necesidades de servicio.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-13	Secretaria Ejecutiva Administrativa	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Carrera técnica, Licenciatura Trunca, Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administrativa o Informática
Experiencia Mínima:	1 a 2 años en puesto similar
Habilidades Personales: Responsable, ordenado proactivo, resolutivo, empático, con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión	Habilidades Especiales: Conocimiento en Manejo de software (Paquete office), Excel nivel medio ha avanzado, experiencia en captura de información para alimentar de base de datos, facilidad en manejo de cómputo, conocimientos básicos de clasificación y organización de documentos e información.

Objetivo del Puesto
Recepcionar documentación, clasificarla, organizarla, archivar, participar en el proceso de atención en citas del Jefe de departamento asó como participar en la elaboración de informes del Departamento, dar seguimiento al envío de información a las diferentes estancias, así como coordinar la agenda del departamento y entregar la información pertinente al área de transparencia.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-13	Secretaria Ejecutiva Administrativa	9.1

Reporta a:
Jefe del Departamento de Valoración Y Tratamiento

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas del CREE

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Elaboración de oficios: requerimientos, transferencias, mantenimientos, comprobaciones de combustible
- Control y seguimiento de la distribución de información y paquetería
- Clasificación archivo de la documentación
- Captura de los SISP y su correspondiente distribución
- Llenado de formatos en relación a estadísticas del área.
- Entregar información al área de transparencia
- Elaboración de oficios, solicitudes, archivo y resguardo de la información que se genere
- Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos.
- Proporcionar en los términos, plazos requeridos información y documentación que se le solicite por autoridad competente.
- Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita
- Llevar la recepción, registro y control de todas las áreas del CREE con base a los lineamientos de Archivo y transparencia
- No divulgar ni proporcionar información de manera verbal, fotocopia o similares sobre la información contenida en los expedientes clínicos, a personas externas, a menos que exista solicitud de autoridad competente
- Utilizar los materiales consumibles de manera razonable y cuidadosamente, para evitar el derroche, y/o mal uso.
- Realizar las actividades adicionales que las autoridades le asignen conforme a su perfil y las necesidades de servicio.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-14	Trabajadora Social Encargada de Realizar Estudios Socio-Económicos	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Trabajo Social
Experiencia Mínima:	2 a 3 años en puesto similar
Habilidades Personales: Responsable, ordenado proactivo, resolutivo, empático, con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión.	Habilidades Especiales: Conocimientos: trabajo social, aplicación de estudios socio económicos, manejo de personas con discapacidad, aplicación de pruebas relacionadas con el área de especialidad.

Objetivo del Puesto
Proporcionar atención de trabajo social a personas con discapacidad con base a su estudio socioeconómico para que los pacientes puedan acceder a Diagnóstico y tratamiento rehabilitatorios especializados con el propósito de promover la salud y el funcionamiento óptimo del organismo humano para restaurar la función corporal después de enfermedad o lesión e inserción del paciente a la vida social y económica



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-14	Trabajadora Social Encargada de Realizar Estudios Socio-Económicos	9.1

Reporta a:
Departamento de Valoración y Tratamiento

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Aplicar estudios socio-económicos en el CREE de Campeche de manera puntual conforme los tiempos y movimientos establecidos por el CREE de Campeche.
- Realizar visitas domiciliarias para verificación e investigación social y de campo los pacientes emitiendo su dictamen correspondiente
- Apoyar en la inclusión laboral de los pacientes con discapacidad.
- Brindar apoyo a la Procuraduría en el seguimiento de trabajo en casos de maltrato, lesiones, abuso físico, o psíquico, descuido o negligencia y en general cualquier conducta de acción u omisión que perjudique a menores o personas con discapacidad.
- Promover los servicios que ofrece el CREE de Campeche e informar a la población en general los procedimientos de acceso.
- Referir a los pacientes a las áreas médicas o especialidades que ofrece el CREE de Campeche o externas que requiera el paciente.
- Garantizar la confiabilidad de los datos en la historia clínica.
- Realizar y participar en acciones de investigación, y/o capacitación.
- Participar, coordinar los certificados y credenciales de discapacidad
- Participar en la gestión y coordinación del servicio de transporte a personas con discapacidad
- Resolver situaciones imprevistas impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas y reportarlas a la autoridad competente de inmediato.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven conforme a la naturaleza del cargo.
- Estar al tanto de atender puntualmente a los pacientes de acuerdo a los horarios establecidos, en caso de inasistencia del paciente detallarlo en el expediente clínico.
- Realizar sus notas médicas con puntualidad y con base a la normatividad, manuales y guías vigentes.
- Utilizar los materiales consumibles de manera razonable y cuidadosamente, para evitar el derroche, y/o mal uso.
- Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos.
- Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita.
- Participar en las demás actividades que se le adjudiquen por necesidades del servicio.
- Comunicar inmediatamente cualquier anomalía en su labor.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-14-05	Chofer	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	De 25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Certificado de estudios Técnicos, Nivel Medio Superior (Bachillerato)
Carrera o Especialidad:	De preferencia Administrativa, Trabajo Social, Gerontología, Psicología, o a fin
Experiencia Mínima:	2 a 3 años en puesto similar
Habilidades Personales: Responsable, ordenado proactivo, resolutivo, empático, con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión.	Habilidades Especiales: Licencia como chofer

Objetivo del Puesto
Conducir y cuidar los vehículos asignados al CREE de Campeche apoyando en la distribución de oficios y trámites administrativos ante diversas instancias, así como el transporte de personal, pacientes, material y equipo con la finalidad de cumplimiento operativo de los diversos servicios que presta el CREE de Campeche.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-14-05	Chofer	9.1

Reporta a:
Encargado del área de almacén, inventarios y servicios generales Jefe del Departamento Administrativo

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Programa de transporte de pacientes Con todas Direcciones del CREE

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Transportar al personal operativo y administrativo a los distintos lugares donde se desarrollen programas o para el cumplimiento de las labores encomendadas por autoridad competente.
- Limpieza de la unidad de transporte
- Tramite de solicitud de los servicios de mantenimiento, lavado y engrasado, reparaciones menores y/o mayores que requiera el vehículo con el departamento administrativo del CREE.
- Registro y control de las fallas que presente el vehículo que se le asigne, solicitando las reparaciones y registrando la atención que se le brinde
- Tomar fotografías de las actividades que realice con el vehículo y entregarlas al departamento de administración del CREE, considerando por cada acción fotografía de frente, de cada lateral y trasera, donde se visualice el logo de PEMEX
- Acudir a realizar el trámite de combustible a la administración del DIF Estatal, conforme el procedimiento que esta indique
- Tomar fotografía del odómetro cada que cargue combustible, en el cual se deberá visualizar el kilometraje recorrido y el nivel de combustible, dichas fotografías deberá entregarlo al departamento administrativo del CREE de Campeche
- Cambiar la Bitácora de combustible al día hábil siguiente al término de cada mes.
- En caso de servicios mecánicos entregar los vehículos, participar en el levantamiento de inventario de la unidad, hacer entrega de la unidad.
- Revisar y verificar que siempre el vehículo tenga en su interior la tarjeta de circulación y la póliza de seguros vigente
- Proporcionar a la administración del CREE de Campeche copia de su licencia actualizada, teniendo la obligación de portarla con la característica de vigente.
- Apoyar entregando y distribuyendo oficios y trámites administrativos ante diversas instancias.
- Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos.
- Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita.
- Participar en las demás actividades que se le adjudiquen por necesidades del servicio.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-14-20	Técnico Electricista y de Plomería	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	30 a 45 años
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Técnico o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Certificado Técnico Electricista y Plomería, o a fin
Experiencia Mínima:	3 a 4 años en puesto similar
Habilidades Personales: Responsable, ordenado, proactivo, resolutivo, metódico, empático con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión, prudencia, razonamiento analítico al momento de realizar acciones de mantenimiento.	Habilidades Especiales: Conocimiento en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles, electricidad, plomería, albañilería, bombas hidráulicas, cisternas, aire acondicionado, etc.

Objetivo del Puesto
Realizar actividades de mantenimiento y reparación del mobiliario, maquinaria e instalaciones del CREE de Campeche



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-14-20	Técnico Electricista y de Plomería	9.1

Reporta a:
Subdirector B

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar de manera diaria que las instalaciones de bienes muebles e inmuebles se encuentren en buenas condiciones. • Solicitar los materiales y equipo necesarios para los mantenimientos preventivos y correctivos al área de almacén. • Apertura de las áreas para el inicio de las actividades, verificando en ese momento que cada área esté en condiciones para ser utilizadas por el personal. • Reportar anomalías encontradas a la Coordinación administrativa, y las acciones de mantenimiento realizadas (bitácora). • Atender los requerimientos de servicios de mantenimiento de los bienes adscritos al CREE de Campeche- • Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes propiedad del CREE de Campeche • Participar en la identificación de los bienes, así como tener registradas las acciones de mantenimiento realizados • Llevar la elaboración, registro y control de los reportes y de los mantenimientos realizados. • Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos. • Proporcionar en los términos, plazos requeridos información y documentación que se le solicite por autoridad competente. • Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita. • Participar en todas aquellas actividades que por necesidad del servicio se le solicite por autoridad competente en las que tenga el conocimiento para su realización



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo de Archivo Clínico	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	24 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Bachillerato y/o Carrera Técnica
Carrera o Especialidad:	Asistente Administrativo
Experiencia Mínima:	1 a 2 años en puesto similar
Habilidades Personales: Responsable, ordenado proactivo, resolutivo, empático, con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión.	Habilidades Especiales: Conocimiento en Manejo de software (Paquete office), Excel básico, experiencia en captura de información para alimentar de base de datos, facilidad en manejo de cómputo, conocimientos básicos de clasificación, organización, archivo de documentos e información, elaboración de oficios.

Objetivo del Puesto
Participar en el proceso de generación de expediente clínico, control en recepción, verificación, clasificación, ordenamiento de información del archivo clínico, control de información del archivo clínico conforme los lineamientos establecidos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo de Archivo Clínico	10.2

Reporta a:
Jefe de Departamento de Valoración y Tratamiento

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Se relaciona con todas las áreas

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de oficios y/o informes• Archivo de información conforme a los lineamientos establecidos• Elaboración de carnets y expedientes clínicos• Entregar al servicio médico y paramédico los expedientes que soliciten y el control de la devolución de los mismos• Generar y mantener actualizado el inventario de expedientes clínicos.• Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita.• Participar en las demás actividades que se le adjudiquen por necesidades del servicio.• Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo de Archivo Clínico	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	24 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Bachillerato y/o Carrera Técnica
Carrera o Especialidad:	Asistente Administrativo
Experiencia Mínima:	1 a 2 años en puesto similar
Habilidades Personales: Responsable, ordenado proactivo, resolutivo, empático, con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión.	Habilidades Especiales Conocimiento en Manejo de software (Paquete office), Excel básico, experiencia en captura de información para alimentar de base de datos, facilidad en manejo de cómputo, conocimientos básicos de clasificación, organización, archivo de documentos e información, elaboración de oficios.

Objetivo del Puesto
Participar en el proceso de generación de expediente clínico, control en recepción, verificación, clasificación, ordenamiento de información del archivo clínico, control de información del archivo clínico conforme los lineamientos establecidos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo de Archivo Clínico	10.2

Reporta a:
Jefe de Departamento de Valoración y Tratamiento

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Se relaciona con todas las áreas

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios y/o informes • Archivo de información conforme a los lineamientos establecidos • Elaboración de carnets y expedientes clínicos • Entregar al servicio médico y paramédico los expedientes que soliciten y el control de la devolución de los mismos • Generar y mantener actualizado el inventario de expedientes clínicos. • Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita. • Participar en las demás actividades que se le adjudiquen por necesidades del servicio. • Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo de Almacén, Inventarios y Servicios Generales	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	24 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura, Carrera Técnica
Carrera o Especialidad:	Contaduría Pública, Administración, o Informática
Experiencia Mínima:	1 a 2 años en puesto similar
Habilidades Personales: Responsable, ordenado proactivo, resolutivo, empático, con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión.	Habilidades Especiales: Conocimiento en Manejo de software (Paquete office), Excel nivel medio ha avanzado, experiencia en captura de información para alimentar de base de datos, facilidad en manejo de cómputo, conocimientos básicos de clasificación, organización, archivo de documentos e información, elaboración de oficios.

Objetivo del Puesto
Participar en el proceso de recepción, verificación, clasificación, registro de bienes de consumo, ordenamiento de información administrativa, archivo, registro y control de información conforme los lineamientos establecidos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo de Almacén, Inventarios y Servicios Generales	10.2

Reporta a:
Encargado de Almacén, Inventarios y Servicios Generales

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Se relaciona con todas las áreas

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Registro y control de información en bases de datos y sistemas (software) • Recepción de bienes de consumo, distribución en las áreas operativas • Registro a través de los vales de las entradas y salidas de los bienes de consumo • Registro, control de existencias y requerimientos de bienes de consumo • Apoyo en registro control de inventarios de bienes muebles • Elaboración de Requerimientos de bienes y servicios • Proporcionar en los términos, plazos requeridos información y documentación que se le solicite por autoridad competente. • Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita. • Participar en las demás actividades que se le adjudiquen por necesidades del servicio. • Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente en Módulo de Información	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	24 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura, o Carrera Técnica
Carrera o Especialidad:	Trabajadora Social, Psicóloga, Administración o Informática
Experiencia Mínima:	1 a 2 años en puesto similar
Habilidades Personales: Responsable, ordenado proactivo, resolutivo, empático, con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión.	Habilidades Especiales: Conocimiento en Manejo de software (Paquete office), Excel nivel medio ha avanzado, experiencia en captura de información para alimentar de base de datos, facilidad en manejo de cómputo, conocimientos básicos de clasificación, organización, archivo de documentos e información, elaboración de oficios, habilidad de comunicación.

Objetivo del Puesto
Proporcionar orientación a los pacientes de los servicios del CREE para su acceso, recepción, verificación, de la documentación, registro de citas (altas, bajas, cancelaciones, reprogramaciones), archivo y control de información conforme los lineamientos establecidos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente en Módulo de Información	10.2

Reporta a:
Jefe del Departamento de Valoración y Tratamiento

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación Con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información de los servicios del CREE a toda persona que acuda al CREE a solicitar información relacionada para su acceso • Recepción de información para la elaboración de oficios y/o informes • Registro, asignación de citas y reprogramaciones del módulo de información • Verificación de información para el acceso de los pacientes a los diversos procesos médicos y paramédicos • Registro y control de información en bases de datos y sistemas (software) • Archivo de información conforme a los lineamientos establecidos • Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita. • Participar en las demás actividades que se le adjudiquen por necesidades del servicio. • Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos • Coordinar los tres módulos de información • Dar seguimiento altas y bajas de pacientes • Reprogramación de citas • Atención a pacientes en caso de alguna queja o situación para referirlos a la Dirección General o Jefe del Departamento de valoración y tratamiento.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo de Enseñanza	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	24 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Carrera Técnica
Carrera o Especialidad:	Auxiliar Administrativo, Diplomado en Pedagogía
Experiencia Mínima:	1 a 2 años en puesto similar
Habilidades Personales: Responsable, ordenado proactivo, resolutivo, empático, con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión.	Habilidades Especiales Conocimiento en Manejo de software (Paquete office), Excel nivel básico, experiencia en captura de información para alimentar de base de datos, facilidad en manejo de cómputo, conocimientos básicos de clasificación, organización, archivo de documentos e información, elaboración de oficios.

Objetivo del Puesto
Participar en el proceso de recepción, verificación, clasificación, ordenamiento de información administrativa, registro de los mismos, archivo, y control de información conforme los lineamientos establecidos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo de Enseñanza	10.2

Reporta a:
Jefe de Departamento de Enseñanza

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Se relaciona con todas las áreas

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información de los servicios del CREE a toda persona que acuda al CREE a solicitar información relacionada para su acceso • Elaborar de oficios y/o informes • Apoyar en los programas de enseñanza, control de pasantes y servicio social referentes a solicitudes, cartas de liberación, control de asistencia y puntualidad • Registro y control de información en bases de datos y sistemas (software) • Archivo de información conforme a los lineamientos establecidos • Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita. • Participar en las demás actividades que se le adjudiquen por necesidades del servicio. • Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-16	Cajera	10.2

Perfil Del Puesto	
Edad:	De 22 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Carrera Técnica, Licenciatura, Licenciatura Trunca
Carrera o Especialidad:	Contaduría, Administración, Informática o Área a Fin
Experiencia Mínima:	2 a 3 años en puesto similar
Habilidades Personales: Responsable, ordenado, proactivo, resolutivo, metódico, empático con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión	Habilidades Especiales: Habilidad en cobranza, Manejo de software (Paquete office), Excel nivel medio, Habilidades de Comunicación, llenado de formatos oficiales,

Objetivo del Puesto
Realizar la cobranza las cuotas de recuperación por los servicios médicos, terapéuticos, y paramédicos, conforme al manual de cuotas de recuperación autorizado para cuotas directas y subrogadas.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-16	Cajera	10.2

Reporta a:
Encargada de Ingresos

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Con todas las áreas del CREE

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la cobranza de las cuotas de recuperación conforme a los manuales de cuotas establecidos. • Verificar los consecutivos de los recibos de caja que se le confieran • Realizar los cortes de caja, impresión de pólizas, presentarse con las cuotas recibidas y el corte verificado para la supervisión • Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos. • Proporcionar en los términos, plazos requeridos información que se le solicite por autoridad competente. • Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-06	Recepcionista de Caja	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	22 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Estudios técnicos o licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administrativo, Trabajador Social, Psicología, Educación, o a fin
Experiencia Mínima:	1 a 3 años
Habilidades Personales: Responsable, ordenado proactivo, resolutivo, empático, con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión	Habilidades Especiales: Conocimiento en Manejo de software (Paquete office), Excel nivel medio, experiencia en captura de información, facilidad en manejo de cómputo, conocimientos básicos de clasificación y organización de documentos e información, facilidad de palabras.

Objetivo del Puesto
Recepcionar, verificar, ordenar clasificar, los memorándum y documentación de pacientes que requieren el servicio subrogado por convenio para la atención médica, terapéutica y paramédica, así como tener la capacidad de brindar orientación a los pacientes en las citas, reprogramaciones facilitando su atención en las áreas del CREE



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-06	Recepcionista de Caja	10.2

Reporta a:
Jefe de Departamento Administrativo

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas del CREE

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la documentación relacionada con los servicios subrogados cumplan con los requisitos del convenio • Orientar a los pacientes en el trámite para acceder al servicio • Apoyar en la programación o reprogramación de citas • Coordinarse con las áreas para resolver alguna problemática de acceso al servicio que pudiera presentar el paciente • Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos. • Proporcionar en los términos, plazos requeridos información y documentación que se le solicite por autoridad competente. • Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita • Y las demás que se le confiera atribuibles a su puesto • No divulgar ni proporcionar información de manera verbal, fotocopia o similares sobre la información contenida en los expedientes clínicos, cuotas a personas externas, sin la autorización de la autoridad competente • Impresión y entrega de carnet.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-17	Masajista	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Técnico o Licenciado
Carrera o Especialidad:	Masoterapia, Fisioterapia
Experiencia Mínima:	2 a 3 años en puesto similar
Habilidades Personales: Responsable, ordenado proactivo, resolutivo, empático, con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión	Habilidades Especiales: Conocimientos: en Rehabilitación, manejo de personas con discapacidad, manejo de aparatos electro- médicos (mecano terapia, electroterapia, hidroterapia)

Objetivo del Puesto
Proporcionar tratamiento rehabilitatorio (masoterapia) que tiene el propósito de promover la salud y el funcionamiento óptimo del organismo humano a través de medios físicos y mecánicos para restaurar la función corporal después de enfermedad o lesión.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-17	Masajista	10.2

Reporta a:
Jefe del Departamento de Valoración y Tratamiento

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Con todas el área de servicio médico rehabilitatorio y archivo clínico

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los tratamientos de los pacientes tal como indica el tarjetón y/o nota médica del especialista tratante. • Revisar y dar seguimiento a los tarjetones y expedientes clínicos. • Aplicar las técnicas de valoración para el seguimiento de las indicaciones médicas • Estar al tanto de atender puntualmente a los pacientes de acuerdo a los horarios establecidos, en caso de inasistencia del paciente detallarlo en el expediente clínico. • Llevar a cabo la nota de terapia física de inicio, seguimiento con puntualidad para la valoración médica del médico especialista, en su caso el alta y/o baja pertinente, notificando al personal asistente de terapia física, para asignar horarios a los pacientes que correspondan. • Realizar sus notas médicas con puntualidad y con base a la normatividad, manuales y guías vigentes. • Vigilar siempre la ejecución y aplicación de terapias tanto mecano, hidro, electro indicados por los médicos a los pacientes. • Utilizar los materiales consumibles (electrodos, gel terapéutico, compresas, etc) de manera razonable y cuidadosamente, para evitar el derroche, y/o mal uso. • Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos. • Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita. • Participar en las demás actividades que se le adjudiquen por necesidades del servicio. • Comunicar inmediatamente cualquier anomalía en la aplicación de las terapias prescritas.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-10	Lavandera	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Certificado de Bachillerato, o carrera trunca.
Carrera o Especialidad:	Hostelería, turismo, administrativas, o a fin
Experiencia Mínima:	2 a 3 años en puesto similar
Habilidades Personales: Responsable, ordenado proactivo, resolutivo, empático, con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión	Habilidades Especiales: Conocimiento en el manejo y operación de la lavadoras y secadoras industriales, así como de materiales de limpieza general, de acero inoxidable, lavado y secado de blancos y técnicas de limpieza general.

Objetivo del Puesto
Realizar el lavado, secado, clasificado, doblado, ordenado y distribución de blancos utilizando el equipo industrial con que cuenta el CRRE de Campeche, mantener limpia y pulcra el área de lavandería, de tal manera que cubra las expectativas del área de Salud y tratamiento médico debe tener.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-10	Lavandera	10.2

Reporta a:
Encargado de Almacén Inventarios y Servicios Generales

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Con todas las áreas del CREE

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Limpieza General de instalaciones.
- Lavado de blancos (sábanas, toallas, fundas, almohadas batas de pacientes) en caso que se le confiera tal actividad, clasificado, distribución y control de entrega y recepción de los mismos.
- Limpieza de vidrios, espejos, desempolvado de mobiliario y equipo,
- Acomodar los blancos de cada área, los blancos sucios llevarlos al área de lavandería, e ir por los blancos limpios para ordenarlos y colocarlos en su lugar.
- Reportar los blancos desgastados para que el encargado de cada área solicite administrativamente otros.
- Solicitar racionalmente los materiales de limpieza necesarios.
- Utilizar los materiales consumibles de manera razonable y cuidadosamente, para evitar el derroche, y/o mal uso.
- Embolsar y colocar la basura en las áreas indicadas los días en que el servicio municipal de basura indica para su recolección.
- Mantenerse físicamente en el área que se le haya asignado, para que en caso de que algún médico, paciente, etc. solicite su servicio sea proporcionado de manera puntual, con la salvedad de que sea solicitada su presencia por autoridad competente y asignación de algún servicio.
- Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos.
- Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita.
- Participar en las demás actividades que se le adjudiquen por necesidades del servicio.
- Comunicar inmediatamente cualquier anomalía en el ejercicio de sus funciones.
- Mantener su área higiénica y pulcra verificando que al termino de sus labores éstas estén completamente higiénicas para su uso en el turno vespertino /o del siguiente día (según sea el caso)



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-16	Intendente de las Instalaciones	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Certificado de Bachillerato, o Carrera Trunca.
Carrera o Especialidad:	Hostelería, Turismo, Administrativas, o a fin
Experiencia Mínima:	2 a 3 años en puesto similar
Habilidades Personales: Responsable, ordenado proactivo, resolutivo, empático, con capacidad para trabajar en equipo, y bajo presión.	Habilidades Especiales: Conocimiento en el manejo de materiales de limpieza general, de acero inoxidable, lavado y secado de blancos y técnicas de limpieza general.

Objetivo del Puesto
Limpiar y mantener de manera pulcra e higiénica todas las áreas del edificio del CREE de Campeche, incluye áreas verdes, en su caso la limpieza de blancos, limpieza de áreas verdes, áreas al aire libre, de tal manera que cubra las expectativas del área que un área de Salud y tratamiento médico debe tener.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-16	Intendente de las Instalaciones	10.2

Reporta a:
Encargado del área de Almacén, Inventarios y Servicios Generales

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas internas del CREE

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Limpieza General de instalaciones.
- Lavado en su caso de tinas de acero inoxidable. (en su caso)
- Participar en el llenado y desagüe de tinas de hidromasaje (en su caso)
- Realizar sus funciones cuidadosamente ya que en las áreas se maneja calor y material médico.
- Lavado de blancos (sábanas, toallas, fundas, almohadas, batas de pacientes en caso que se le confiera tal actividad, clasificado, y control de entrega y recepción de los mismos.
- Limpieza de vidrios, espejos, desempolvado de mobiliario y equipo,
- Acomodar los blancos de cada área, los blancos sucios llevarlos al área de lavandería, e ir por los blancos limpios para ordenarlos y colocarlos en su lugar.
- Reportar los blancos desgastados para que el encargado de cada área solicite administrativamente otros.
- Solicitar racionalmente los materiales de limpieza necesarios.
- Utilizar los materiales consumibles de manera razonable y cuidadosamente, para evitar el derroche, y/o mal uso.
- Mantener las áreas verdes del área que se le haya asignado libres de basura.
- Embolsar y colocar la basura en las áreas indicadas los días en que el servicio municipal de basura indica para su recolección.
- Recoger la basura constantemente en todas las áreas, lavado de pasillos, botes de basura, deshollinado.
- Mantenerse físicamente en el área que se le haya asignado, para que en caso de que algún médico, paciente, etc. solicite su servicio sea proporcionado de manera puntual, con la salvedad de que sea solicitada su presencia por autoridad competente y asignación de algún servicio.
- Asumir responsabilidad del resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme a los procedimientos establecidos.
- Observar las disposiciones que para el desempeño y ejercicio de su puesto se emita.
- Participar en las demás actividades que se le adjudiquen por necesidades del servicio.
- Comunicar inmediatamente cualquier anomalía en el ejercicio de sus funciones.
- Mantener su área higiénica y pulcra verificando que al termino de sus labores éstas estén completamente higiénicas para su uso en el turno vespertino /o del siguiente día (según sea el caso)



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

CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinadora	6.2

Perfil del Puesto	
Edad:	De 25 a 60 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura, Maestría, Doctorado
Carrera o Especialidad:	Administración de Centro de Salud, Salud Pública
Experiencia Mínima:	Mínimo 3 años en puestos administrativos o similares
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Conducta ética - Responsabilidad - Conocimiento, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetería Windows - Proactivo - Calidad de servicio - Trabajo bajo presión - Adaptación al cambio - Comunicación efectiva

Objetivo del Puesto
Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de cada una de las áreas que integran el Centro, así como promover relaciones con instituciones públicas o privadas y la comunidad para mejorar la atención a la población demandante.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinadora	6.2

Reporta a:

Dirección de Atención Social y Discapacidad, Dirección General.

Supervisa a:

Jefe de Departamento "B", Secretaria Ejecutiva "E", Secretaria "D", Terapista Físico "A", Auxiliar de Terapia "A", Intendente, Polivalente, Técnico de Mantenimiento, Trabajadora Social, Medico "B", Medico de Rehabilitación.

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:

ISSSTE, IMSS, Secretaría de Marina, Control Interno, DIF Municipal, UNACAR



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Planificar, dirigir y evaluar el funcionamiento del Centro.
- Vigilar el correcto uso de los materiales, equipos y demás recursos asignados al Centro.
- Establecer de acuerdo a su competencia las políticas criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnicas, que deben regir en el Centro.
- Formular los dictámenes, opiniones o informes que le sean solicitados.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados.
- Promover la cobertura de los servicios de rehabilitación dentro de su área de influencia preferentemente a los grupos más vulnerables.
- Promover y participar en programas interinstitucionales que favorezcan la atención integral de las personas con discapacidad,
- Participar en actividades de capacitación e investigativas y autoformación referente a su especialidad.
- Integrar y analizar los registros de información y estadística y orientar la toma de decisiones y recursos que requiere el servicio de rehabilitación del Centro.
- Desempeñar sus funciones bajo los principios éticos y morales de su profesión.
- Propiciar y priorizar en cada momento el trato oportuno y la mejor disposición de servicio para con los usuarios, sus familiares y el personal del Centro.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-13-07	Psicólogo	8.2

Perfil del Puesto	
Edad:	De 25 a 45 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Psicología
Experiencia Mínima:	Mínimo 2 años
Habilidades Personales: -Trabajo en equipo - Conducta ética - Responsabilidad - Conocimiento, etc.	Habilidades Especiales: -Manejo de paquetería Windows -Manejo e interpretación de baterías de pruebas -Conocimiento básico de tanatología - Proactivo - Calidad de servicio - Trabajo bajo presión - Adaptación al cambio - Comunicación efectiva

Objetivo del Puesto
Brindar servicios de evaluación, diagnóstico y tratamiento a través de acciones que permitan mantener, recuperar y mejorar la adaptación emocional, cognitiva y conductual en el paciente y la familia.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-13-07	Psicólogo	8.2

Reporta a:
Coordinador "A"

Supervisa a:
Ninguna

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:
CREE (C. H.), Hospital General

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Programar sesiones de 45 min de atención. • Diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos psicológicos a los pacientes en consulta. • Hacer uso de pruebas psicológicas como auxiliar de diagnóstico. • Elaborar el seguimiento del paciente con criterios de absoluta confidencialidad reserva bajo responsabilidad. • Realizar actividades de prevención y promoción de riesgos y daños a la salud psicossocial con el paciente, su familia y el entorno. • Orientar a las familias de los pacientes a fin de que logre integrarse y brinden el debido apoyo de estabilización y recuperación psicológica del paciente. • Elaborar y firmar los informes psicológicos por cada paciente e integrar al expediente. • Planificar y solicitar al área Administrativa o Coordinación General recursos materiales necesarios para llevar a cabo las funciones del servicio. • Desempeñar sus funciones bajo los principios éticos y morales de su profesión. • Llenar la hoja de registro de productividad diaria. • Planificar y solicitar al área Administrativa o Coordinación General, recursos materiales y equipos necesarios para llevar a cabo las funciones del servicio. • Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Programa operativo anual. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-13-10	Terapeuta Físico	8.2

Perfil del Puesto	
Edad:	De 25 a 45 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Fisioterapia
Experiencia Mínima:	Mínimo 2 años
Habilidades Personales: -Trabajo en equipo - Conducta ética - Responsabilidad - Conocimiento, etc.	Habilidades Especiales: -Conocimiento y manejo de equipos -Proactivo - Calidad de servicio - Trabajo bajo presión - Adaptación al cambio - Comunicación efectiva

Objetivo Del Puesto
<p>Desarrollar al máximo las habilidades motrices y capacidades físicas afectada en los pacientes con discapacidad y favorecer la integración con la familia y su entorno laboral.</p> <p>Prevención y atención pronta a los pacientes con retraso en el desarrollo psicomotor y/o con antecedentes que tienen repercusión en esas áreas de desarrollo, aplicando el plan de tratamiento médico de rehabilitación.</p> <p>Lograr mediante el conjunto de tecinas, métodos y de actividades aplicadas a favorecer la restauración de la función, suplir el déficit y conseguir la mayor independencia y reinserción posibles del individuo en todos sus aspectos: laboral, mental, físico y social.</p>



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-13-10	Terapeuta Físico	8.2

Reporta a:
Coordinador "A"

Supervisa a:
Auxiliar de Terapia "A", Estudiantes de Practica y Servicio Social

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las diversas áreas del Centro

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
Ninguna



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Organizar la atención en el servicio de terapia indicado por el médico.
- Aplicar el plan de tratamiento médico y cumplir los objetivos del mismo a través de los medios físicos (mecanoterapia, electroterapia e hidroterapia).
- Supervisar al personal Auxiliar en Terapia.
- Valorar periódicamente al paciente.
- Orientar a los familiares según los tratamientos del programa de casa.
- Capacitar a las personas con discapacidad y a la familia en el proceso de rehabilitación.
- Orientar y concientizar a los familiares de la importancia de su participación y constancia en las terapias.
- Participa en sesiones de trabajo del equipo interdisciplinario para brindar mejor atención al paciente con discapacidad.
- Participar en actividades de capacitación e investigativas y autoformación referente a la especialidad.
- Entrenamiento y reeducación de las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.
- Elaborar notas de terapia para el expediente.
- Llenar la hoja de registro de la productividad.
- Planifica y solicita al área Administrativa o Coordinación General, recursos materiales y equipos necesarios para llevar a cabo las funciones del servicio.
- Llevar los registros de información y estadística que requiere el servicio.
- Desempeñar sus funciones bajo los principios éticos y morales de su profesión.
- Proporcionar y priorizar en cada momento el trato oportuno y la mejor disposición de servicio para con los usuarios, sus familiares y el personal del Centro.
- Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-13-09	Terapista de Lenguaje "A"	8.2

Perfil del Puesto	
Edad:	De 25 a 45 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Educación Especial (Lenguaje)
Experiencia Mínima:	Mínimo 2 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> -Trabajo en equipo - Conducta ética - Responsabilidad - Conocimiento, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> -Manejo de paquetería Windows -Manejo de software de tecnología adaptada -Proactivo - Calidad de servicio - Trabajo bajo presión - Adaptación al cambio - Comunicación efectiva

Objetivo del Puesto
Aplicar los procedimientos y técnicas indicados por el médico de Comunicación Humana con el fin de establecer y restablecer al máximo la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida de cualquier individuo.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-13-09	Terapista de Lenguaje "A"	8.2

Reporta a:
Coordinador "A"

Supervisa a:
Ninguna

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las diversas áreas del Centro

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
Médico en Comunicación Humana Del CERI (Cree)



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Organizar la atención en el servicio de terapia.
- Planificar y organizar las sesiones para el desarrollo del plan terapéutico instituido por el especialista en Comunicación Humana.
- Elaborar para el servicio el expediente personal del usuario con trastorno de voz, habla y comunicación y lo mantiene actualizado.
- Aplicar los conocimientos teóricos y prácticos en la prevención, evaluación, diagnóstico e intervención de los problemas de voz, habla, lenguaje y comunicación.
- Considerar las indicaciones y evaluaciones de otras disciplinas.
- Integrar a los familiares del paciente para mayor beneficio.
- Realiza las adaptaciones correspondientes y los reportes periódicos en el expediente.
- Concluir la intervención terapéutica con una evaluación y reporte final.
- Participar en sesiones de trabajo del equipo interdisciplinario para brindar mejor atención al paciente con discapacidad.
- Participar en actividades de capacitación e investigativas y autoformación referente a su especialidad.
- Planificar y solicitar al área Administrativa o Coordinación General, recursos materiales y equipos necesarios para llevar a cabo las funciones del servicio.
- Llenar la hoja de registro de productividad diaria.
- Llevar los registros de información y estadística que requiere el servicio.
- Desempeñar sus funciones bajo los principios éticos y morales de su profesión.
- Proporcionar y priorizar en cada momento el trato oportuno y la mejor disposición de servicio para con los usuarios, sus familiares y el personal del Centro.
- Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-02	Auxiliar de Terapia	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	De 25 a 45 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Fisioterapia
Experiencia Mínima:	Mínimo 2 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales
<ul style="list-style-type: none"> -Trabajo en equipo - Conducta ética - Responsabilidad - Conocimiento, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> -Conocimiento y manejo de equipos -Proactivo - Calidad de servicio - Trabajo bajo presión - Adaptación al cambio - Comunicación efectiva

Objetivo del Puesto
<p>Valorar las capacidades, limitaciones y funciones de cada paciente teniendo como objetivo obtener resultados satisfactorios de acuerdo a capacidades del paciente y la aplicación del Plan de Tratamiento médico.</p> <p>Desarrollar al máximo las habilidades y capacidades físicas residuales en los pacientes con discapacidad y favorecer la integración familiar, social y laboral.</p> <p>Aplicar Plan de tratamiento médico con el fin de rehabilitar al paciente.</p> <p>Rehabilitar al máximo beneficio a los pacientes con discapacidad favorecer para su independencia</p>



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-02	Auxiliar de Terapia	9.2

Reporta a:
Terapeuta Físico "A"

Supervisa a:
Estudiantes de Practica y Servicio Social

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las diversas áreas del Centro

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
Ninguna

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el plan de tratamiento médico. • Orientar y enseñar al familiar el programa de casa que el paciente debe realizar. • Elaborar las notas de terapia física para el expediente. • Orientar sobre medidas de adaptación con su entorno familiar y laboral según su discapacidad. • Mejorar y reintegrar las condiciones de los pacientes para la realización de sus actividades de la vida diaria. • Aumentar el nivel de calidad de vida de las personas con alguna atención física, alteración de movimiento o función. • Llenar la hoja de registro de productividad diaria. • Realizar de manera ordenada y programada la revisión y apagado de equipos para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento. • Lleva los registros de información y estadística que requiere el servicio. • Desempeñar sus funciones bajo los principios éticos y morales de su profesión. • Proporcionar y priorizar en cada momento el trato oportuno y la mejor disposición de servicio para con los usuarios, sus familiares y el personal del Centro. • Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-13	Secretaria Ejecutiva Administrativa	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	De 25 a 45 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Preparatoria, Pasante de Licenciatura y/o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración y/o Contabilidad
Experiencia Mínima:	Mínimo 2 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> -Trabajo en equipo - Conducta ética - Responsabilidad - Conocimiento, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> -Manejo de paquetería Windows -Manejo de máquina de escribir mecánica y eléctrica -Manejo de información - Proactivo - Calidad de servicio - Trabajo bajo presión - Adaptación al cambio - Comunicación efectiva

Objetivo del Puesto
<p>Integrar y mantener todo lo relacionado con los expedientes de los pacientes en orden, custodia y confidencialidad, realizar actividades que faciliten el uso de la información de los expedientes a las diversas áreas que lo requieran, brindar atención, información y orientación sobre los servicios que se brindan y los requisitos para su ingreso, realizar actividades de atención y organización para las áreas de prevaloración, rehabilitación y psicología.</p>



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-13	Secretaria Ejecutiva Administrativa	9.1

Reporta a:
Coordinador "A"

Supervisa a:
Ninguna

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las diversas áreas del Centro

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
Ninguna



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Captura y actualización de la base de datos
- Llenado de la libreta única del Centro
- Elaborar el concentrado de la productividad de las áreas del turno matutino.
- Proporcionar los expedientes a las áreas de terapia para el registro de la nota de evolución del paciente.
- Integrar y elaborar lista de pacientes para la consulta de rehabilitación.
- Proporcionar los formatos a las diferentes áreas del turno matutino.
- Integrar las carpetas para los expedientes clínicos de nuevo ingreso del área de Prevaloración.
- Realizar las caratulas de los expedientes clínicos y cajas de archivo de conformidad a normatividad de Ley de Transparencia.
- Proporcionar información a los pacientes (confirmación telefónica de citas del médico de rehabilitación).
- Atender y orientar a los pacientes para citas de prevaloración.
- Agendar las citas de los pacientes a los diferentes servicios.
- Integrar las carpetas para los expedientes clínicos de nuevo ingreso del área de Prevaloración.
- Elaborar y entregar carnet de citas.
- Elaborar lista de consulta de médica (neurología y psicología).
- Buscar y entregar expedientes clínicos para la consulta médica del día.
- Guardar expedientes clínicos de las consultas correspondientes.
- Fotocopiar tríptico de información para los pacientes.
- Atender llamadas telefónicas.
- Desempeñar sus funciones bajo los principios éticos y morales de su profesión.
- Propiciar y priorizar en cada momento el trato oportuno y la mejor disposición de servicio para con los usuarios, sus familiares y el personal del Centro.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-13	Secretaria Ejecutiva Administrativa	9.1

Perfil Del Puesto	
Edad:	De 25 a 45 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Preparatoria, Pasante de Licenciatura y/o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración y/o Contabilidad
Experiencia Mínima:	Mínimo 2 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> -Trabajo en equipo - Conducta ética - Responsabilidad - Conocimiento, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> -Manejo de paquetería Windows -Manejo de máquina de escribir mecánica y eléctrica -Manejo de información - Proactivo - Calidad de servicio - Trabajo bajo presión - Adaptación al cambio - Comunicación efectiva

Objetivo del Puesto
Apoyar en las actividades ejecución y control de los recursos materiales y actividades inherentes al área administrativa coordinación para determinar y alcanzar los objetivos de la institución.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-13	Secretaria Ejecutiva Administrativa	9.1

Reporta a:
Coordinador "A" Jefe de Departamento "B"

Supervisa a:
Cajera "A", Secretaria "D"

Relaciones de Coordinación con Areas de la misma Dependencia:
Todas las diversas áreas del Centro

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
Ninguna



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Revisión de pólizas de caja del turno matutino y vespertino en recibos y dineros.
 - Relacionar los dineros para el depósito de ambos turnos.
 - Separar y realizar anexos con los recibos de subrogación (IMSS, ISSSTE y NAVAL).
 - Elaboración de cheques y su desglose de contabilización.
 - Elaboración de tarjetas de asistencia del personal.
 - Entrega de materiales de papelería y limpieza.
 - Sacar copia de diferentes formatos para las áreas de servicio (archivo, terapias y recepción).
 - Recabar firmar del personal para recibos de nómina, incidencias, cursos y otros documentos que se requieran.
 - Sacar copia de recibos nomina, pólizas de cheque, reporte de incidencias y armar su carpeta según corresponda.
 - Llenar un formato en Excel de los ingresos que se realizan y depositan diariamente.
 - Registro y atención de las llamadas telefónicas.
 - Realizar las actividades correspondientes al programa de Transparencia.
 - Registrar y archivar la correspondencia de las áreas administrativas.
 - Elaboración de directorios.
 - Realizar acciones atención al público y personal.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
 - Desempeñar sus funciones bajo los principios éticos y morales de su profesión.
 - Propiciar y priorizar en cada momento el trato oportuno y la mejor disposición de servicio para con los usuarios, sus familiares y el personal del Centro.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-14	Trabajadora Social Encargada de realizar estudios socio-económicos de los pacientes	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	De 25 a 45 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Trabajo Social
Experiencia Mínima:	Mínimo 2 años
Habilidades Personales: -Trabajo en equipo - Conducta ética - Responsabilidad - Conocimiento, etc.	Habilidades Especiales: -Manejo de paquetería Windows -Manejo y orientación de conflictos familiares -Proactivo - Calidad de servicio - Trabajo bajo presión - Adaptación al cambio - Comunicación efectiva

Objetivo del Puesto
Atender las situaciones de índole socio-económico en el ámbito individual y familiar con la finalidad de dar un servicio de atención personalizada y confidencial que contribuya a la integración social de las personas con discapacidad.



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

Clave Del Puesto	Denominación Del Puesto	Nivel De Sueldo
TO-14-14	Trabajadora Social Encargada de realizar estudios socio-económicos de los pacientes	9.1

Reporta a:
Coordinador "A"

Supervisa a:
Ninguna

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas la diversas áreas del Centro

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
ISSSTE, IMSS, Secretaría de Marina, Hospital General y el CERI (CREE)



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Organizar la atención en el área de Trabajo Social.
- Elabora un estudio indagatorio a través de entrevistas individuales y confidenciales de la situación del paciente y determina un diagnóstico social del paciente y su entorno.
- Programa cita de pacientes a Comunicación Humana.
- Realiza actividades de orientación del Programa de Detección Temprana de Defectos de Postura en educación preescolar.
- Identificar y analizar las diversas situaciones de la problemática social que pudieran impedir o dificultar el desarrollo de los pacientes.
- Orientar a la persona para afrontar su problemática y promover la participación de la familia.
- Ayudar a las personas en el desarrollo de sus capacidades y habilidades sociales.
- Realizar visitas de seguimiento a pacientes que abandonan su tratamiento.
- Establecer y mantener contactos institucionales externos que permitan el desarrollo de actuaciones conjuntas y prestación de servicios en el ámbito de la atención de las necesidades sociales.
- Informar, orientar y canalizar hacia los recursos sociales de la red pública y privada, cuando esto sea necesario.
- Emisión de informes sociales cuando estos sean necesarios.
- Participar en sesiones de trabajo del equipo interdisciplinario para brindar mejor atención al paciente con discapacidad.
- Participar en actividades de capacitación e investigativas y autoformación referente a su especialidad.
- Planificar y solicitar al área Administrativa o Coordinación General, recursos materiales y equipos necesarios para llevar a cabo las funciones del servicio.
- Llenar la hoja de registro de productividad diaria.
- Llevar los registros de información y estadística que requiere el servicio.
- Desempeñar sus funciones bajo los principios éticos y morales de su profesión.
- Proporcionar y priorizar en cada momento el trato oportuno y la mejor disposición de servicio para con los usuarios, sus familiares y el personal del Centro.
- Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-08	Enfermera	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	De 25 A 45 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Enfermería
Experiencia Mínima:	Mínimo 3 Años En Puestos Administrativos o Similares
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> -Trabajo en equipo - Conducta ética - Responsabilidad - Conocimiento, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> -Conocimiento en toma de presión arterial -Manejo de pie diabético -Manejo de evitar caídas -Higiene de columna -Proactivo - Calidad de servicio - Trabajo bajo presión - Adaptación al cambio - Comunicación efectiva

Objetivo del Puesto
Realizar y dar seguimiento a las acciones que contempla el Programa del Adulto Mayor y asistir a los médicos de Prevaloración y Rehabilitación.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-08	Enfermera	9.1

Reporta a:
Coordinador "A" Jefe de Departamento "B"

Supervisa a:
Ninguna

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las diversas áreas del Centro

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
Ninguna

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> Llevar un control y registro referente a la presión arterial del paciente. Colaborar en el control de los niveles de glucosa de los pacientes mediante las tiras reactivas. Brindar atención y orientación al paciente adulto mayor. Realizar pláticas de orientación sobre manejo y cuidado del adulto mayor a pacientes y familiares. Planificar y solicitar al área Administrativa o Coordinación General, recursos necesarios para llevar a cabo las funciones del servicio. Llenar la hoja de registro de productividad diaria. Llevar los registros de información y estadística que requiere el servicio. Asistir a los médicos en su consulta diaria. Desempeñar sus funciones bajo los principios éticos y morales de su profesión. Proporcionar y priorizar en cada momento el trato oportuno y la mejor disposición de servicio para con los usuarios, sus familiares y el personal del Centro. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-17	Técnico en Mantenimiento de las Instalaciones	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	De 25 a 45 años
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Técnico y/o licenciatura
Carrera o Especialidad:	Electricidad y Refrigeración
Experiencia Mínima:	Mínimo 2 años
Habilidades Personales: -Trabajo en equipo - Conducta ética - Responsabilidad - Conocimiento, etc.	Habilidades Especiales: -Conocimiento básico en mantenimiento de instalaciones hidráulica, eléctricas, aires acondicionado y pintura, etc. - Proactivo - Calidad de servicio - Trabajo bajo presión - Adaptación al cambio - Comunicación efectiva

Objetivo del Puesto
Implementar las medidas y acciones enfocadas al buen funcionamiento del área física interna y externa, así como de los equipos e instrumentos utilizados en las diferentes áreas de atención del Centro.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-17	Técnico en Mantenimiento de las Instalaciones	10.2

Reporta a:
Jefe de Departamento "B"

Supervisa a:
Ninguna

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las diversas áreas del Centro

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
Ninguna

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento diario del equipo operativo para las terapias • Mantenimiento de las instalaciones eléctricas. • Mantenimiento a las instalaciones hidráulicas y sanitarias. • Adecuado uso de las herramientas y equipos para realizar sus actividades. • Resguardar los artículos y materiales que se suministran para realizar sus actividades. • Participar en actividades de capacitación. • Planificar y solicitar al área Administrativa o Coordinación General, recursos materiales y equipos necesarios para llevar a cabo sus funciones. • Propiciar y priorizar en cada momento el trato oportuno y la mejor disposición de servicio para con los usuarios, sus familiares y el personal del Centro. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-12	Polivalente (Intendente de las Instalaciones)	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	De 25 a 45 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Preparatoria
Carrera o Especialidad:	Ninguna
Experiencia Mínima:	Mínimo 2 años
Habilidades Personales: -Trabajo en equipo - Conducta ética - Responsabilidad - Conocimiento, etc.	Habilidades Especiales: - Proactivo - Calidad de servicio - Trabajo bajo presión - Adaptación al cambio - Comunicación efectiva

Objetivo del Puesto
Mantener limpia y funcionales las distintas áreas de la institución que tiene asignadas.



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

Clave Del Puesto	Denominación Del Puesto	Nivel De Sueldo
SG-17-12	Polivalente (Intendente de las Instalaciones)	10.2

Reporta a:
Jefe de Departamento "B"

Supervisa a:
Ninguna

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las diversas áreas del Centro

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
Ninguna

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpios y ordenados los baños, pasillos y departamentos de la institución. • Llenado, desagüe y limpieza de las tinas del área de hidroterapia. • Regar las áreas verdes. • Planificar y solicitar al área Administrativa o Coordinación General, recursos materiales y equipos necesarios para llevar a cabo las funciones del servicio. • Apoyar en trabajos de mantenimiento en el Centro. • Desempeñar sus funciones bajo los principios éticos y morales de su profesión. • Proporcionar y priorizar en cada momento el trato oportuno y la mejor disposición de servicio para con los usuarios, sus familiares y el personal del Centro. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-16	Intendente de las Instalaciones	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	De 25 a 45 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Preparatoria
Carrera o Especialidad:	Ninguna
Experiencia Mínima:	Mínimo 2 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Conducta ética - Responsabilidad - Conocimiento, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proactivo - Calidad de servicio - Trabajo bajo presión - Adaptación al cambio - Comunicación efectiva

Objetivo del Puesto
Mantener limpia y funcionales las distintas áreas de la institución que tiene asignadas.



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

Clave Del Puesto	Denominación Del Puesto	Nivel De Sueldo
SG-17-16	Intendente de las Instalaciones	10.2

Reporta a:
Jefe de Departamento "B"

Supervisa a:
Ninguna

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las diversas áreas del Centro

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
Ninguna

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> Mantener limpios y ordenados los baños, pasillos y departamentos de la institución que tengan asignados en los turno matutino y vespertino. Planificar y solicitar al área Administrativa o Coordinación General, recursos necesarios para llevar a cabo las funciones del servicio. Desempeñar sus funciones bajo los principios éticos y morales de su profesión. Propiciar y priorizar en cada momento el trato oportuno y la mejor disposición de servicio para con los usuarios, sus familiares y el personal del Centro. <p>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.</p>



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

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-03-01	Director General de la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes	3.3

Perfil del Puesto	
Edad:	35 a 65 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura en Derecho
Experiencia Mínima:	Contar con al menos cinco años de experiencia en materia de protección y defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes; o en su caso, con estudios especializados en la materia.
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de ética • Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Adaptación al cambio • Comunicación asertiva • Pensamiento crítico • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de tensión y stress • Proactivo • Resolución de conflictos • Empatía 	<ul style="list-style-type: none"> • Paciencia • Ayuda a los demás • Flexibilidad • Respeto • Actitud positiva • Trabajo en equipo • Negociación

Objetivo del Puesto
Coordinar la ejecución y seguimiento de las medidas de protección integral y restitución de los derechos de niñas, niños, y adolescentes en conjunto con las autoridades administrativas, judiciales, de servicios, de salud, de educación, de protección social, de cultura y deporte para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-03-01	Director General de la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes	3.3

Reporta a:
Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche

Supervisa a:
<p>Subdirección de Centros Asistenciales María Palmira Lavalle Subdirección de CAPANNA Centro Asistencial para Migrantes "In Wotoch" Coordinación de Promoción y Difusión de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Coordinación de Representación Jurídica Coordinación de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Coordinación de Trabajo Social Coordinación de Centros Asistenciales Coordinación Administrativa.</p>

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia del Sistema DIF Estatal • Dirección General • Secretaría Técnica • Dirección de Planeación Estratégica • Dirección Jurídica • Dirección de Comunicación Social • Dirección de Tecnologías de la Información • Dirección de Asistencia Social, Atención a Personas con Discapacidad y Rehabilitación • Dirección de Administración • Dirección de Finanzas • Dirección de Desarrollo Voluntario • Dirección de Atención al Adulto Mayor • Dirección de Contraloría • Dirección de CREE • Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • DIF Nacional • Secretaría de Gobernación • Consejería Jurídica • Secretaría de la Contraloría • Secretaría de Desarrollo Social y Regional • Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad • Secretaría de Educación • H. Congreso del Estado de Campeche



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

- H. Tribunal Superior de Justicia del Estado
- Juzgados de Distrito
- Tribunal Colegiado
- Comisión de los Derechos Humanos
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Secretaría de Salud
- Fiscalía General del Estado
- Secretaría de Desarrollo Social y Humano
- Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Universidad Autónoma de Campeche
- Consejo Nacional de Fomento Educativo
- Instituto del Deporte de Campeche
- Instituto de la Juventud de Campeche
- Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
- Secretaría de Cultura
- Sistema de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes Farmacodependiente del Estado de Campeche
- Instituto de Educación para los Adultos
- Instituto de la Mujer
- Instituto de Capacitación para el Trabajo
- Comisión de Derechos Humanos
- Consejo Estatal de Población
- Vida y Familia de Campeche
- Hospital General de Especialidades "Javier Buenfil Osorio"
- Escuela de Estudios Superiores de Campeche
- Centro Estatal de Emergencias de Campeche
- Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche
- Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche
- Procuradurías Auxiliares del Estado de Campeche
- Centro Regional de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana "CEREDI"
- Procuraduría federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Se SIPINNA

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- 1.-Coordinar el procedimiento para la protección integral a niñas, niños y adolescentes que prevé la constitución política de los estados unidos mexicanos, los tratados internacionales, la ley de protección a niñas, niños y adolescentes y demás disposiciones aplicables para restituir sus derechos.
- 2.-Supervisar las asesorías y representaciones en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales administrativos.
- 3.-Intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes en el estado de Campeche y demás disposiciones aplicables.
- 4.- Instruir a que se brinden los servicios de asesoría y asistencia jurídica. Las personas que deseen asumir el carácter de familia de acogimiento pre adoptivo de niñas, niños y adolescentes.
- 5.- Participar en la integración del consejo técnico de adopción en las evaluaciones sobre la idoneidad de las condiciones de quienes pretendan adoptar y emitir las asignaciones correspondientes de NNA de ser dados en adopción.
- 6.- Supervisar el funcionamiento del sistema de información que permita registrar a las niñas, niños y adolescentes cuya situación jurídica o familiar permita que sean susceptibles de adopción, así como el listado de las personas solicitantes de adopción, adopciones concluidas.
- 7.- Supervisar los centros asistenciales del estado de Campeche, con el fin de verificar la situación en que se encuentren las niñas, niños y adolescentes institucionalizados.



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

- 8.- Autorizar el ingreso a niñas, niños y adolescentes al centro de asistencia social "María Palmira Lavalle"
- 9.- Supervisar las acciones emprendidas a favor de los NNA que se encuentren en el centro de asistencia social "María Palmira Lavalle".
- 10.- Instruir a la coordinación de trabajo social para realizar los estudios socioeconómicos y reportes sociales solicitados por autoridades judiciales y ministeriales.
- 11.- Supervisar la atención psicosocial que se brinda en el centro de atención psicosocial a niñas, niños y adolescentes.
- 12.- Instruir y supervisar las acciones de promoción y difusión de los derechos de NNA.
- 13.- Supervisar el procedimiento de acogimiento familiar y adopción que lleva a cabo el centro de atención psicosocial a niñas, niños y adolescentes.
- 14.- Solicitar el apoyo a los centros asistenciales privados o asociaciones civiles para brindar asistencia social a niñas, niños y adolescentes.
- 15.- Instruir a la coordinación de centros asistenciales para la promoción y seguimiento de los procedimientos orales de pérdida de patria potestad de NNA que reciben asistencia social en los centros de asistencia.
- 16.- Celebrar convenios que derivan de los planes de restitución con los padres o tutores de NNA
- 17.- Instruir la elaboración de las medidas de protección especial a NNA
- 18.- Instruir y coordinar al personal que integra la procuraduría de protección a niñas, niños y adolescentes a cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en la ley de derechos a niñas, niños y adolescentes del estado de Campeche.



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

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-08-01	Coordinadora Encargada de Supervisar al personal a su cargo	6.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 55 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Trabajo Social o Licenciatura en Psicología
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: Responsabilidad Proactivo Trabajo bajo presión Sensibilidad para la atención y trato con la gente Comunicación afectiva	Habilidades Especiales: Capacitación en temas de violencia a niñas, niños y adolescentes. Capacitación en tema de derechos de niñas, niños y adolescentes Capacitación en leyes, protocolos, tratados y marco jurídico relacionado con niñas, niños y adolescentes Capacitación en temas de protección y restitución de derechos. Trabajo en equipo

Objetivo del Puesto
Coordinar y supervisar el trabajo del personal adscrito a la coordinación de protección de niñas, niños y adolescentes, a fin de cumplir oportunamente con el procedimiento de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes



**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	Coordinadora Encargada de Supervisar al personal a su cargo	6.1

Reporta a:
Director General de área, Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Supervisa a:
Jefe de Departamento "A", jefe de Departamento "B", Auxiliar Jurídico, Trabajadora Social, Trabajadora Social "A" Trabajadora Social "B"

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:
Autoridades de los tres órdenes de Gobierno.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el trabajo del personal adscrito a la coordinación de protección de niñas, niños y adolescentes. • Supervisar los reportes y apertura de expedientes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes. • Supervisar el procedimiento de diagnóstico de los reportes de vulneración de derechos • Elaboración y seguimiento de planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes. • Elaboración de medidas de protección de niñas, niños y adolescentes. • Levantar comparecencias de las personas involucradas en los expedientes que se acredita la vulneración de derechos. • Hacer del conocimiento a la autoridad ministerial correspondiente los casos en los que se constituya un delito en perjuicio de niñas, niños y adolescentes. • Recepción y canalización de reportes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, a los municipios del estado de Campeche. y las demás que deriven por la naturaleza del puesto



**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 Encargada de dar seguimiento a los Derechos de NNA	7.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 55 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho, Trabajo Social, Psicología
Experiencia Mínima:	Un año
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> -Responsabilidad -Proactivo -Trabajo bajo presión -Sensibilidad para el trato con la gente -Comunicación efectiva, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> -Capacitación en violencia hacia niñas, niños y adolescentes -Capacitación en derechos de niñas, niños y adolescentes -Capacitación en leyes, protocolos, tratados y marco jurídico relacionado con niñas, niños y adolescentes -Capacitación en temas de protección y restitución de derechos -Trabajo en equipo

Objetivo del Puesto
Dar atención, trámite y seguimiento a los reportes de restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, dentro del procedimiento de restitución de derechos.



**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 Encargada de dar seguimiento a los Derechos de NNA	7.2

Reporta a:
Coordinador "B"

Supervisa a:
Auxiliar Jurídico, Trabajadora Social, Trabajadora Social "A", Trabajadora Social "B"

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:
Autoridades de los tres órdenes de Gobierno.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de reportes y apertura de expedientes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes. • Recepción y canalización de reportes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, a los municipios del estado de Campeche. • Elaboración y seguimiento de planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes. • Elaboración de medidas de protección de niñas, niños y adolescentes. • Levantar comparecencias de las personas involucradas en los expedientes de vulneración de derechos. • Hacer del conocimiento a la autoridad ministerial correspondiente los casos en los que se constituya un delito en perjuicio de niñas, niños y adolescentes. • Y las demás que deriven por la naturaleza del puesto



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-13-02	Auxiliar Jurídico de los Derechos de NNA	8.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 55 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura en Derecho
Experiencia Mínima:	Mínimo 6 meses
Habilidades Personales: -Responsabilidad -Proactivo -Trabajo bajo presión -Sensibilidad para el trato con la gente -Comunicación efectiva.	Habilidades Especiales: -Capacitación en violencia hacia niñas, niños y adolescentes -Capacitación en derechos de niñas, niños y adolescentes -Capacitación en leyes, protocolos y tratados y marco jurídico relacionado con niñas, niños y adolescentes -Capacitación en temas de protección y restitución de derechos. -Trabajo en equipo

Objetivo del Puesto
Dar atención, apertura, trámite y seguimiento en el ámbito legal a los reportes de restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, dentro del procedimiento de restitución de derechos, así como la representación jurídica en expedientes de la Coordinación de Protección.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-13-02	Auxiliar Jurídico de los Derechos de NNA	8.2

Reporta a:
Jefe de Departamento A y B y Coordinadora "B"

Supervisa a:
No aplica

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:
Autoridades de los tres órdenes de Gobierno

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de reportes y apertura de expedientes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes. • Recepción y canalización de reportes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, a los municipios del estado de Campeche. • Elaboración y seguimiento de planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes. • Elaboración de medidas de protección de niñas, niños y adolescentes. • Levantar comparecencias de las personas involucradas en los expedientes de vulneración de derechos. • Hacer del conocimiento a la autoridad ministerial correspondiente los casos en los que se constituya un delito en perjuicio de niñas, niños y adolescentes. • Representación jurídica en expedientes de la coordinación de protección. • Y las demás que deriven por la naturaleza del puesto



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-12	Trabajadora social Encargada de realizar estudios socio-económicos de NNA	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Trabajo Social
Experiencia Mínima:	6 meses
Habilidades Personales: -Responsabilidad. -Proactivo. -Trabajo bajo presión. -Sensibilidad para el trato con la gente. -Comunicación efectiva, etc.	Habilidades Especiales: -Capacitación en violencia hacia niñas, niños y adolescentes. -Capacitación en derechos de niñas, niños y adolescentes. -Capacitación en leyes, protocolos, Tratados y marco jurídico relacionado con niñas, niños y adolescentes. -Capacitación en temas de protección y restitución de derechos. -Trabajo en equipo

Objetivo del Puesto
Realizar estudios de trabajo social derivados de los expedientes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, consistentes en visitas domiciliarias, entrevistas reportes sociales y estudios socio económicos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-12	Trabajadora social Encargada de realizar estudios socio-económicos de NNA	9.2

Reporta a:
Jefe de Departamento A y B y Coordinadora "B"

Supervisa a:
No aplica

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:
Autoridades de los tres órdenes de Gobierno

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> Realizar entrevistas, reportes sociales y/o estudios socio económicos derivados de los reportes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes. Realizar reporte social de seguimiento derivado del plan de restitución de derechos o medidas de protección hasta su cumplimiento. Recepción de reportes y apertura de expedientes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes. Y las demás que deriven por la naturaleza del puesto.



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

COORDINACIÓN DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-08-01	Coordinador Encargado de Supervisar al personal a su cargo	6.1

Perfil del Puesto	
Edad:	A partir de 25 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho
Experiencia Mínima:	Mínimo 2 años
Habilidades Personales: Comunicación asertiva Trabajo en equipo Proactivo	Habilidades Especiales: Resolución de conflictos Iniciativa y aprendizaje activo Sentido crítico Empatía e inteligencia emocional

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar los procedimientos para la autorización, registro, certificación y supervisión de los centros de asistencia social del estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, privados de cuidado parental o familiar locales y en contexto de migración, que reciben asistencia social en los diferentes centros de asistencia social en el estado. Coordinar el seguimiento de la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes y coordinar los procedimientos de pérdida de patria potestad. Coadyuvar con las procuradurías de protección de las entidades federativas para el traslado de niñas, niños y adolescentes a su lugar de origen.</p>



**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 Encargado de Supervisar al personal a su cargo	6.1

Reporta a:
Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Supervisa a:
Auxiliar Jurídico

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Centro Asistencial "María Palmira Lavalle" • Subdirección de Atención Psicosocial • Coordinación de Representación Jurídica de la PPNNA • Coordinación de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes • Coordinación de Trabajo Social de la PPNNA • Coordinación Administrativa de la PPNNA • Dirección Jurídica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • H. Tribunal Superior de Justicia del Estado • Fiscalía General del Estado • Centros Asistenciales Privados • Junta de Asistencia Privada • Procuradurías Auxiliares de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de los diversos Municipios del Estado • Comisión Estatal de Derechos Humanos • Secretaría de Trabajo y Previsión Social • SANAFARM (Vida Nueva) • Dirección del Registro Civil • Hospital de Especialidades Médicas • Hospital Psiquiátrico del Estado de Campeche • Procuradurías Estatales de Protección de NNA • Centro Regional de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana "CEREDI". • Secretaría de Educación del Estado • Secretaria de Salud del Estado de Campeche • Instituto Nacional de Migración Delegación Campeche • Juzgados de Distrito en el Estado



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Acordar con el procurador de protección de niñas, niños y adolescentes los asuntos relevantes que atañen a la coordinación de centros asistenciales.
- Integrar y actualizar el registro estatal de centros de asistencia social, con la información que proporcionen los centros de asistencia social
- Acordar con la procuradora el calendario de supervisión de los centros de asistencia social.
- Instruir al auxiliar jurídico para la elaboración de los oficios de comisión para la supervisión de centros de asistencia social.
- Instruir al auxiliar jurídico para la elaboración de los oficios de notificación para la supervisión de centros de asistencia social.
- Instruir al auxiliar jurídico para que acuda en compañía de la misma a la supervisión a los centros de asistencia social.
- Verificar las instalaciones del centro de asistencia social, así como también la revisión de la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes locas y en contexto de migración que son atendidos en dichos centros.
- Instruir al auxiliar jurídico a la elaboración del acta circunstanciada derivada de la supervisión del centro de asistencia social.
- Dar seguimiento a la ejecución de las acciones legales y observaciones detectadas en el centro de asistencia social
- Instruir a los auxiliares jurídicos para el seguimiento y regularización de la situación jurídica de las niñas, niños y adolescentes.
- Coordinar el procedimiento de la autorización, registro y supervisión de centros asistenciales del estado
- Coordinar la elaboración de planes de restitución y medidas de protección especial de niñas, niños y adolescentes institucionalizados.
- Coordinar la elaboración de planes de restitución y medidas de protección de niñas, niños y adolescentes no acompañados.
- Dar seguimiento a los expedientes de las niñas, niños y adolescentes acompañados y no acompañados.
- Coordinar el seguimiento a solicitudes de traslado de niñas, niños y adolescentes derivado de las solicitudes de procuradurías estatales
- Realizar las solicitudes a los diversos medios de comunicación para boletinar a niñas, niños y adolescentes atendiendo a las solicitudes de procuradurías estatales
- Promover los procedimientos de pérdidas de patria potestad de niñas, niños y adolescentes institucionalizados



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-13-02	Auxiliar Jurídico de los Derechos de NNA	8.2

Perfil del Puesto	
Edad:	A partir de 25 años de edad
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Derecho
Experiencia Mínima:	Mínimo 2 años
Habilidades Personales: Comunicación asertiva Proactivo	Habilidades Especiales: Resolución de conflictos Iniciativa y aprendizaje activo Sentido crítico Empatía e inteligencia emocional Trabajo en equipo

Objetivo del Puesto
Realizar los procedimientos para la autorización, registro, certificación y supervisión de los centros de asistencia social del estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, privados de cuidado parental o familiar locales y en contexto de migración, que reciben asistencia social en los diferentes centros de asistencia social en el estado. Dar el seguimiento de la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes locales y en contexto de migración y coordinar los procedimientos de pérdida de patria potestad. Dar seguimiento a las solicitudes de las procuradurías de protección de las entidades federativas para el traslado de niñas, niños y adolescentes a su lugar de origen.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-13-02	Auxiliar Jurídico de los Derechos de NNA	8.2

Reporta a:
Coordinador "B"

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Centro Asistencial "María Palmira Lavalle" • Subdirección de Atención Psicosocial • Coordinación de Representación Jurídica de la PPNA • Coordinación de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes • Coordinación de Trabajo Social de la PPNA • Coordinación Administrativa de la PPNA • Dirección Jurídica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • H. Tribunal Superior de Justicia del Estado • Fiscalía General del Estado • Centros Asistenciales Privados • Junta de Asistencia Privada • Procuradurías Auxiliares de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de los diversos Municipios del Estado • Comisión Estatal de Derechos Humanos • Secretaría de Trabajo y Previsión Social • SANAFARM (Vida Nueva) • Dirección del Registro Civil • Hospital de Especialidades Médicas • Hospital Psiquiátrico del Estado de Campeche • Procuradurías Estatales de Protección de NNA • Centro Regional de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana "CEREDI". • Secretaría de Educación del Estado • Secretaria de Salud del Estado de Campeche • Instituto Nacional de Migración Delegación Campeche • Juzgados de Distrito en el Estado



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Elaborar los oficios de comisión para la supervisión de centros de asistencia social.
- Elaborar los oficios de notificación para la supervisión de centros de asistencia social.
- Dar acompañamiento a la coordinadora a la supervisión de los centros de asistencia social
- Verificar las instalaciones del centro de asistencia social, así como también la revisión de la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes que son atendidos en dichos centros.
- Elabora el acta circunstanciada derivada de la supervisión del centro de asistencia social
- Dar seguimiento a la ejecución de las acciones legales y observaciones detectadas en el centro de asistencia social.
- Realizar los procedimientos de autorización, registro y supervisión de los centros asistenciales en el estado con la finalidad de garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes privados de cuidado parental o familiar.
- Dar el seguimiento correspondiente para la regularización jurídica de las niñas, niños y adolescentes que reciben asistencia social en los centros de asistencia social, hasta lograr su reintegración con padres o familia extensa,
 - dar el seguimiento jurídico de las niñas, niños y adolescentes no acompañados que reciben asistencia social en los centros de asistencia social, y determinar las medidas de protección especial que requieran, siendo el retorno asistido o bien, su condición de refugiado o protección complementaria.
 - Dar el seguimiento jurídico de las niñas, niños y adolescentes acompañados que reciben asistencia social en el centro asistencia social in wotoch, y determinar las medidas de protección especial que requieran, siendo su condición de refugiado o protección complementaria.
- Realizar las solicitudes de los procedimientos de pérdida de patria potestad ante la autoridad judicial competente y en su momento estén susceptibles de ser dados en adopción, privilegiando su derecho a vivir en familia.
- Realizar los trámites pertinentes ante la dirección del registro civil para el asentamiento de niñas, niños y adolescentes institucionalizados
- Dar seguimiento a las solicitudes de traslado de niñas, niños y adolescentes atendiendo a las solicitudes de procuradurías estatales.
- Elaborar planes de restitución y medidas de protección especial de niñas, niños y adolescentes institucionalizados, así como los convenios para ser presentados ante la autoridad judicial Realizar las solicitudes a los diversos medios de comunicación para boletinar a niñas, niños y adolescentes atendiendo a las solicitudes de procuradurías estatales



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

COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-08-01	Coordinador Encargado de Supervisar al personal a su cargo	6.1

Perfil del Puesto	
Edad:	A partir de los 25 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura en Derecho
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: Responsabilidad Disponibilidad Confianza Organización Tener empatía Ser proactiva	Habilidades Especiales: Resolución de conflictos Trabajo en equipo Conocimiento jurídico Confidencialidad Comunicación efectiva Flexibilidad Actitud positiva Creatividad

Objetivo del Puesto
Coordinar la representación coadyuvante o en suplencia en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes. Coordinar la asesoría jurídica que se brinda a personas que acuden a la procuraduría de protección en asuntos donde se involucren derechos de niñas, niños y adolescentes



**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 Encargado de Supervisar al personal a su cargo	6.1

Reporta a:
Director del área

Supervisa a:
Auxiliares Jurídicos

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Centro Asistencial "María Palmira Lavalle" • Subdirección de Atención Psicosocial • Centro Asistencial para Migrantes "In Wotoch" • Coordinación de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes • Coordinación de Trabajo Social de la PPNNA • Coordinación de Centros Asistenciales de la PPNNA • Coordinación Administrativa de la PPNNA

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Juzgados de Distrito en el Estado de Campeche • Fiscalía General de la Republica • Tribunal Superior de justicia del Estado de Campeche • Fiscalía General del Estado de Campeche • Oficina de Representación en Campeche del Instituto Nacional de Migración • Comisión Estatal de Derechos Humanos • SANAFARM (Vida Nueva) • Dirección del Registro Civil del Estado de Campeche • Hospital de Especialidades Médicas • Comisión Local de Búsqueda del Estado • Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche • Procuradurías Estatales de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

Coordinar con el procurador de Protección de NNA asuntos relevantes de la coordinación

Instruir al auxiliar jurídico a brindar la representación coadyuvante o en suplencia de niñas, niños y adolescentes en procedimientos que se lleven a cabo ante autoridades ministeriales, judiciales o administrativas

Instruir al auxiliar jurídico a brindar la representación jurídica efectiva a niñas, niños y adolescentes acompañados y no acompañados en contexto de Migración ante la oficina de representación en Campeche del Instituto Nacional de Migración

Instruir al auxiliar jurídico a brindar la atención de asesoría jurídica a las personas que lo soliciten en asuntos donde se involucren derechos de niñas, niños y adolescentes

Gestionar ante la fiscalía general del estado la difusión de niñas, niños y adolescentes extraviados

Gestionar ante la dirección del Registro Civil del estado, el registro de niñas, niños y adolescentes

Instruir al auxiliar jurídico a dar seguimiento a la asistencia social con fines de restitución de derechos en casos de incompetencia derivados de la fiscalía general del estado

Captura de información estadística en relación a representación jurídicas, asesorías, atención de NNA migrantes y otras relativas a la coordinación



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-08-01	Coordinadora Encargada de Supervisar al personal a su cargo	6.1

Perfil del Puesto	
Edad:	A partir de los 25 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura en Trabajo Social
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: Responsabilidad Disponibilidad Confianza Organización Tener empatía Ser proactiva	Habilidades Especiales: Resolución de conflictos Trabajo multidisciplinario Confidencialidad Comunicación efectiva Flexibilidad Actitud positiva Creatividad Observadora

Objetivo del Puesto
Coordinar la efectiva realización de los estudios socioeconómicos y reportes sociales donde se encuentren involucrados niñas, niños y adolescentes, a solicitudes de autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.



**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	Coordinadora Encargada de Supervisar al personal a su cargo	6.1

Reporta a:
Director del área

Supervisa a:
Trabajadores Sociales

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Centro Asistencial "María Palmira Lavalle" • Subdirección de Atención Psicosocial • Centro Asistencial para Migrantes "In Wotoch" • Coordinación de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes • Coordinación de Trabajo Social • Coordinación de Centros Asistenciales • Coordinación Administrativa.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche • Juzgados de Distrito en el Estado de Campeche • Comisión Estatal de los Derechos Humanos • Fiscalía General de la República • Fiscalía General del Estado de Campeche • Procuradurías Estatales de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes • Procuradurías Municipales.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el procurador de Protección de NNA los asuntos relevantes de la coordinación • Instruir al trabajador social a realizar estudios socio económicos y reportes sociales derivado de solicitudes de autoridades ministeriales, judiciales o administrativas • Instruir al trabajador social a acudir a diligencias donde se les requiera en procedimientos donde se ventilen asuntos de niñas, niños y adolescentes ante las autoridades judiciales o ministeriales • Captura de información estadística en relación a asuntos relativos a la coordinación



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-12	Trabajadora Social Encargada de realizar estudios socio-económicos de NNA	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	A partir de los 25 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura en Trabajo Social
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: Ser proactivo Tener empatía Disponibilidad Responsabilidad Organización	Habilidades Especiales: Trabajo en equipo Confidencialidad Comunicación efectiva Resolución de controversia Actitud positiva

Objetivo del Puesto
Realizar estudios socioeconómicos y reportes sociales donde se encuentren involucrados niñas, niños y adolescentes, a solicitudes de autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-12	Trabajadora Social Encargada de realizar estudios socio-económicos de NNA	9.2

Reporta a:
Coordinador

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Centro Asistencial "María Palmira Lavalle" • Subdirección de Atención Psicosocial • Centro Asistencial para Migrantes "In Wotoch" • Coordinación de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes • Coordinación de Trabajo Social de la PPNA • Coordinación de Centros Asistenciales de la PPNA • Coordinación Administrativa de la PPNA

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche • Juzgados de Distrito en el Estado de Campeche • Comisión Estatal de los Derechos Humanos • Fiscalía General de la República • Fiscalía General del Estado de Campeche • Procuradurías Estatales de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes • Procuradurías Municipales.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<p>Realizar estudios socio económicos y reportes sociales derivado de solicitudes de autoridades ministeriales, judiciales o administrativas.</p> <p>Acudir a diligencias donde se ventilen asuntos de niñas, niños y adolescentes ante las autoridades judiciales o ministeriales.</p>



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-16-18	Trabajadora Social Encargada de realizar estudios socio-económicos de NNA	10.1

Perfil del Puesto	
Edad:	A partir de los 25 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Licenciatura en Trabajo Social
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: Ser proactivo Tener empatía Disponibilidad Responsabilidad Organización	Habilidades Especiales: Trabajo en equipo Confidencialidad Comunicación efectiva Resolución de controversia Actitud positiva

Objetivo del Puesto
Realizar estudios socioeconómicos y reportes sociales donde se encuentren involucrados niñas, niños y adolescentes, a solicitudes de autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-16-18	Trabajador Social Encargada de realizar estudios socio-económicos de NNA	10.1

Reporta a:
Coordinador

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Centro Asistencial "María Palmira Lavalle" • Subdirección de Atención Psicosocial • Centro Asistencial para Migrantes "In Wotoch" • Coordinación de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes • Coordinación de Trabajo Social de la PPNA • Coordinación de Centros Asistenciales de la PPNA • Coordinación Administrativa de la PPNA

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche • Juzgados de Distrito en el Estado de Campeche • Comisión Estatal de los Derechos Humanos • Fiscalía General de la República • Fiscalía General del Estado de Campeche • Procuradurías Estatales de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes • Procuradurías Municipales.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<p>Realizar estudios socio económicos y reportes sociales derivado de solicitudes de autoridades ministeriales, judiciales o administrativas.</p> <p>Acudir a diligencias donde se ventilen asuntos de niñas, niños y adolescentes ante las autoridades judiciales o ministeriales.</p>



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

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-14-05	Chofer	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	35 a 60 años
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Preparatoria
Carrera o Especialidad:	No requerida
Experiencia Mínima:	5 años
Habilidades Personales: Ética Honestidad e integridad Responsabilidad Adaptable Proactivo Paciencia Flexibilidad Respetar a los demás Actitud positiva Amabilidad Lealtad	Habilidades Especiales: Organización laboral Poder trabajar bajo presión laboral Control de stress al conducir Manejo y aplicación de técnicas de mecánica Manejo y operación de equipo de trabajo Manejo efectivo de diversos tipos de vehículos Respeto a las leyes de tránsito Respeto al peatón

Objetivo del Puesto
Manejar y conducir el o los vehículos asignados a la procuraduría de protección de niños, niñas y adolescentes, así como apoyar en las actividades que se desempeñan en la misma.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-14-05	Chofer	9.1

Reporta a:
Coordinadora Administrativa

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Coordinación Administrativa

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<p>* Conducción del vehículo en la ciudad y municipios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas. • Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo. • Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en la coordinación administrativa • Elaborar informe mensual de actividades. • Conducción del vehículo para realizar entregas de oficios, giras de trabajo del personal de la procuraduría. Giras de trabajo. • Apoyar en los eventos. • Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado. • Verificar que se cuenta con la actualización de los siguientes documentos: Licencia, Tarjeta de circulación, Copia del seguro de vehículo • Mantener la agenda diaria de trabajo • Realizar las actividades que la coordinadora administrativa le asigne para cumplir los objetivos del área.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 60 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Universitarios
Carrera o Especialidad:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas o afín
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Profesionalismo • Productividad • Responsabilidad • Orden • Confidencialidad • Trabajo en equipo • Disciplina • Lealtad • Puntualidad • Honradez 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de tics • Eficiencia en paquetería office • Trabajo bajo presión • Conocimientos de redacción • Conocimientos de archivo • Buen trato • Conocimientos en temas de asistencia social • Relaciones publicas • Administración

Objetivo del Puesto
Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo	10.2

Reporta a:
Coordinadora Administrativa

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Centro Asistencial "María Palmira Lavalle" • Subdirección de Atención Psicosocial • Centro Asistencial para Migrantes "In Wotoch" • Coordinación de Representación Jurídica de la PPNNA • Coordinación de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes • Coordinación de Trabajo Social de la PPNNA • Coordinación de Centros Asistenciales de la PPNNA

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo administrativo a la coordinadora administrativa, a fin de atender las necesidades del área. 2. Apoyar en el control y ejecución administrativa del área, mediante el monitoreo mensual de los recursos materiales, humanos y financieros 3. Colaborar en la preparación de las requisiciones bimestrales de insumos para el buen funcionamiento de la procuraduría de protección a niños, niñas y adolescentes, tales como: material para oficina, material de limpieza y demás suministros necesarios. 4.-Apoyar en la logística del roll de los choferes anticipando las necesidades o requerimientos de agendas, de las coordinaciones adscritas a la procuraduría. 5. Apoyar con las gestiones de viáticos tales la elaboración de las incidencias, gestión de combustible, adecuación presupuestal, informe y comprobación de gastos 5. Conocer y manejar formatos para dar respuesta a solicitudes de información provenientes de la dirección de planeación estratégica, transparencia, dirección de finanzas. 6.- Redacción, revisión y control de oficios dirigidos o turnados a la coordinación administrativa. 7.- Apoyar con el control de las bitácoras de combustible, control vehicular, de equipo de cómputo, de resguardos de bienes muebles. 8.-Apoyar con el control de gestión documental.



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

- 7.-Alimentar y manejar bases de datos, con el fin de facilitar información precisa y oportuna, cuando así se le solicite.
- 8.-Manejar correspondencia y otros documentos del área en todas sus etapas: gestión, administración, control, clasificación, archivo físico y digital.
- 9.-Atender oportunamente las llamadas telefónicas, recibir y canalizar los mensajes.
- 10.-Ejecutar otras tareas propias del puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-16-06	Chofer	10.1

Perfil del Puesto	
Edad:	35 a 55 años
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Preparatoria
Carrera o Especialidad:	N/A
Experiencia Mínima:	5 años
Habilidades Personales: Ética Honestidad e integridad Responsabilidad Adaptable Proactivo Paciencia Flexibilidad Respetar a los demás Actitud positiva Amabilidad Lealtad	Habilidades Especiales: Organización laboral Poder trabajar bajo presión Control de stress Manejo y aplicación de técnicas de mecánica Manejo y operación de equipo de trabajo Manejo efectivo de diversos tipos de vehículos Relaciones interpersonales Respeto a las leyes de tránsito Respeto al peatón

Objetivo del Puesto
Manejar y conducir el o los vehículos asignados a la procuraduría de protección de niños, niñas y adolescentes, así como apoyar en las actividades que se desempeñan en la misma.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-16-06	Chofer	10.1

Reporta a:
Coordinación Administrativa

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Centro Asistencial "María Palmira Lavalle" • Subdirección de Atención Psicosocial • Centro Asistencial para Migrantes "In Wotoch" • Coordinación de Representación Jurídica de la PPNA • Coordinación de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes • Coordinación de Trabajo Social de la PPNA • Coordinación de Centros Asistenciales de la PPNA

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<p>* Conducción del vehículo en la ciudad y municipios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas. • Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo. • Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en la coordinación administrativa • Elaborar informe mensual de actividades. • Conducción del vehículo para realizar entregas de oficios, giras de trabajo del personal de la procuraduría. Giras de trabajo. • Apoyar en los eventos. • Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado. • Contar con los siguientes documentos • Licencia • Tarjeta de circulación • Copia del seguro de vehículo • Mantener la agenda diaria de trabajo • Realizar las actividades que la coordinadora administrativa le asigne para cumplir los objetivos del área.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-06-01	Coordinador de Atención Psicosocial	5.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 55 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Maestría
Carrera o Especialidad:	Psicología Clínica Psicología Infantil Psicología Social
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Habilidades comunicativas • Propositivo • Empatía • Responsabilidad • Proactivo • Adaptación al cambio • Asertividad • Liderazgo • Control emocional 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Toma de decisiones • Gestión de conflictos y/o problemas • Manejo de estrés, tensiones e imprevistos. • Capacidad resolutive • Comunicación asertiva

Objetivo del Puesto
Planear, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones que promueven el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes del Estado, a través de las diversas áreas del centro de atención psicosocial vinculadas a la procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes, enfocadas en la prevención y atención psicosocial, a fin de coadyuvar en la disminución de las condiciones que generan vulnerabilidad y marginación en esta población.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-06-01	Coordinador de Atención Psicosocial	5.1

Reporta a:
Director General de Área

Supervisa a:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Promoción Y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes • Coordinador Administrativo de la Subdirección de Atención Psicosocial • Jefe de Departamento de Atención Psicosocial a Niños, Niñas Y Adolescentes • Jefe de Departamento de Adopción, Reintegración y Familias de Acogida • Secretaria Ejecutiva "E" •

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección de Planeación Estratégica • Dirección Jurídica • Dirección de Comunicación Social • Dirección de Tecnologías de Información • Dirección de Asistencia Social, Atención a Personas con Discapacidad y Rehabilitación • Dirección de Administración • Dirección de Finanzas

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Salud • Secretaría de Educación • Fiscalía General del Estado • Secretaría de Bienestar • Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social. • Universidad Autónoma de Campeche • Consejo Nacional de Fomento Educativo • Instituto del Deporte de Campeche • Instituto de la Juventud de Campeche • Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura. • Secretaría de Cultura • Sistema de Atención a Niños y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche • Instituto de Educación para los Adultos • Instituto de la Mujer • Instituto de Capacitación para el Trabajo • Comisión de Derechos Humanos • Consejo Estatal de Población



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

- Vida y Familia de Campeche
- Hospital General de Especialidades "Javier Buenfil Osorio"
- Escuela de Estudios Superiores de Campeche
- Centro Estatal de Emergencias de Campeche
- Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche
- Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la dirección a su cargo. 2. Elaborar y proponer a la Procuradora de Protección de niñas, Niños y Adolescentes, los proyectos de creación, modificación reorganización de subdirecciones, coordinaciones y unidades que sean adscritas a su área. 3. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades. 4. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo. 5. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones u órganos del Sistema, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal. 6. Dar audiencia a la población objetivo que se le preste atención a través de la Subdirección a cargo. 7. Proponer a la Procuradora de Protección de niñas, Niños y Adolescentes la designación, promoción o remoción del personal a sus órdenes. 8. Representar al Sistema en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de asistencia social y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia 9. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Administración Pública Estatal. 10. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato. 11. Crear, promover y vigilar políticas de prevención y apoyo para el fortalecimiento de los niños, niñas y adolescentes. 12. Difundir mediante capacitación a los servidores públicos y población en general el reconocimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, las acciones de atención psicosocial y psicológica. 13. Generar e impulsar acciones orientadas al desarrollo de preservación, fortalecimiento y desarrollo familiar mediante estrategias integrales. 14. Establecer los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deben regir en las Coordinaciones de la Dirección. 15. Acompañar a los 13 Sistemas DIF Municipales, a la implementación de las acciones asistenciales y preventivas de los programas. 16. Establecer convenios intersectoriales, encomendadas a la Dirección. 17. Ser miembro del Consejo Técnico de Adopción. 18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales. 19. Revisar los planes terapéuticos para garantizar un servicio a los usuarios del Centro de Atención Psicosocial de Niñas, Niños y Adolescentes. 20. Impulsar a las áreas al desarrollo de proyectos que favorezcan la Atención Psicosocial de Niñas, Niños y Adolescentes.



**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 encargado de la Operatividad del área	7.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Maestría
Carrera o Especialidad:	Psicología Clínica Psicología Infantil
Experiencia Mínima:	2 Años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Proactivo - Trabajo bajo presión - Adaptación al cambio - Comunicación efectiva, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha activa - Manejo de grupo - Resolución de conflictos - Desarrollo de programas - Planear, programar, organizar y dirigir.

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar la atención psicoterapéutica profesional y especializada a niñas, niños y adolescentes vulneradas y/o vulnerables y sus cuidadores, a través de los diferentes programas del área, con la finalidad de incorporarlos a procesos integrales de desarrollo humano para el mejoramiento de su calidad de vida y de sus familias.</p>



**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 encargado de la Operatividad de área	7.1

Reporta a:
Coordinador General "B"

Supervisa a:
Psicólogo "A" Psicólogo "A1" Psicólogo "B" Psicólogo "C" Jefa de Unidad "A" Secretaria Ejecutiva "E" Secretaria "E" Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección de Comunicación Social Subdirección de Centro asistencial María Palmira Coordinación de Centros Asistenciales Coordinación de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Coordinación Administrativa Jefatura del Área de Adopción, Familias de Reintegración y Familias de Acogida PROFIFNNA

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
*Secretaría de Educación * Tribunal Superior de Justicia * Vida Nueva A.C. SANARFAM * Fiscalía General del Estado * Escuelas Privadas de Nivel Preescolar, Primaria, Secundaria, Escuelas Preparatorias y Carrera Profesional (COBACH, CONALEP, CECYTEC, UACAM, Etc.) * Hospital Psiquiátrico de Campeche * Hospital "Dr. Wilberth Escalante" * Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche * Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar * Instituto de la Mujer * Área de Atención a la Violencia de la Secretaria de Salud del Estado de Campeche



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Acordar con el subdirector el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, 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.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del programa operativo anual del sistema.
- 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.
- Planear e implementar el programa de atención psicoterapéutica de los usuarios del servicio.
- Planear y vigilar las acciones operativas y programas de apoyo a la comunidad en materia de prevención del maltrato infantil y violencia intrafamiliar.
- Promover y elaborar programas de investigación básica y clínica en las áreas de detección y prevención de problemas psicosociales en la heterogénea población de la sociedad campechana.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-13-04	Jefe encargada de realizar entrevistas iniciales	8.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Trabajo social.
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo En Equipo - Responsabilidad - Proactivo - Trabajo Bajo Presión - Adaptación Al Cambio - Comunicación Efectiva, Etc 	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo entrevista de primer contacto. - Desarrollo de análisis de caso. - Propuesta de canalización a otras instancias.

Objetivo del Puesto
Brindar atención profesional y especializada a padres, madres o cuidadores de NNA a través de entrevistas semiestructuradas y facilitar los diferentes programas del área, con la finalidad de incorporarlos a procesos integrales de desarrollo humano para el mejoramiento de su calidad de vida y de sus familias.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-13-04	Jefe encargada de realizar entrevistas iniciales	8.2

Reporta a:
Coordinador General "B" Jefe de Departamento "B"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Jefatura de Adopción, Familias de Reintegración, Y Familias de Acogida Centros Asistenciales Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de Educación - Tribunal Superior De Justicia - Vida Nueva A.C. SANARFAM - Fiscalía General Del Estado - Escuelas Privadas De Nivel Preescolar, Primaria, Secundaria, Escuelas Preparatorias Y Carrera Profesional. (COBACH, CONALEP, CECYTEC, UACAM, Etc.) - Hospital Psiquiátrico De Campeche - Hospital "Dr. Wilberth Escalante" - Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Estado De Campeche - Centro De Atención Psicológica Especializada En Violencia Intrafamiliar - Instituto De La Mujer - Área De Atención A La Violencia De La Secretaria De Salud Del Estado De Campeche

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las entrevistas iniciales de las personas y/o familias que soliciten el servicio. 2. Planear e implementar el programa de atención psicoterapéutica de los usuarios del servicio y exponerla a la coordinación. 3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



**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 Administrativo	8.2

Perfil del Puesto	
Edad:	35 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administrativo
Experiencia Mínima:	1 Año
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo En Equipo - Puntualidad - Empatía - Trabajo Bajo Presión - Adaptación Al Cambio - Comunicación Efectiva, Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cortesía hacia personal y público en general - Desarrollo en habilidades administrativas - Desarrollo de conocimientos de computacionales - Buenas Relaciones Interpersonales.

Objetivo del Puesto
<p>Brindar apoyo administrativo, así como también atención al público, teniendo como base buenas habilidades comunicativas. Poseer los conocimientos tecnológicos, así como habilidades de organización, distribución y capacidad de realizar las tareas encomendadas por el jefe.</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</p>



**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 Administrativo	8.2

Reporta a:
Jefe de Departamento "B" Coordinación General "B"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Jefatura de Adopción, Familias de Reintegración, y Familias de Acogida Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
Llevar a cabo funciones de oficina como recibir correspondencia, darle trámite y enviar a su destino. Organizar y administrar documentación confidencial, manejo de agendas, computacionales, impresoras, copiadora y fax. atención al público y llamadas telefónicas.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-13-04	Psicólogo	8.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 35 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Psicología
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Honestidad - Proactividad - Puntualidad - Adaptabilidad - Empatía 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso - Comunicación efectiva - Ética profesional - Disponibilidad de horario - Apertura al cambio - Aptitud en el desempeño

Objetivo del Puesto
Brindar atención psicosocial para niñas, niños y adolescentes en el marco de la protección de sus derechos a vivir una vida plena, así como fortalecemos la capacidad de crianza saludable de todas las personas responsables de su cuidado.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-13-04	Psicólogo	8.2

Reporta a:
Jefe de Departamento "B" Coordinador General "B"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Procuraduría de Protección de NNA Coordinación de Centros Asistenciales Coordinación de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Coordinación Administrativa Jefatura del Área de Adopción, Familias de Reintegración y Familias de Acogida

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear e implementar el programa de atención psicoterapéutica de los usuarios del servicio. 2. Colaborar a solicitud de la autoridad judicial correspondiente en la valoración psicológica de familias. 3. Promover y elaborar programas de investigación básica y clínica en las áreas de detección y prevención de problemas psicosociales en la heterogénea población de la sociedad campechana. 4. Planear e implementar talleres en atención psicosocial para niñas, niños y adolescentes. 5. Planear e implementar talleres de atención psicosocial para adultos al cuidado de niñas, niños y adolescentes. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



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

Clave Del Puesto	Denominación Del Puesto	Nivel De Sueldo
TO-15-07	Psicólogo "B"	9.2

Perfil Del Puesto	
Edad:	De 25 a 35 años
Género o sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de estudios:	Licenciatura
Carrera o especialidad:	Psicología
Experiencia mínima:	2 años
Habilidades personales: <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Honestidad - Proactividad - Puntualidad - Adaptabilidad - Empatía 	Habilidades especiales <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso - Comunicación efectiva - Ética profesional - Disponibilidad de horario - Apertura al cambio - Aptitud en el desempeño

Objetivo Del Puesto
Brindar atención psicosocial para niñas, niños y adolescentes en el marco de la protección de sus derechos a vivir una vida plena, así como fortalecemos la capacidad de crianza saludable de todas las personas responsables de su cuidado.



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

Clave Del Puesto	Denominación Del Puesto	Nivel De Sueldo
TO-15-07	Psicólogo "B"	9.2

Reporta A:
Jefe de Departamento "B" Coordinador General "B"

Supervisa A:
No aplica

Relaciones De Coordinación Con Áreas De La Misma Dependencia:
Procuraduría de Protección de NNA Coordinación de Centros Asistenciales Coordinación de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Coordinación Administrativa Jefatura del Área de Adopción, Familias de Reintegración y Familias de Acogida

Relaciones De Coordinación Con Otras Dependencias U Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 7. Planear e implementar el programa de atención psicoterapéutica de los usuarios del servicio. 8. Colaborar a solicitud de la autoridad judicial correspondiente en la valoración psicológica de familias. 9. Promover y elaborar programas de investigación básica y clínica en las áreas de detección y prevención de problemas psicosociales en la heterogénea población de la sociedad campechana. 10. Planear e implementar talleres en atención psicosocial para niñas, niños y adolescentes. 11. Planear e implementar talleres de atención psicosocial para adultos al cuidado de niñas, niños y adolescentes. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



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

Clave Del Puesto	Denominación Del Puesto	Nivel De Sueldo
TO-14-12	Psicólogo "C"	9.1

Perfil Del Puesto	
Edad:	De 25 a 35 años
Género o sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de estudios:	Licenciatura
Carrera o especialidad:	Psicología
Experiencia mínima:	2 años
Habilidades personales: <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Honestidad - Proactividad - Puntualidad - Adaptabilidad - Empatía 	Habilidades especiales <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso - Comunicación efectiva - Ética profesional - Disponibilidad de horario - Apertura al cambio - Aptitud en el desempeño

Objetivo Del Puesto
Brindar atención psicosocial para niñas, niños y adolescentes en el marco de la protección de sus derechos a vivir una vida plena, así como fortalecemos la capacidad de crianza saludable de todas las personas responsables de su cuidado.



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

Clave Del Puesto	Denominación Del Puesto	Nivel De Sueldo
TO-14-12	Psicólogo "C"	9.1

Reporta A:
Jefe de Departamento "B" Coordinador General "B"

Supervisa A:
No aplica

Relaciones De Coordinación Con Áreas De La Misma Dependencia:
Procuraduría de Protección de NNA Coordinación de Centros Asistenciales Coordinación de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Coordinación Administrativa Jefatura del Área de Adopción, Familias de Reintegración y Familias de Acogida

Relaciones De Coordinación Con Otras Dependencias U Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear e implementar el programa de atención psicoterapéutica de los usuarios del servicio. 2. Colaborar a solicitud de la autoridad judicial correspondiente en la valoración psicológica de familias. 3. Promover y elaborar programas de investigación básica y clínica en las áreas de detección y prevención de problemas psicosociales en la heterogénea población de la sociedad campechana. 4. Planear e implementar talleres en atención psicosocial para niñas, niños y adolescentes. 5. Planear e implementar talleres de atención psicosocial para adultos al cuidado de niñas, niños y adolescentes. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



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

Clave Del Puesto	Denominación Del Puesto	Nivel De Sueldo
	Secretaria Ejecutiva "E"	9.1

Perfil Del Puesto	
Edad:	25 A 45 Años
Género o Sexo:	Mujer
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	Técnica o Administración
Experiencia Mínima:	1 Año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo En Equipo - Responsabilidad - Proactividad - Puntualidad - Empatía - Trabajo Bajo Presión - Adaptación Al Cambio - Comunicación Efectiva, Etc. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en computación - Responder oficios - Archivos - Orden de archivos - Brindar atención empática.

Objetivo Del Puesto
Brindar apoyo administrativo, así como también atención al público, teniendo como base buenas habilidades comunicativas. Poseer los conocimientos tecnológicos, así como habilidades de organización, distribución y capacidad de realizar las tareas encomendadas por el jefe directo.



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

Clave Del Puesto	Denominación Del Puesto	Nivel De Sueldo
	Secretaría ejecutiva "E"	9.1

Reporta A:
Coordinador general "B" Jefe de departamento "B"

Supervisa A:
No Aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la Misma Dependencia:
Jefatura de Adopción, Familias de Reintegración, y Familias de Acogida Centros Asistenciales Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Relaciones De Coordinación Con Otras Dependencias U Organismos:
No Aplica

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
Llevar a cabo funciones de oficina como recibir correspondencia, darle trámite y enviar a su destino. Organizar y administrar documentación confidencial, manejo de agendas, computacionales, impresoras, copiadora y fax. Atención al público y llamadas telefónicas.



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

Clave Del Puesto	Denominación Del Puesto	Nivel De Sueldo
AD-18-16	Secretaria "E"	10.0

Perfil Del Puesto	
Edad:	25 A 45 Años
Género o Sexo:	Mujer
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	Técnica o Administración
Experiencia Mínima:	1 Año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo En Equipo - Responsabilidad - Proactividad - Puntualidad - Empatía - Trabajo Bajo Presión - Adaptación Al Cambio - Comunicación Efectiva, Etc. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interpersonales - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Conocimientos en computación. - Responder oficios - Archivos - Orden de archivos - Cortesía hacia personal y público en general. - Desarrollo en habilidades administrativas

Objetivo Del Puesto
Brindar apoyo administrativo, así como también atención al público, teniendo como base buenas habilidades comunicativas. Poseer los conocimientos tecnológicos, así como habilidades de organización, distribución y capacidad de realizar las tareas encomendadas por el jefe directo.



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

Clave Del Puesto	Denominación Del Puesto	Nivel De Sueldo
AD-18-16	Secretaria "E"	10.0

Reporta A:
Coordinador General "B" Jefe de Departamento "B"

Supervisa A:
No Aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la Misma Dependencia:
Jefatura de Adopción, Familias de Reintegración, y Familias de Acogida Centros Asistenciales Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Relaciones De Coordinación Con Otras Dependencias U Organismos:
No Aplica

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
Llevar a cabo funciones de oficina como recibir correspondencia, darle trámite y enviar a su destino. Organizar y administrar documentación confidencial, manejo de agendas, computacionales, impresoras, copiadora y fax. Atención al público y llamadas telefónicas.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL**

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinador encargado de la Operatividad del Área	6.2

Perfil del Puesto	
Edad:	De 25 a 55 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: -Trabajar con personas en equipo -Buena actitud -Proactivo -Mente abierta al cambio -Asertivo -Actitud de servicio.	Habilidades Especiales: -Delegar -Comunicar -Resolución de problemas -Empatía con el personal -Habilidad para reconocer y recompensar el esfuerzo de las personas que trabajan en el equipo.

Objetivo del Puesto
Coordinar y vigilar el adecuado uso de los recursos materiales, humanos y financieros asignados para el buen funcionamiento de los procesos administrativos del Centro de Atención Psicosocial a Niñas, Niños y Adolescentes.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinador encargado de la Operatividad del Área	6.2

Reporta a:
Coordinador General "B"

Supervisa a:
Chofer "C" Intendente "A"

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Con todas las áreas del DIF Estatal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Acordar con el Subdirector el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción. • Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo. • Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema. • 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. • 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 Subdirector 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. • Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias. • Informar a la Subdirección de Atención Psicosocial de Niñas, Niños y Adolescentes, de las actividades que se realicen en el Área de Administración.



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

- Supervisar las actividades realizadas por el personal de Servicios Generales y Recursos Materiales.
- Atender a las necesidades administrativas del personal del Centro de Atención Psicosocial de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Administrar el buen uso del edificio y de los bienes inmuebles en las áreas internas o externas, así como el vehículo asignado.
- Administrar el presupuesto anual asignado al Centro de Atención Psicosocial a Niñas, Niños y Adolescentes.
- Coordinar la gestión del archivo en trámite del Atención Psicosocial a Niñas, Niños y Adolescentes.
- Atender a las circulares de la Dirección de Administración, así como de las diversas áreas del Sistema
- Revisión de los bienes inventariados, gestión de altas y bajas de bienes inventariados.
- Llevar el control de gastos generados por los requerimientos de materiales necesarios para el buen funcionamiento de CAPANNA.
- Elaborar y enviar información para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Concentrar y enviar información para la elaboración del POA, MIR y Fichas Técnicas.
- Concentrar y capturar la información de las actividades realizadas en la Subdirección de Atención Psicosocial a Niñas, Niños y Adolescentes en el SIGEAS.
- Concentrar información realizadas en el Centro para el informe anual de actividades del Sistema Estatal DIF
- Elaborar los requerimientos de material de limpieza necesario para el mantenimiento del Centro.
- Elaborar los requerimientos de material de papelería necesarios para las actividades del Centro.

- Elaborar incidencias del personal de la Subdirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes
- Solicitar la contratación temporal de personal para cubrir vacaciones o cualquier tipo de suplencia.
- Vigilar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y reportar los que presenten fallas a la dirección de Tecnologías de Información para su revisión.
- Supervisar las acciones del personal de vigilancia del personal de servicios generales y del servicio de la empresa privada.
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-14-05	Chofer	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Bachillerato
Carrera o Especialidad:	No aplica
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Proactivo - Trabajo bajo presión - Adaptación al cambio - Comunicación efectiva, etc.	Habilidades Especiales: - Conducir de manera preventiva - Conocimiento de las vialidades - Conocimiento de conducción en carretera

Objetivo del Puesto
Operar el vehículo oficial de la institución, asignado a la subdirección para las diligencias y actividades del Centro de Atención Psicosocial a Niñas, Niños y Adolescentes.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-14-05	Chofer	9.1

Reporta a:
Coordinador "A"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Subdirección de Atención Psicosocial Coordinación de Promoción y Difusión

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none">• Operar el vehículo oficial asignado a la subdirección.• Diligenciar documentos de correspondencia.• Trasladar al personal del CAPANNA en las diversas actividades.• Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-18-06	Intendente de las Instalaciones	10.0

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Genero o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Primaria
Carrera o Especialidad:	No aplica
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Proactivo - Trabajo bajo presión - Adaptación al cambio - Comunicación efectiva, etc.	Habilidades Especiales: - Conocimiento en el suministro de material de limpieza - Habilidad para manejar las herramientas de limpieza

Objetivo del Puesto
Mantener limpios los lugares de trabajo y áreas de influencia del personal y usuarios del centro con el fin de conseguir un entorno más cómodo y agradable



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-18-06	Intendente de las Instalaciones	10.0

Reporta a:
Coordinador "A"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Subdirección de Atención Psicosocial Coordinación de Promoción y Difusión de los derechos de NNA Jefatura CAPANNA Jefatura de Adopción, Reintegración y Familias de Acogida

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<p>Limpieza de las diversas áreas del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Consultorios *Oficinas *Sala de espera planta baja y planta alta *Baños del personal *Baños del público *Pasillos *Recoger basura etc.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE
LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-08-01	Coordinador en Proyectos con impacto en la población infantil y juvenil	6.1

Perfil Del Puesto	
Edad:	25 a 49 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública o a fin.
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: -Ética personal -Integridad -Pensamiento estratégico -Responsabilidad -Organización -Comunicación asertiva -Empático -Solidario -Indagador -Creativo -Proactivo -Reflexivo -Innovador -Analítico -Disposición -Trabajo bajo presión -Trabajo en equipo -Adaptación -Disponibilidad de tiempo	Habilidades Especiales: -Ética profesional -Capacitar y evaluar equipos operativos -Capacidad para planear objetivos y metas. -Planeación y programación de proyectos -Facilidad para resolver problemas administrativos -Facilidad de palabra y capacidad para hablar en público -Conocimiento en dinámicas grupales -Facilidad para realizar investigaciones -Disposición para realizar todo tipo de actividades en beneficio de la población vulnerable. -Manejo de grupos de niñas, niños, adolescentes y adultos -Manejo y sensibilidad en temas de riesgos psicosociales en Niñas, Niños y Adolescentes. -Manejo de la Convención sobre los Derechos del niño, Ley General de los derechos de NNA y la ley de los derechos de NNA del Estado de Campeche -Manejo de la temática del SNDIF del Trabajo Infantil y de la Estrategia Estatal Educa con el Corazón para prevenir el Maltrato Infantil -Uso de tecnologías -Manejo de paquetería de WINDOWS OFFICE (WORD, POWER POINT, EXCEL)

Objetivo del Puesto
Elaborar y colaborar en proyectos con impacto en la población infantil y juvenil, recepcionar información para elaborar reportes, informes, estadística y demás información solicitada, ejecutar y supervisar el desarrollo de las temáticas asignadas, así como controlar el buen uso de los recursos materiales que se requieran, a fin de cumplir oportunamente las funciones con los planes de trabajo fijados por la Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (PRODIFDNNNA).



**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 en Proyectos con impacto en la población infantil y juvenil	6.1

Reporta a:
Coordinadora a

Supervisa a:
Coordinaciones o Áreas PRODIFDNNA de los 13 municipios del Estado de Campeche

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Secretaría Técnica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Planeación Estratégica, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Familiar y Voluntariado, Dirección de Asistencia Social y Discapacidad, Dirección de Tecnologías e Información, Subdirección de Servicios y Transporte, Subdirección del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle", Subdirección de Atención Psicosocial, Coordinación de Gestión Médica.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), Coordinaciones o Áreas PRODIFDNNA en los 13 municipios del Estado de Campeche, Secretaría de Educación (SEDUC) Consejo Estatal de la Población (COESPO), Instituto de la Mujer del Estado de Campeche (IMEC), Instituto de la Juventud de Campeche (INJUCAM), Instituto del Deporte del Estado de Campeche (INDECAM), Secretaría de Salud (SS), Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), Instituto de Cultural y Artes del Gobierno del Estado de Campeche (ICAECAM), Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche (CODHECAM), Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana (SPSC), Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C4), Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SE SIPINNA), Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía de Campeche (SEMABICCE), Secretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social, Sistema de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes Farmacodependientes (SANNAFARM), Secretaría del Bienestar, Secretaría de Inclusión, Secretaría del Trabajo, Secretaría de Turismo, Fiscalía General, Instituto Nacional De Migración, Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Instituto Electoral del Estado de Campeche (IEEC), Instituto Nacional Electoral (INE) Célula de Proximidad Social de la Guardia Nacional, Universidad Autónoma de Campeche (UAC), Instituto Campechano (IC), Colegio de Bachilleres (COBACAM), Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECYTEC), Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica Campeche (CONALEP), Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), Cámara Nacional De Comercio (CANACO), Televisión y Radio de Campeche (TRC), Colegio de Postgraduados del Estado de Campeche, Patronato de la Ciudad y Proveedores.



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Brindar información y asesoría a las coordinaciones o áreas PRODIFDNNA de los 13 municipios del estado sobre las temáticas asignadas: Trabajo infantil y la estrategia estatal Educa con el Corazón para prevenir el Maltrato Infantil, con el fin de que el personal responsable realice acciones preventivas en escuelas, centros comunitarios o en su DIF municipal para cumplir con la cobertura preventiva respecto al tema.
- Capacitar, supervisar y evaluar al personal de las áreas PRODIFDNNA de los 13 municipios del estado.
- Impartir pláticas y talleres de las temáticas asignadas.
- Proponer y realizar actividades para los días conmemorativos relacionados a las temáticas asignadas.
- Coadyuvar a la realización de eventos, pláticas, talleres, actividades recreativas, deportivas o culturales que realice la coordinación apoyando para el buen desarrollo de estas acciones.
- Elaboración de proyectos
- Recepcionar información tanto de las áreas PRODIFDNNA municipales, como también de compañeros de la coordinación que atienden otras temáticas para concentrar la información y elaborar informes que se requieran.
- Realizar informes mensuales, trimestrales y semestrales que se envían al Sistema Nacional DIF y/o áreas diversas del Sistema Estatal DIF o instancias de gobierno.
- Y demás que deriven por la naturaleza del puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinador de la operatividad de los Proyectos de Prevención de Riesgos Psicosociales	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 49 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura, Maestría.
Carrera o Especialidad:	Psicología Educativa o a fin.
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> -Ética personal -Buena atención -Integridad -Responsabilidad -Pensamiento Estratégico -Comunicación Asertiva -Resolución de conflictos -Organización -Empático -Solidario -Proactivo -Indagador -Innovador -Creativo -Reflexivo -Analítico -Disposición -Iniciativa -Íntegra -Buena actitud -Trabajo bajo presión -Trabajo en equipo -Adaptación -Disponibilidad de tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> -Ética profesional -Liderazgo -Trabajo colaborativo -Construir un equipo -Delegar -Facilidad en el manejo de grupos y técnicas grupales -Facilidad para trabajar con Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos -Facilidad para resolver problemas -Facilidad para reconocer y recompensar el esfuerzo de las personas que trabajan en el equipo -Capacitar y evaluar equipos operativos -Planeación, desarrollo y programación de proyectos -Capacidad para planear objetivos y metas -Habilidad de interpretación de información -Envío de información en tiempo y forma -Facilidad de palabra y capacidad para hablar en público -Facilidad para realizar investigaciones -Manejo y sensibilidad en temas de Riesgos Psicosociales en Niñas, Niños y Adolescentes. -Manejo de la Convención sobre los Derechos del Niño, Ley General de los Derechos de NNNA y La Ley de Los Derechos de NNA del Estado de Campeche -Manejo de todas las temáticas del SNDIF y de las Estrategias Estatales -Uso de tecnologías -Manejo de paquetería de Windows Office (Word, Power Point, Excel)



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinador de la operatividad de los proyectos de prevención de Riesgos Psicosociales	9.2

Objetivo del Puesto

Promover programas y proyectos de prevención de Riesgos Psicosociales, así como sensibilizar y capacitar en el conocimiento de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes con la finalidad de promover una cultura de paz a través de la Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (PRODIFDNNA).

Reporta a:

Coordinador General B

Supervisa a:

Coordinaciones o Áreas PRODIFDNNA de los 13 Municipios del Estado de Campeche
Coordinador B
Analista A
Psicólogo B
Trabajador Social A
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:

Secretaría Técnica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Planeación Estratégica, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Familiar y Voluntariado, Dirección de Asistencia Social y Discapacidad, Dirección de Tecnologías e Información, Subdirección de Servicios y Transporte, Subdirección del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle", Subdirección de Atención Psicosocial, Coordinación de Gestión Médica.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:

Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), Coordinaciones o Áreas PRODIFDNNA en los 13 municipios del Estado de Campeche, Secretaría de Educación (SEDUC) Consejo Estatal de la Población (COESPO), Instituto de la Mujer del Estado de Campeche (IMEC), Instituto de la Juventud de Campeche (INJUCAM), Instituto del Deporte del Estado de Campeche (INDECAM), Secretaría de Salud (SS), Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), Instituto de Cultural y Artes del Gobierno del Estado de Campeche (ICAECAM), Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche (CODHECAM), Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana (SPSC), Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C4), Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SE SIPINNA), Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía de Campeche (SEMABICCE), Secretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social, Sistema de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes Farmacodependientes (SANNAFARM), Secretaría del Bienestar, Secretaría de Inclusión, Secretaría del



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

Trabajo, Secretaría de Turismo, Fiscalía General, Instituto Nacional De Migración, Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Instituto Electoral del Estado de Campeche (IEEC), Instituto Nacional Electoral (INE) Célula de Proximidad Social de la Guardia Nacional, Universidad Autónoma de Campeche (UAC), Instituto Campechano (IC), Colegio de Bachilleres (COBACAM), Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECYTEC), Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica Campeche (CONALEP), Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), Cámara Nacional De Comercio (CANACO), Televisión y Radio de Campeche (TRC), Colegio de Postgraduados del Estado de Campeche, Patronato de la Ciudad y Proveedores.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de temáticas del SNIDF, Estrategias Estatales, actividades como pláticas, talleres, eventos conmemorativos, lúdicos, recreativos, deportivos y culturales donde se promuevan los Derechos de las niñas, niños y adolescentes y de Prevención de Riesgos Psicosociales.
- Coordinar las acciones administrativas correspondientes al área.
- Elaborar las actividades complementarias del Anteproyecto Presupuestal.
- Coordinar, capacitar, evaluar, supervisar y dar seguimiento al personal y a las actividades realizadas por las 13 áreas PRODIFDNNNA de los SMDIF.
- Otorgar asesoría constante y seguimiento respecto a las temáticas y estrategias de prevención en la Coordinación Estatal y las 13 áreas PRODIFDNNNA Municipales, a fin de mantener la actualización de las temáticas.
- Promover y organizar eventos que beneficien a niñas, niños y adolescentes a nivel estatal, que favorezcan la integración familiar y la prevención de los riesgos psicosociales.
- Coordinar Brigadas en comunidades y cabeceras municipales para prevenir riesgos psicosociales y promover los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Acordar con la Subdirectora de Atención Psicosocial la atención y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en la Coordinación.
- Establecer los mecanismos de programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Coordinación.
- Participar como enlace interinstitucional que se encomiende, de acuerdo al ámbito de competencia e informar a la Subdirectora de Atención Psicosocial los resultados obtenidos en los mismos.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la Coordinación.
- Elaborar informes que sean encomendados y los que correspondan emitir a otras dependencias.
- Realizar informes mensuales, trimestrales y semestrales que contengan los indicadores de las acciones realizadas y enviarlos en tiempo y forma a las instancias correspondientes. (Dirección de Planeación Estratégica, Sistema Nacional DIF, entre otros).
- Programar acciones de coordinación con instituciones para investigar los factores de riesgo en las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Elaborar, dar seguimiento y ejecución de proyectos.
- Integrar reportes para informar a las autoridades respecto a los resultados e impacto de la Coordinación.
- Verificar los datos del estudio socioeconómico aplicado a las familias en situación de vulnerabilidad participantes en las actividades de la Coordinación para autorizar la entrega de despensas mensuales asignadas por Secretaría Técnica.
- Enviar estudios socioeconómicos, dar seguimiento y concentrar evidencia fotográfica de la entrega de despensas y otros apoyos a Secretaría Técnica.
- Realizar las canalizaciones y/o gestiones correspondientes a Niñas, Niños y Adolescentes participantes en las actividades de la Coordinación.



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

- Dar seguimiento a las denuncias y/o situaciones de Niñas, Niños y Adolescentes observadas durante actividades en escuelas o eventos de la Coordinación y las realizadas por maestros, vecinos o padres de familia.
- Y demás que deriven por la naturaleza del puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-01	Psicólogo en elaboración de Proyectos y Eventos sobre Prevención del embarazo en niñas y adolescentes	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 49 años
Género o Sexo:	Sin distinción de sexo
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Psicología Educativa o a fin.
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: -Ética personal -Integridad -Responsabilidad -Pensamiento Estratégico -Comunicación Asertiva -Organización -Empático -Solidario -Indagador -Innovador -Creativo -Reflexivo -Analítico -Disposición -Iniciativa -Trabajo bajo presión -Trabajo en equipo -Adaptación -Disponibilidad de tiempo	Habilidades Especiales: -Ética profesional -Capacitar y evaluar equipos operativos -Capacidad para planear objetivos y metas -Planeación y programación de proyectos -Facilidad de palabra y capacidad para hablar en público -Facilidad para realizar investigaciones -Conocimiento en dinámicas grupales -Manejo de grupos de Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos -Manejo y sensibilidad en temas de Riesgos Psicosociales en Niñas, Niños y Adolescentes. -Manejo de la Convención sobre los Derechos del Niño, Ley General de los Derechos de NNNA y La Ley de Los Derechos de NNA del Estado de Campeche -Manejo de la temática del SNDIF del Embarazo en Niñas y Adolescentes y de la estrategia estatal de Fortalecimiento de Habilidades Parentales y Habilidades Para la Vida -Uso de tecnologías -Manejo de paquetería de Windows Office (Word, Power Point, Excel)

Objetivo del Puesto
Elaborar y colaborar en proyectos con impacto en la población infantil y juvenil, recepcionar información para elaborar reportes, informes, estadística y demás información solicitada, ejecutar y supervisar el desarrollo de las temáticas asignadas, así como controlar el buen uso de los recursos materiales que se requieran, a fin de cumplir oportunamente las funciones con los planes de trabajo fijados por la Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (PRODIFDNNA).



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-01	Psicólogo en elaboración de Proyectos y Eventos sobre Prevención del embarazo en niñas y adolescentes	9.2

Reporta a:
Coordinadora A

Supervisa a:
Coordinaciones o Áreas PRODIFDNN de los 13 Municipios del Estado de Campeche

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Secretaría Técnica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Planeación Estratégica, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Familiar y Voluntariado, Dirección de Asistencia Social y Discapacidad, Dirección de Tecnologías e Información, Subdirección de Servicios y Transporte, Subdirección del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle", Subdirección de Atención Psicosocial, Coordinación de Gestión Médica.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), Coordinaciones o Áreas PRODIFDNN en los 13 municipios del Estado de Campeche, Secretaría de Educación (SEDUC) Consejo Estatal de la Población (COESPO), Instituto de la Mujer del Estado de Campeche (IMEC), Instituto de la Juventud de Campeche (INJUCAM), Instituto del Deporte del Estado de Campeche (INDECAM), Secretaría de Salud (SS), Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), Instituto de Cultural y Artes del Gobierno del Estado de Campeche (ICAECAM), Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche (CODHECAM), Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana (SPSC), Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C4), Secretaria Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SE SIPINNA), Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía de Campeche (SEMABICCE), Secretaria del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social, Sistema de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes Farmacodependientes (SANNAFARM), Secretaría del Bienestar, Secretaría de Inclusión, Secretaría del Trabajo, Secretaría de Turismo, Fiscalía General, Instituto Nacional De Migración, Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Instituto Electoral del Estado de Campeche (IEEC), Instituto Nacional Electoral (INE) Célula de Proximidad Social de la Guardia Nacional, Universidad Autónoma de Campeche (UAC), Instituto Campechano (IC), Colegio de Bachilleres (COBACAM), Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECYTEC), Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica Campeche (CONALEP), Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), Cámara Nacional De Comercio (CANACO), Televisión y Radio de Campeche (TRC), Colegio de Postgraduados del Estado de Campeche, Patronato de la Ciudad y Proveedores.



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Brindar información y asesoría a las coordinaciones o áreas PRODIFDNNNA de los 13 municipios del estado sobre las temáticas asignadas: prevención del embarazo en niñas y adolescentes del SNDIF, y las estrategias estatales fortalecimiento de habilidades parentales y habilidades para la vida, con el fin de que el personal responsable realice acciones preventivas en escuelas, centros comunitarios o en su DIF municipal para cumplir con la cobertura preventiva respecto al tema.
- Capacitar, supervisar y evaluar al personal de las áreas PRODIFDNNNA de los 13 municipios del Estado.
- Impartir pláticas y talleres de las temáticas asignadas.
- Proponer y realizar actividades para los días conmemorativos relacionados a las temáticas asignadas.
- Coadyuvar a la realización de eventos, pláticas, talleres, actividades recreativas, deportivas o culturales que realice la coordinación apoyando para el buen desarrollo de estas acciones.
- Elaboración de proyectos
- Recepcionar información de las áreas PRODIFDNNNA municipales y elaborar informes que se requieran.
- Realizar informes mensuales, trimestrales y semestrales que se envían al Sistema Nacional DIF y/o áreas diversas del SEDIF o instancias de gobierno.
- Y demás que deriven por la naturaleza del puesto.



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

**SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL " MARÍA PALMIRA
LAVALLE "**

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-07-03	Subdirector del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle"	5.2

Perfil del Puesto	
Edad:	30 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Maestría
Carrera o Especialidad:	Psicología
Experiencia Mínima:	5 años.
Habilidades Personales: Ética Responsabilidad Profesionalismo Trabajo en equipo Comunicación Paciencia Sensibilidad Empatía Respeto Discreción Justicia Servicio Templanza	Habilidades Especiales: Tener conocimiento de todas las Leyes que protegen a los NNA.

Objetivo del Puesto
Garantizar la protección de los NNA que se encuentran en una situación de vulnerabilidad a través de un proceso de atención integral y multidisciplinario que privilegie el interés superior de la niñez.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-07-03	Subdirector "B" del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle"	5.2

Reporta a:
Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Supervisa a:
Jefe de Departamento "B", Jefe de Departamento "A", Psicologo "C", Médico "C", Trabajadora Social

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, Coordinación de Centros Asistenciales de la Procuraduría, Coordinación de Representación Jurídica de la Procuraduría, Subdirección del Centro de Atención Psicosocial de Niñas, niños y Adolescentes (CAPANNA), Coordinación de Trabajo Social de la Procuraduría, Coordinación Administrativa de la Procuraduría, Dirección General, Dirección de Asistencial Social y Discapacidad, Dirección Jurídica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Tecnología de Información, Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario, Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado, CREE, CEREDI, CEDECA.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Instituto Nacional de Migración, Universidad Autónoma de Campeche, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Protección Civil, Secretaría de Salud, CODEHCAM, Registro Civil del Estado, Instituto Campechano, Hospital Psiquiátrico de Campeche, Hospital General de Especialidades de Campeche, Hospital Wilberth Escalante de Campeche, Escuela Primaria Juan Escutia, Centro de Atención Múltiple #1, Centro de Atención Múltiple #14, Jardín de Niños Héroes de Chapultepec, CENDI ISSSTECAM, Escuela Primaria Ignacio Zaragoza, Asociaciones Civiles, Voluntariados, Organizaciones o Asociaciones Civiles.



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Acordar con la/el titular de la Procuraduría, los procedimientos administrativos y legales para el ingreso y egreso de los NNA, con conocimiento del Director General del Sistema Estatal DIF.
- Conocer y ejecutar el marco legal a través de las áreas del Centro Asistencial a fin de garantizar el bienestar de los NNA que habitan en el Centro Asistencial.
- Realizar reuniones periódicas con las instancias correspondientes para la revisión y seguimiento de los casos de los NNA, a fin de determinar las líneas de trabajo.
- Remitir los reportes mensuales para el seguimiento Psicológico, Pedagógico y Médico de las NNA del Centro.
- Coordinar acciones con la/el titular de Procuraduría y/o en su caso con el Director General del Sistema Estatal DIF para incluir a los NNA en los programas de asistencia social que realiza el Sistema.
- Determinar las acciones, dar seguimiento y evaluar el desempeño de las áreas, así como emitir las líneas de trabajo, acciones o recomendaciones para optimizar los servicios otorgados.
- Llevar un registro y control de las NNA bajo el cuidado del Centro Asistencial con la información médica, psicológica y pedagógica.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos del organismo.
- Revisar y aprobar para remitir los reportes para el SIGEAS.
- Proponer y gestionar ante otras instancias acuerdos, convenios o acciones que, previo acuerdo con la Procuraduría permita generar medios que mejoren la calidad de vida de los NNA que habitan en el Centro Asistencial.
- Realizar actualizaciones en el organigrama, funciones y atribuciones de acuerdo a las necesidades de atención del centro asistencial, mismas que deberán estar apegadas al marco normativo.
- Realizar constantemente supervisiones a todas las áreas del Centro Asistencial.
- Fungir como tutora de las NNA que reciben asistencia en el Centro Asistencial.
- Atender y hacer revisión constante en coordinación con el área administrativa de la ministración de los recursos financieros y materiales del Centro Asistencial.
- Mantener actualizado el registro y la información de los NNA para presentar la información ante el Consejo Técnico de Adopción las veces que se requiera.
- Las demás que señale la ley o el acuerdo de creación y sus disposiciones reglamentarias.



**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 encargado de la Operatividad del Centro	7.2

Perfil del Puesto	
Edad:	30 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Pedagogía o Educación Especial.
Experiencia Mínima:	5 años.
Habilidades Personales: Ética Responsabilidad Profesionalismo Trabajo en equipo Comunicación Paciencia Sensibilidad Empatía Respeto Discreción Justicia Servicio Templanza	Habilidades Especiales: Tener conocimiento de la metodología y las técnicas que se aplican a la enseñanza y la educación infantil.

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo pedagógico y seguimiento personalizado en el proceso educativo y de aprendizaje, evaluando y supervisando de manera continua las necesidades educativas para el desarrollo de habilidades cognitivas de los NNA.



**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 encargado de la Operatividad del Centro	7.2

Reporta a:
Subdirector "B"

Supervisa a:
Niñera "A1", Niñera "B", Niñero "B", Niñera "C"

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
CREE, CEREDI, CEDECA

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad CAED, Instituto Estatal de Educación para Adultos IEAA, Centros Educativos de los diferentes niveles Preescolar, Primaria, Secundaria, Medio Superior y Superior, Centro de Atención Múltiple # 1, Centro de Atención Múltiple # 14, Centro de Atención Múltiple # 18, CENDI ISSSTECAM, Asociaciones Civiles, Voluntariados u Organizaciones.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Investigar el estatus escolar del NNA a su ingreso al Centro Asistencial. • Solicitar al Área de Trabajo Social la documentación legal de los NNA, para las gestiones y trámites de inclusión educativa pertinentes. • Valoración pedagógica. • Identificar Centros Escolares que brinden apoyo de acuerdo con las necesidades específicas que requieran los NNA ingresados. • Tramitar la incorporación a Centros Escolares de los NNA del CAS. • Coordinar o gestionar ante otras dependencias actividades complementarias para el desarrollo de los NNA. • Participar en juntas y reuniones escolares organizadas por las mismas instituciones. • Elaborar formatos de seguimiento escolar. • Organizar y planificar las visitas escolares para recabar información respecto los avances o necesidades de los NNA escolarizados. • Realizar periódicamente entrevistas con maestros y personal docente y directivo que tengan contacto directo con los NNA. • Realizar un reporte mensual de lo obtenido en los informes y visitas escolares. • Gestionar y procurar la inclusión escolar y social de los NNA al grupo regular escolar. • Realizar y supervisar actividades para el desarrollo de hábitos de higiene y cuidado personal y de objetos personales.



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

- Colaborar con el Área Administrativa en la supervisión del desempeño de los cuidadores en el desarrollo de sus actividades al servicio de los NNA.
- Coordinar, orientar y respaldar a los cuidadores de las diferentes áreas en la revisión diaria de las actividades y tareas escolares.
- Supervisar semanalmente las libretas y libros escolares, para asegurar el cumplimiento de las tareas y percibir los avances de los NNA.
- Inspeccionar de manera semanal el material escolar de los NNA para asegurar que tengan lo necesario para favorecer su desempeño escolar.
- Formar hábitos y métodos de estudio personalizados para cada NNA.
- Detectar actividades específicas según las necesidades, habilidades y capacidades de los NNA, que puedan contribuir a su desarrollo personal.
- Coordinar y solicitar al área de Trabajo Social del CAS gestionar con las dependencias u organizaciones correspondientes actividades extraescolares que favorezcan el desarrollo físico, escolar y social de los NNA.
- Actualizar periódicamente el programa de actividades extraescolares.
- Buscar la vinculación con escuelas o dependencias para brindar apoyos específicos según las necesidades de los NNA.
- Solicitar con el área administrativa el material necesario que soliciten para el cumplimiento de las actividades extracurriculares de los NNA.
- Apoyar al Área Administrativa, con la supervisión y seguimiento de las actividades encomendadas a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales en el área de Pedagogía.
- Revisar planes de trabajo semanales de los cuidadores/agentes educativos.
- Establecer un plan integral y personalizado de estudio y seguimiento para los NNA con necesidad de atención en su proceso de aprendizaje.
- Establecer líneas de acción de los estudiantes y validar su desempeño.
- Establecer contacto con las distintas dependencias educativas o recreativas para coordinar los detalles para la supervisión de los progresos de los NNA en sus actividades escolares y extraescolares.
- Generar y actualizar listas de materiales escolares básicos.
- Crear un plan de atención pedagógico individual para cada NNA.
- Ejecutar el plan de atención pedagógico con los NNA (2-3 días por semana).
- Proveer y asignar el material escolar y para las actividades extracurriculares a los NNA a través de los cuidadores.
- Realizar y entregar al área administrativa el reporte de SIGEAS.
- Aplicación de la Prueba EDI o valoraciones realizadas dentro de su competencia.
- Asistir y dar seguimiento a las consultas del CEREDI.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-12	Trabajadora Social encargada de realizar estudios socio-económicos de NNA	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	30 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Trabajo Social
Experiencia Mínima:	5 años.
Habilidades Personales: Ética Responsabilidad Profesionalismo Trabajo en equipo Comunicación Paciencia Sensibilidad Empatía Respeto Discreción Justicia Servicio Templanza	Habilidades Especiales: Tener la práctica y la disciplina académica que promueva el cambio, el desarrollo social y el fortalecimiento de las personas.

Objetivo del Puesto
Brindar y gestionar atención asistencial inmediata de los servicios que requieran y contribuyan eficazmente en la atención de los N.N.A. residentes del Centro Asistencial.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-12	Trabajadora Social encargada de realizar estudios socio-económicos de NNA	9.2

Reporta a:
Subdirector "B"

Supervisa a:
Niñera "A1", Niñera "B", Niñero "B", Niñera "C"

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia::
Coordinación de Centros Asistenciales de la Procuraduría, Coordinación de Representación Jurídica de la Procuraduría, Coordinación de Trabajo Social de la Procuraduría, Dirección de Asistencia Social y Discapacidad, Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado, CREE, CEREDI, CEDECA.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Secretaría de Salud, Hospital Psiquiátrico de Campeche, Hospital General de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio", Centro de Salud "Dr. Wilberth Escalante", Asociaciones Civiles, Voluntariados u Organizaciones, Centro de Justicia para la Mujer, Registro Civil, CME, Laboratorios de Iniciativa Privada, Deportivos, Protección Civil, Bomberos.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para el oportuno y eficiente registro y control de los archivos generados en su área de adscripción. • Coordinar al personal del área de los diferentes turnos para las gestiones pendientes. • Primer contacto con los NNA que ingresan al CAS. • Recepcionar y turnar el resguardo de pertenencias y/o medicamentos de los usuarios de nuevo ingreso. • Brindar seguimiento oportuno para resguardo de pertenencias. • Canalizar de ser necesario con el área del equipo multidisciplinario interno a los NNA al ingreso del CAS. • Asegurar la satisfacción de necesidades básicas (comida, vestido y descanso) de las NNA desde su ingreso. • Realizar la entrevista inicial para determinar datos del NNA, lugar de residencia habitual, persona a contactar en lugar de residencia, historia de vida, motivo de ingreso, antecedentes (indagar sexualidad, adicciones, relaciones sentimentales), situación actual (emociones, sentimientos) expectativas del menor (logros, metas, proyectos de vida) observaciones, recomendaciones o sugerencias. • Generar el Reporte de la entrevista inicial. • Asignar los formatos de observación de 24 horas/listado de bienes a las cuidadoras asignadas. • Concentrar la información/documentación al ingreso-egreso de los NNA.



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

- Gestionar permisos y/o justificantes de los NNA ante las instancias de atención correspondientes.
- Ejecutar traslados de ingreso-egreso de los NNA, cuando así lo determine la autoridad competente.
- Gestionar y/o actualizar documentación legal.
- Dar seguimiento a la agenda médica de los NNA.
- Gestionar recetas médicas de los NNA en las diferentes instituciones de salud correspondientes.
- Tramitar citas médicas de los NNA en las diferentes instituciones de salud a las que han sido referidos.
- Tramitar y/o gestionar las actividades recreativas, culturales y/o deportivas que sean solicitadas por las diferentes áreas del equipo multidisciplinario.
- Elaborar, verificar y actualizar expedientes de los NNA.
- Supervisar el manejo de referencias y contra referencias.
- Colaborar con el Área Administrativa en la supervisión del desempeño de los cuidadores en el desarrollo de sus actividades al servicio de los NNA.
- Apoyar en la logística de cuidadores para acompañamiento de las actividades internas y/o salidas de los NNA.
- Atender y llevar el control de donativos en especie y turnarlos a las áreas.
- Realizar revisión y seguimiento constante de pertenencias de los NNA.
- Actualizar el listado de las necesidades básicas de los NNA.
- Realizar y actualizar la relación de NNA residentes del Centro.
- Realizar y resguardar el archivo fotográfico semestral de los NNA.
- Llevar el registro de las bitácoras de salidas de los NNA.
- gestionar y/o atender las llamadas y/o visitas de convivencias presenciales de los NNA.
- Generar los informes de las llamadas y/o convivencias presenciales, gestionadas por el Área.
- Apoyar en el acompañamiento de los NNA en las visitas médicas, actividades escolares, psicológicas y las que se requieran.
- Asistir a las audiencias orales cuando la autoridad competente solicite testigos para los juicios y/o Registro Civil de los NNA.
- Apoyar al Área Administrativa, con la supervisión y seguimiento de las actividades encomendadas a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales en el área de Trabajo social.
- Realizar y entregar al Área Administrativa el reporte de SIGEAS.



**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 Administrativo	8.2

Perfil del Puesto	
Edad:	30 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contaduría, Administración de Empresas
Experiencia Mínima:	5 años.
Habilidades Personales: Ética Responsabilidad Profesionalismo Trabajo en equipo Comunicación Paciencia Sensibilidad Empatía Respeto Discreción Justicia Servicio Templanza	Habilidades Especiales: Tener los conocimientos administrativos para ser capaces de identificar, analizar organizar y resolver todo lo concerniente a las solicitudes administrativas. Manejo de Programas de Microsoft: Word, Excel.

Objetivo del Puesto
Ordenar, concentrar, analizar y elaborar todo lo concerniente a los trabajos relativos a la Administración del Personal del Centro Asistencial, a fin de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones administrativas establecidas por la Dependencia.



**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 Administrativo	8.2

Reporta a:
Jefe de Departamento "B"

Supervisa a:
Auxiliar Administrativo Personal Suplente

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Subdirección de Administración de Personal

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ordenar las tarjetas de asistencia. • Analizar y ordenar todas las solicitudes de permisos por días económicos, por pases de entrada, pases de salida, por onomástico, por comisiones sindicales, comisiones locales, comisiones foráneas, por vacaciones, por pagos adicionales, por horas extras de todos los trabajadores de base, de confianza, de contrato y personal suplente con el fin de elaborar las incidencias de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo correspondientes. • Elaborar los oficios necesarios que se generen por las altas, bajas, continuaciones, vacaciones, solicitudes de suplentes y todas las demás inherentes al personal de este Centro Asistencial "María Palmira Lavalle". • Ordenar, Concentrar, Analizar todas las Incidencias del Personal para Elaborar los Reportes Quincenales generados por todas las Incidencias correspondientes en los rubros de Puntualidad y Asistencia, Pagos Adicionales del Personal de Base, Confianza, Contratos y Personal Suplente de este Centro Asistencial "María Palmira Lavalle". • Llevar a cabo todas las demás funciones que deriven por la naturaleza del puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-13	Secretaria Encargada del Almacén	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	30 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contaduría, Administración de Empresas
Experiencia Mínima:	5 años.
Habilidades Personales: Ética Responsabilidad Profesionalismo Trabajo en equipo Comunicación Paciencia Sensibilidad Empatía Respeto Discreción Justicia Servicio Templanza	Habilidades Especiales: Tener los conocimientos administrativos para ser capaces de identificar, analizar organizar y resolver todo lo concerniente a las solicitudes en materia de recursos materiales. Manejo de Programas de Microsoft: Word, Excel.

Objetivo del Puesto
Solicitar, recibir, ordenar, clasificar y controlar el buen uso de los Recursos Materiales que se requieren para el óptimo funcionamiento del Centro Asistencial, con el fin de cumplir en tiempo y forma con todas las disposiciones establecidas por la Dependencia.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-13	Secretaría Encargada del Almacén	9.1

Reporta a:
Jefe de Departamento "B"

Supervisa a:
Niñera "A1", Niñera "B", Niñero "B", Niñera "C", Polivalente "A", Lavandera, Técnico en Mantenimiento, Cocinera, Chofer "C", Aux. de Serv. Grales., Intendente "A"

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Subdirección de Recursos Materiales

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las solicitudes semanales de los requerimientos de carnes, frutas, verduras y abarrotes. • Recibir, ordenar, clasificar y controlar las carnes, frutas, verduras y abarrotes solicitados. • Realizar las solicitudes mensuales de los requerimientos de material de aseo y limpieza, aseo personal y de papelería. • Recibir, ordenar, clasificar y controlar el material de aseo y limpieza, aseo personal y de papelería solicitado. • Entregar diariamente todo el material que requieran las diversas áreas del Centro Asistencial. • Realizar la captura diaria de las entradas y salidas de todos los materiales utilizados en el Centro Asistencial. • Llevar el control de los inventarios de todos los materiales utilizados en el Centro Asistencial • Llevar a cabo todas las demás funciones que deriven por la naturaleza del puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-14-05	Chofer	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Secundaria, Bachillerato
Carrera o Especialidad:	No aplica
Experiencia Mínima:	No aplica
Habilidades Personales: Ética Responsabilidad Profesionalismo Trabajo en equipo Comunicación Paciencia Sensibilidad Empatía Respeto Discreción Justicia Servicio Templanza	Habilidades Especiales: Conocer la Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche. Tener Licencia de Chofer.

Objetivo del Puesto
Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente para trasladar a los niños, niñas y adolescentes residentes de este Centro Asistencial a consultas médicas, odontológicas, psicológicas, psiquiátricas, escuelas preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, CAM, actividades recreativas y culturales.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-14-05	Chofer	9.1

Reporta a:
Jefe de Departamento "B"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Subdirección de Servicios y Transportes

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Secretaría de Salud, CODEHCAM, Registro Civil, Hospital Psiquiátrico de Campeche, Centro de Justicia para la Mujer, Juzgado del Poder Judicial, Hospital General de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio", Centro de Salud "Dr. Wilbert Escalante", CAM 1, 14 y 18, CENDI ISSSTECAM, Asociaciones Civiles, Centros Educativos de los diferentes niveles (Preescolar, Primaria, Secundaria, Medio Superior y Superior).

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente para trasladar a los niños, niñas y adolescentes residentes de este Centro Asistencial a consultas médicas. • Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente para trasladar a los niños, niñas y adolescentes residentes de este Centro Asistencial a consultas odontológicas. • Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente para trasladar a los niños, niñas y adolescentes residentes de este Centro Asistencial a consultas psicológicas. • Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente para trasladar a los niños, niñas y adolescentes residentes de este Centro Asistencial a consultas psiquiátricas. • Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente para trasladar a los niños, niñas y adolescentes residentes de este Centro Asistencial a sus escuelas preescolar, primaria, secundaria, preparatoria. • Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente para trasladar a los niños, niñas y adolescentes residentes de este Centro Asistencial al CAM, actividades recreativas y culturales. • Llevar a cabo todas las demás funciones que deriven por la naturaleza del puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-10	Niñera	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	30 a 50 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Educación Especial, Maestra de Preescolar, Puericultura
Experiencia Mínima:	5 años.
Habilidades Personales: Ética Responsabilidad Profesionalismo Trabajo en equipo Comunicación Paciencia Sensibilidad Empatía Respeto Discreción Justicia Servicio Templanza	Habilidades Especiales: Tener los conocimientos necesarios para guiar y acompañar a los niños en su proceso de aprendizaje y desarrollo emocional.

Objetivo del Puesto
Tener paciencia, creatividad, capacidad de comunicación, la empatía para guiar y acompañar a los niños en su proceso de aprendizaje y desarrollo emocional, fomentando el bienestar y desarrollo integral necesarios para su formación humana.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-10	Niñera	10.2

Reporta a:
Jefe De Departamento "B", Jefe De Departamento "A", Psicologo "C", Trabajadora Social, Medico "C", Medico "D"

Supervisa a:
No Aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
CREE, CEREDI, Centro de Rehabilitación Acuática.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Secretaría de Salud, CODEHCAM, Registro Civil, Hospital Psiquiátrico de Campeche, Centro de Justicia para la Mujer, Juzgado del Poder Judicial, Hospital General de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio", Centro de Salud "Dr. Wilbert Escalante", CAM 1, 14 y 18, CENDI ISSSTECAM, Asociaciones Civiles, Centros Educativos de los diferentes niveles (Preescolar, Primaria, Secundaria, Medio Superior y Superior).

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades de higiene, arreglo personal, alimentación, vestido, calzado, sueño y descanso de los NNA. • Cuidar el aseo y el orden de los espacios físicos de la residencia. • Asistir en las actividades de desarrollo. • Anotar a detalle lo acontecido con los NNA durante la jornada de trabajo. • Dar desayuno, colación, almuerzo, colación y cena. • Llevar a los NNA a consultas. • Revisar y limpiar los espacios de la habitación • Dar medicamentos. • Revisar la higiene personal de cada NNA. • Verificar la aplicación de medicamento. • Estar pendientes de dejar la información en los siguientes turnos de todas las citas que pudieran tener como consultas médicas, psicológicas, estimulación, nutrición, odontológicas, psiquiátricas, hospital. • Estar pendientes de todo el material que les haga falta de higiene, limpieza, alimentos, escolares. • Estar pendientes de las convivencias por llamadas telefónicas, externas, entre hermanos, presenciales y video llamadas. • Atender todo lo relacionado con conductas y comportamientos pues son el primer contacto. • Verificar documentos oficiales, carnets, citas médicas, citas en el CREE, ropa y calzado.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-16-07	Cocinera	10.1

Perfil del Puesto	
Edad:	30 a 50 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Secundaria, Bachillerato, Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Gastronomía
Experiencia Mínima:	5 años.
Habilidades Personales: Ética Responsabilidad Profesionalismo Trabajo en equipo Comunicación Paciencia Sensibilidad Empatía Respeto Discreción Justicia Servicio Templanza	Habilidades Especiales: Tener los conocimientos necesarios para la correcta elaboración y preparación de los diferentes alimentos que son necesarios para la nutrición de las personas.

Objetivo del Puesto
Elaborar y preparar correctamente todos los alimentos que son necesarios para la adecuada nutrición y desarrollo de las personas.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-16-07	Cocinera	10.1

Reporta a:
Jefe De Departamento "B", Nutriólogo "C"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
No aplica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none">• Hacer el uso correcto de todo el material de abarrotes, carnes, frutas y verduras que le son entregados para la preparación de los alimentos.• Cocinar y preparar correctamente los alimentos de desayuno, almuerzo, cena y las colaciones de los NNA que se encuentran resguardados en el Centro Asistencial "María Palmira Lavalle".• Mantener la cocina y los utensilios utilizados limpios para su correcta higiene.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-16-12	Niñera	10.1

Perfil del Puesto	
Edad:	30 a 50 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Educación Especial, Maestra de Preescolar, Puericultura
Experiencia Mínima:	5 años.
Habilidades Personales: Ética Responsabilidad Profesionalismo Trabajo en equipo Comunicación Paciencia Sensibilidad Empatía Respeto Discreción Justicia Servicio Templanza	Habilidades Especiales: Tener los conocimientos necesarios para guiar y acompañar a los niños en su proceso de aprendizaje y desarrollo emocional.

Objetivo del Puesto
Tener paciencia, creatividad, capacidad de comunicación, la empatía para guiar y acompañar a los niños en su proceso de aprendizaje y desarrollo emocional, fomentando el bienestar y desarrollo integral necesarios para su formación humana.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-16-12	Niñera	10.1

Reporta a:
Jefe De Departamento "B", Jefe De Departamento "A", Psicólogo "C", Trabajadora Social, Medico "C", Medico "D"

Supervisa a:
No Aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
CREE, CEREDI, Centro de Rehabilitación Acuática.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Secretaría de Salud, CODEHCAM, Registro Civil, Hospital Psiquiátrico de Campeche, Centro de Justicia para la Mujer, Juzgado del Poder Judicial, Hospital General de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio", Centro de Salud "Dr. Wilbert Escalante", CAM 1, 14 y 18, CENDI ISSSTECAM, Asociaciones Civiles, Centros Educativos de los diferentes niveles (Preescolar, Primaria, Secundaria, Medio Superior y Superior).

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades de higiene, arreglo personal, alimentación, vestido, calzado, sueño y descanso de los NNA. • Cuidar el aseo y el orden de los espacios físicos de la residencia. • Asistir en las actividades de desarrollo. • Anotar a detalle lo acontecido con los NNA durante la jornada de trabajo. • Dar desayuno, colación, almuerzo, colación y cena. • Llevar a los NNA a consultas. • Revisar y limpiar los espacios de la habitación • Dar medicamentos. • Revisar la higiene personal de cada NNA. • Verificar la aplicación de medicamento. • Estar pendientes de dejar la información en los siguientes turnos de todas las citas que pudieran tener como consultas médicas, psicológicas, estimulación, nutrición, odontológicas, psiquiátricas, hospital. • Estar pendientes de todo el material que les haga falta de higiene, limpieza, alimentos, escolares. • Estar pendientes de las convivencias por llamadas telefónicas, externas, entre hermanos, presenciales y video llamadas. • Atender todo lo relacionado con conductas y comportamientos pues son el primer contacto. • Verificar documentos oficiales, carnets, citas médicas, citas en el cree, ropa y calzado.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-16-13	Niñero	10.1

Perfil del Puesto	
Edad:	30 a 50 años
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Educación Especial, Maestra de Preescolar, Puericultura
Experiencia Mínima:	5 años.
Habilidades Personales: Ética Responsabilidad Profesionalismo Trabajo en equipo Comunicación Paciencia Sensibilidad Empatía Respeto Discreción Justicia Servicio Templanza	Habilidades Especiales: Tener los conocimientos necesarios para guiar y acompañar a los niños en su proceso de aprendizaje y desarrollo emocional.

Objetivo del Puesto
Tener paciencia, creatividad, capacidad de comunicación, la empatía para guiar y acompañar a los niños en su proceso de aprendizaje y desarrollo emocional, fomentando el bienestar y desarrollo integral necesarios para su formación humana.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-16-13	Niñero	10.1

Reporta a:
Jefe De Departamento "B", Jefe De Departamento "A", Psicologo "C", Trabajadora Social, Medico "C", Medico "D"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
CREE, CEREDI, Centro de Rehabilitación Acuática.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Secretaría de Salud, CODEHCAM, Registro Civil, Hospital Psiquiátrico de Campeche, Centro de Justicia para la Mujer, Juzgado del Poder Judicial, Hospital General de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio", Centro de Salud "Dr. Wilbert Escalante", CAM 1, 14 y 18, CENDI ISSSTECAM, Asociaciones Civiles, Centros Educativos de los diferentes niveles (Preescolar, Primaria, Secundaria, Medio Superior y Superior).

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades de higiene, arreglo personal, alimentación, vestido, calzado, sueño y descanso de los NNA. • Cuidar el aseo y el orden de los espacios físicos de la residencia. • Asistir en las actividades de desarrollo. • Anotar a detalle lo acontecido con los NNA durante la jornada de trabajo. • Dar desayuno, colación, almuerzo, colación y cena. • Llevar a los NNA a consultas. • Revisar y limpiar los espacios de la habitación • Dar medicamentos. • Revisar la higiene personal de cada NNA. • Verificar la aplicación de medicamento. • Estar pendientes de dejar la información en los siguientes turnos de todas las citas que pudieran tener como consultas médicas, psicológicas, estimulación, nutrición, odontológicas, psiquiátricas, hospital. • Estar pendientes de todo el material que les haga falta de higiene, limpieza, alimentos, escolares. • Estar pendientes de las convivencias por llamadas telefónicas, externas, entre hermanos, presenciales y video llamadas. • Atender todo lo relacionado con conductas y comportamientos pues son el primer contacto. • Verificar documentos oficiales, carnets, citas médicas, citas en el CREE, ropa y calzado.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-16-17	Técnico en Mantenimiento de las Instalaciones	10.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Secundaria, Bachillerato
Carrera o Especialidad:	No aplica
Experiencia Mínima:	No aplica
Habilidades Personales: Ética Responsabilidad Profesionalismo Trabajo en equipo Comunicación Paciencia Sensibilidad Empatía Respeto Discreción Justicia Servicio Templanza	Habilidades Especiales: Tener los conocimientos para manejar podadora de césped y material de jardinería.

Objetivo del Puesto
Mantener en óptimas condiciones el área de jardinería y los alrededores de las instalaciones Centro Asistencial "María Palmira Lavalle".



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-16-17	Técnico en Mantenimiento de las Instalaciones	10.1

Reporta a:
Jefe de Departamento "B"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
No aplica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> Plantar, cuidar y mantener en buen estado los árboles, plantas y arbustos que se encuentran dentro de las instalaciones del Centro Asistencial. Podar de manera manual o mediante la podadora eléctrica el césped y los árboles que se encuentran dentro de las instalaciones del Centro Asistencial. Mantener limpio el área de jardinería y los alrededores de las instalaciones de las áreas del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle".



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-18-01	Auxiliar de Servicios Generales	10.0

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Secundaria, Bachillerato
Carrera o Especialidad:	No aplica
Experiencia Mínima:	No aplica
Habilidades Personales: Ética Responsabilidad Profesionalismo Trabajo en equipo Comunicación Paciencia Sensibilidad Empatía Respeto Discreción Justicia Servicio Templanza	Habilidades Especiales: Conocer la Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche. Tener Licencia de Chofer.

Objetivo del Puesto
Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente para trasladar a los niños, niñas y adolescentes residentes de este Centro Asistencial a consultas médicas, odontológicas, psicológicas, psiquiátricas, escuelas preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, CAM, actividades recreativas y culturales.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-18-01	Auxiliar de Servicios Generales	10.0

Reporta a:
Jefe de Departamento "B"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Subdirección de Servicios y Transportes

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Secretaría de Salud, CODEHCAM, Registro Civil, Hospital Psiquiátrico de Campeche, Centro de Justicia para la Mujer, Juzgado del Poder Judicial, Hospital General de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio", Centro de Salud "Dr. Wilbert Escalante", CAM 1, 14 y 18, CENDI ISSSTECAM, Asociaciones Civiles, Centros Educativos de los diferentes niveles (Preescolar, Primaria, Secundaria, Medio Superior y Superior).

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente para trasladar a los niños, niñas y adolescentes residentes de este Centro Asistencial a consultas médicas. • Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente para trasladar a los niños, niñas y adolescentes residentes de este Centro Asistencial a consultas odontológicas. • Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente para trasladar a los niños, niñas y adolescentes residentes de este Centro Asistencial a consultas psicológicas. • Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente para trasladar a los niños, niñas y adolescentes residentes de este Centro Asistencial a consultas psiquiátricas. • Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente para trasladar a los niños, niñas y adolescentes residentes de este Centro Asistencial a sus escuelas preescolar, primaria, secundaria, preparatoria. • Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente para trasladar a los niños, niñas y adolescentes residentes de este Centro Asistencial al CAM, actividades recreativas y culturales. • Llevar a cabo todas las demás funciones que deriven por la naturaleza del puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-18-06	Intendente de las Instalaciones	10.0

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Secundaria, Bachillerato
Carrera o Especialidad:	No aplica
Experiencia Mínima:	No aplica
Habilidades Personales: Ética Responsabilidad Profesionalismo Trabajo en equipo Comunicación Paciencia Sensibilidad Empatía Respeto Discreción Justicia Servicio Templanza	Habilidades Especiales: No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo, manteniendo en óptimas condiciones los espacios del Centro Asistencial.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-18-06	Intendente de las Instalaciones	10.0

Reporta a:
Jefe de Departamento "B"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
No aplica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer el uso correcto de todo el material de limpieza que le es entregado para la limpieza de las instalaciones. • Realizar actividades de limpieza en las instalaciones, en el equipo y en el mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo. • Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene los espacios del Centro Asistencial.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-18-08	Lavandera	10.0

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Secundaria, Bachillerato
Carrera o Especialidad:	No aplica
Experiencia Mínima:	No aplica
Habilidades Personales: Ética Responsabilidad Profesionalismo Trabajo en equipo Comunicación Paciencia Sensibilidad Empatía Respeto Discreción Justicia Servicio Templanza	Habilidades Especiales: No Aplica

Objetivo del Puesto
Realizar actividades de lavado, limpieza, doblado y planchado de la ropa y de todos los blancos que pertenecen a cada uno de los NNA y de todos los demás que se encuentren en las áreas del Centro Asistencial.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-18-08	Lavandera	10.0

Reporta a:
Jefe de Departamento "B"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
No aplica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer el uso correcto de todo el material de lavandería que le es entregado para la limpieza de la ropa y los blancos. • Realizar actividades de lavado, limpieza, doblado y planchado de la ropa y de todos los blancos que pertenecen a cada uno de los NNA y de todos los demás que se encuentren en las áreas del Centro Asistencial. • Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene el espacio de trabajo que corresponde al área de lavandería del Centro Asistencial.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-18-11	Niñera	10.0

Perfil del Puesto	
Edad:	30 a 50 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Educación Especial, Maestra de Preescolar, Puericultura
Experiencia Mínima:	5 años.
Habilidades Personales: Ética Responsabilidad Profesionalismo Trabajo en equipo Comunicación Paciencia Sensibilidad Empatía Respeto Discreción Justicia Servicio Templanza	Habilidades Especiales: Tener los conocimientos necesarios para guiar y acompañar a los niños en su proceso de aprendizaje y desarrollo emocional.

Objetivo del Puesto
Tener paciencia, creatividad, capacidad de comunicación, la empatía para guiar y acompañar a los niños en su proceso de aprendizaje y desarrollo emocional, fomentando el bienestar y desarrollo integral necesarios para su formación humana.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-18-11	Niñera	10.0

Reporta a:
Jefe De Departamento "B", Jefe De Departamento "A", Psicologo "C", Trabajadora Social, Medico "C", Medico "D"

Supervisa a:
No Aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
CREE, CEREDI, Centro de Rehabilitación Acuática.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Secretaría de Salud, CODEHCAM, Registro Civil, Hospital Psiquiátrico de Campeche, Centro de Justicia para la Mujer, Juzgado del Poder Judicial, Hospital General de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio", Centro de Salud "Dr. Wilbert Escalante", CAM 1, 14 y 18, CENDI ISSSTECAM, Asociaciones Civiles, Centros Educativos de los diferentes niveles (Preescolar, Primaria, Secundaria, Medio Superior y Superior).

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades de higiene, arreglo personal, alimentación, vestido, calzado, sueño y descanso de los NNA. • Cuidar el aseo y el orden de los espacios físicos de la residencia. • Asistir en las actividades de desarrollo. • Anotar a detalle lo acontecido con los NNA durante la jornada de trabajo. • Dar desayuno, colación, almuerzo, colación y cena. • Llevar a los NNA a consultas. • Revisar y limpiar los espacios de la habitación • Dar medicamentos. • Revisar la higiene personal de cada NNA. • Verificar la aplicación de medicamento. • Estar pendientes de dejar la información en los siguientes turnos de todas las citas que pudieran tener como consultas médicas, psicológicas, estimulación, nutrición, odontológicas, psiquiátricas, hospital. • Estar pendientes de todo el material que les haga falta de higiene, limpieza, alimentos, escolares. • Estar pendientes de las convivencias por llamadas telefónicas, externas, entre hermanos, presenciales y video llamadas. • Atender todo lo relacionado con conductas y comportamientos pues son el primer contacto. • Verificar documentos oficiales, carnets, citas médicas, citas en el CREE, ropa y calzado.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-18-13	Polivalente para el Cuidado de los menores	10.0

Perfil del Puesto	
Edad:	30 a 50 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Educación Especial, Maestra de Preescolar, Puericultura
Experiencia Mínima:	5 años.
Habilidades Personales: Ética Responsabilidad Profesionalismo Trabajo en equipo Comunicación Paciencia Sensibilidad Empatía Respeto Discreción Justicia Servicio Templanza	Habilidades Especiales: Tener los conocimientos necesarios para guiar y acompañar a los niños en su proceso de aprendizaje y desarrollo emocional.

Objetivo del Puesto
Tener paciencia, creatividad, capacidad de comunicación, la empatía para guiar y acompañar a los niños en su proceso de aprendizaje y desarrollo emocional, fomentando el bienestar y desarrollo integral necesarios para su formación humana.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-18-13	Polivalente para el Cuidado de los menores	10.0

Reporta a:
Jefe De Departamento "B", Jefe De Departamento "A", Psicologo "C", Trabajadora Social, Medico "C", Medico "D"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
CREE, CEREDI, Centro de Rehabilitación Acuática.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Secretaría de Salud, CODEHCAM, Registro Civil, Hospital Psiquiátrico de Campeche, Centro de Justicia para la Mujer, Juzgado del Poder Judicial, Hospital General de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio", Centro de Salud "Dr. Wilbert Escalante", CAM 1, 14 y 18, CENDI ISSSTECAM, Asociaciones Civiles, Centros Educativos de los diferentes niveles (Preescolar, Primaria, Secundaria, Medio Superior y Superior).

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades de higiene, arreglo personal, alimentación, vestido, calzado, sueño y descanso de los NNA. • Cuidar el aseo y el orden de los espacios físicos de la residencia. • Asistir en las actividades de desarrollo. • Anotar a detalle lo acontecido con los NNA durante la jornada de trabajo. • Dar desayuno, colación, almuerzo, colación y cena. • Llevar a los NNA a consultas. • Revisar y limpiar los espacios de la habitación • Dar medicamentos. • Revisar la higiene personal de cada NNA. • Verificar la aplicación de medicamento. • Estar pendientes de dejar la información en los siguientes turnos de todas las citas que pudieran tener como consultas médicas, psicológicas, estimulación, nutrición, odontológicas, psiquiátricas, hospital. • Estar pendientes de todo el material que les haga falta de higiene, limpieza, alimentos, escolares. • Estar pendientes de las convivencias por llamadas telefónicas, externas, entre hermanos, presenciales y video llamadas. • Atender todo lo relacionado con conductas y comportamientos pues son el primer contacto. • Verificar documentos oficiales, carnets, citas médicas, citas en el CREE, ropa y calzado.



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

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y
DESARROLLO COMUNITARIO**

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-11-01	Jefe de Departamento Administrativo	7.2

Perfil del Puesto	
Edad:	38 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Contador Público, Administración, Administración Financiera
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: Comunicación Efectiva, Responsabilidad, Compañerismo, Trabajo en Equipo, Capacidad para la Resolución de problemas, Lealtad, Liderazgo y analítico	Habilidades Especiales: Inteligencia Emocional, Capacidad para Toma De Decisiones, Construcción de Estrategias Y Manejo De Paquetería Office

Objetivo del Puesto
Coordinar y eficientar las áreas a su cargo para la correcta aplicación y transparencia de los Recursos Asignados a La Dirección y a Los Programas que se operan.



**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 Administrativo	7.2

Reporta a:
Director de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario

Supervisa a:
Analista "A", Analista "B", , Polivalente "A", Secretaria "E" y Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<p>Dirección de Administración Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor Dirección De Atención Social Y Discapacidad. Dirección De Desarrollo Familiar Y Voluntariado Dirección De Finanzas Dirección De Planeación Estratégica Dirección De Tecnologías De Información Dirección Jurídica Procuraduría De Protección De Niñas, Niños Y Adolescentes Secretaría Técnica De Dirección Subdirección De Administración De Personal Subdirección De Planeación Subdirección De Presupuestos Subdirección De Recursos Materiales Subdirección De Servicios Y Traspotes Subdirección De Tesorería Unidad De Transparencia</p>

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<p>Instituto de Pesca y acuacultura del Estado de Campeche (INPESCA) Instituto Tecnológico de Chiná, Campeche (ITCHINÁ) Secretaria de Finanzas Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) Secretaría de la Contraloría (SECONT) Secretaria de Protección Civil (SEPROCI) Sistemas para el desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche Subsecretaría de Programación y Presupuesto Centros Asistenciales: Casa de la Misericordia "Fausta Lavalle" I.A.P del Municipio de Campeche; Centro de Atención Integral para Indigentes (CAIPI) y Hogar de Ancianos A. C. "Villa Merced" del Municipio de Carmen; Casa "Alba María y Sofía" Del Municipio de Escárcega, Asilo de Ancianos "Dr. Abelardo Lara Negrón" del Municipio de Hopelchén; La Casa Hogar de Ancianos "Profra. María del Carmen Montero de Hurtado" En el Municipio de Candelaria Centro de Desarrollo Familiar Comunitario Siglo XXI Sistema Nacional DIF</p>



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

Establecer procedimientos de planeación y control para hacer uso eficiente de los recursos asignados a la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario, como los bienes materiales, técnicos y financieros, así como coordinar las actividades del personal asignado, para llevar a cabo una correcta toma de decisiones y utilización de los mismos y cumplir con el calendario de información ante el SNDIF para el Índice de Desempeño, factor que contribuye para la asignación de recursos del fam.

Generar las estrategias más adecuadas para contar con el padrón más actualizado y coordinar las distribuciones de los insumos de abarrotes y frutas por programa alimentario, por municipio y por localidad.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista Administrativo	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25-40 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contabilidad o afín
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: Trabajo en equipo Responsable Ética de trabajo Trabajo bajo presión Pensamiento crítico Gestión del tiempo Proactivo	Habilidades Especiales: Conocimientos básicos de sistema office Disponibilidad de horario Uso de equipo de computo

Objetivo del Puesto
Mejorar de forma continua el funcionamiento de la operatividad de los vehículos asignados a la dirección de AAyDC, Proveer y desarrollar de manera eficiente los eventos y requerimientos que se vayan realizando en la misma dirección o de manera externa. Mantener en las mejores condiciones el inmueble activos y pasivos de la Dirección.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista Administrativo	9.2

Reporta a:
Jefe de Departamento "A"

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección de Finanzas Presupuestos Dirección de Administración Servicios y Transportes Recursos Materiales Dirección de Comunicación Social

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

Realización de Requerimiento para los eventos de la Dirección
Realización de Requerimientos compras de recurso federales transferidos (participaciones) y recursos Propio y otra fuente de financiamiento
Realización de Requerimientos de Reembolsos de Alimento, de Compras de Computo, Papelería y otros gastos según las necesidades de la Dirección
Realización de Requerimientos de Cotizaciones de las compras de recursos federales transferidos (Participaciones)
Realización de Comprobación de Combustible de los vehículos asignados a la Dirección
Realización de Requerimientos sobre el mantenimiento de los vehículos de la Dirección
Realización de Requerimientos sobre el mantenimiento del edificio, los climas de la Dirección
Seguimiento al Concentrado de los Recursos Federales transferidos (participaciones)
Realización de requerimientos de impresiones para eventos o uso de la Dirección
Realización de requerimientos de gastos Fijos de la Dirección:

- Control del servicio del Fotocopiado de la Dirección.
- Servicio de la energía eléctrica del edificio

Seguimiento al Padrón de Beneficiarios de los programas alimentarios
Realización de Requerimiento de solicitud de combustible
Revisión de la Distribución de insumos de abarrotes y frescos
Seguimiento a la verificación de los niveles del combustible asignado a los vehículos de la Dirección



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Administrativo	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Técnico, Licenciatura en Administración, Ingeniería Sistemas Computaciones o a fin
Carrera o Especialidad:	Informática, Administración o a fin
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo - Construcción de relaciones - Planeación y programación - Desarrollo del personal - Comunicación asertiva - Trabajo en Equipo y Cooperación - Disposición al Cambio - Desarrollo Personal - 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> - Dominio Técnico profesional - Uso de Tecnología - Manejo en Paquetería Office de preferencia en el uso de Excel Avanzado.

Objetivo del Puesto
<p>Contar con los Padrones para la aplicación de los Recursos Federales a fin de que sean transparentes en coordinación con el Sistema Nacional DIF y la Secretaría de la Función Pública. Con base a estos Padrones, realizar la Distribución y el Cálculo de los Proyectos de Insumos de Abarrotes e Insumos Frutas y Verduras.</p>



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Administrativo	9.1

Reporta a:
Jefe de Departamento "A"

Supervisa a:
Auxiliar Técnico B

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Planeación, Unidad de Transparencia, Jurídico, Procuraduría, Asistencia Integral al Adulto Mayor, Dirección General, Administración

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Registro Nacional de Población e Identidad (RENAPO), Sistema Nacional DIF, INEGI, CONEVAL, Contraloría del Gobierno Del Estado, Sistemas Municipales DIF y Sistema Nacional DIF.



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Solicitar, Revisar e Integrar el Padrón de Beneficiarios del Ramo General 33 para la proyección del Ejercicio siguiente
- Seguimiento del Padrón de Beneficiarios del Ejercicio actual en los 13 Sistemas Municipales DIF y centros asistenciales.
- Elaboración de tablas estadísticas desglosadas, Municipios, Localidades, Espacios y Población Objetivo.
- Encargado de dar seguimiento a las altas y bajas de beneficiarios del ejercicio presente
- Encargado de generar los Informes correspondientes al padrón de beneficiarios en la Base de Datos como son:
 - ✓ Reporte por Grupo Etario SIPINNA
 - ✓ Atención a solicitudes de información de Personas Desaparecidas solicitados por la Dirección de la Procuraduría
 - ✓ Otras Instancias y/o Dependencias
 - ✓ Informe del PEA
 - ✓ Informe del IPPEA
- Dar seguimiento al Calendario Anual del Índice de desempeño del DIF Nacional tales como:
 - ✓ Reporte de Beneficiarios por Sexo del ejercicio anterior
 - ✓ Carga en Carpeta FTP 3er trimestre del ejercicio presente del Padrón de Beneficiarios de los Programas Ejercidos del Ramo General 33
 - ✓ Reporte Semestral de Centros Escolares del Programa de Desayunos Escolares
 - ✓ Reporte Semestral de Comedores escolares y Comités
- Realizar la distribución de los Programas Alimentarios, por municipio, por localidad de los anteproyectos o proyectos alimentarios (Abarrotes, Frutas y Verduras).
- Generar Información correspondiente a las raciones, dotaciones por municipio y por localidad
- Informar las actividades complementarias del POA
- Generar Información para la carga de Indicadores al SRFT
- Enlace con la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Estatal, para la carga de los formatos en el Portal Nacional de Transparencia



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Administrativo	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	19 a 30 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura en Comunicación, Administración. Administración Financiera o carrera a fín.
Carrera o Especialidad:	Administración, Informática, Contabilidad, Sistemas o afín.
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Puntual • Analítico • Facilidad De Palabra • Compromiso • Transparencia • Confidencialidad • Liderazgo • Eficiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en tic'S • Conocimiento paquetería Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)

Objetivo del Puesto
<p>Fungir ante DIF Nacional y los Sistemas Municipales DIF como Enlace de la Estrategia de Atención a Población en Condiciones de Emergencia, la cual tiene como objetivo a través de un Comité Estatal de APCE, llevar a cabo diversas acciones de Prevención, Previsión, Atención y Recuperación en caso de una situación de emergencia por un Fenómeno Natural o Antrópico. Además, capturar la información de las actividades de la dirección a través del portal del SIGEAS, así como llevar a cabo el seguimiento y solventación de los requerimientos de las evaluaciones del SI y SEI de los programas presupuestarios. i también llevar el control y seguimiento de los inventarios de los bienes muebles de toda la dirección.</p>



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Administrativo	9.1

Reporta a:
Jefe de Departamento A

Supervisa a:
Ninguno

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección General, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Administración, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Comunicación, Dirección de Finanzas, Dirección Jurídica, Dirección de Asistencia Social y Discapacidad, Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor, Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado, Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes y Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Secretaría de Cultura, Secretaría de Turismo, Secretaría de Bienestar del Estado de Campeche, Secretaría de Seguridad Pública, Fiscalía General del Estado de Campeche, Instituto Campechano, Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche, Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche, Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche, Instituto Tecnológico de Campeche, Instituto Tecnológico de Lerma, Instituto Tecnológico de Chiná, Universidad Autónoma de Campeche, Universidad Autónoma de Carmen, Secretaría de Marina, Secretaría de Protección Civil del Estado de Campeche.



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Elaboración y seguimiento del reporte del SIGEAS, donde se reportan las actividades de los proyectos que ejecuta la Dirección.
- Integración de la información del SEI y SI
- Capacitación a los 13 SMDIF en materia de Protección Civil, Administración de Riesgos y Refugios Temporales.
- Coordinación con los enlaces de las diversas Instituciones que Conforman el Comité de Refugios Temporales y Servicios Asistenciales.
- Coordinación y Comunicación constante con la Secretaría De Protección Civil
- Seguimiento de datos para la elaboración trimestral del Informe Físico Financiero
- Seguimiento de datos para la elaboración trimestral de la Junta de Gobierno
- Elaboración de Diversos Informes de APCE para el envío al Sistema Nacional Dif.
- Dar seguimiento al Calendario Anual del Índice de Desempeño para DIF Nacional
- Control y seguimiento de los inventarios de los bienes muebles de la Dirección (altas, bajas, cambio de resguardo y las actividades relacionado con el tema de inventario



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-05	Secretaria Administrativa	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	51 años
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Carrera técnica, Administrativa o a fin
Carrera o Especialidad:	Contador privado
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: *Responsable *Puntual para la atención en los SMDIF *Organizada y ordenada para poder cumplir en tiempo y forma la información para los SMDIF *Capacidad y Disponibilidad para el Trabajo en equipo	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis de la Información, facilidad y manejo de Números, • Facilidad para relacionarse con las personas para poder atender a los Sistemas Municipales

Objetivo del Puesto
Control de los recursos financieros de los ingresos recuperados por los smdif, correspondiente a la recuperación de las aportaciones de recuperación y fondo de ahorro, conciliar con los smdf y las conciliaciones de ingresos y egresos de los recursos propios y recurso federal con la Dirección de finanzas.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-05	Secretaria Administrativa	10.2

Reporta a:
Jefe de Departamento "A"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Finanzas en sus 2 subdirecciones Tesorería y Presupuesto

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> Sistemas Municipales DIF Centros Asistenciales

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las funciones asignada, de la dirección de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario. Ordenar, clasificar y archivar toda la documentación correspondiente a las conciliaciones. Revisar y capturar los oficios de comisiones y comprobaciones de recurso federal, recursos propios para realizar las conciliaciones ante la Dirección de Finanzas. Realizar los oficios y las distribuciones de insumos de abarrotes y frutas frescas en pdf, por cada SMDIF y centros Asistenciales y enviarlos por correo. Realizar los oficios y las tablas de las cuotas simbólicas de la aportación de recuperación y fondo de ahorro de los programas alimentarios de la EIASADC programa de atención alimentaria a grupos prioritarios, (menores d 5 años no escolarizados y sujetos vulnerables), programa alimentación escolar). Conciliar recurso propio, recurso federal ante la Dirección de Finanzas Conciliar con los SMDIF y centros Asistenciales. Realizar el calendario de programación para conciliar de las cuotas



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

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-07-03	Subdirector de Asistencia Alimentaria	5.2

Perfil Del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración o Afines
Experiencia Mínima:	3 años en Administración, manejo de personal, conocimiento en Calidad Nutricia y trabajo en campo.
Habilidades Personales: Colaborador, participativo, proactivo, liderazgo positivo, saber trabajar en equipo, compromiso institucional, confidencialidad, facilidad de palabra, habilidad para trabajar bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, así como disposición de horario.	Habilidades Especiales: Excelente manejo de la paquetería de office.

Objetivo del Puesto
Contribuir a un estado nutricional adecuado y al desarrollo comunitario de la población en condiciones de vulnerabilidad, mediante el impulso de comunidades autogestivas, organizadas y con participación activa, así como el consumo de una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad con los programas de la estrategia integral de asistencia social alimentaria y desarrollo comunitario (EIASADC), fortalecida por la educación nutricional y el aseguramiento de la calidad alimentaria para mejorar su bienestar.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-07-03	Subdirector de Asistencia Alimentaria	5.2

Reporta a:
Director de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.

Supervisa a:
<ul style="list-style-type: none"> • Analista Especializado "B" • Supervisor Comunitario • Supervisor • Auxiliar de Oficina • Polivalente "A"

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario. • Dirección de Administración. • Dirección Jurídica. • Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. • Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor. • Subdirección del Centro Asistencial "María Palmira la Valle". • Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional DIF. • Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche. • Instituto de Pesca y Acuicultura. • Secretaría de Educación. • Universidad Autónoma de Campeche. • Secretaría de Protección Civil (SEPROCI). • Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del estado de Campeche. • Secretaría de Bienestar del estado de Campeche.



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

1. Acordar con el director, la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Planear y supervisar la organización, control y evaluación del desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Supervisar los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a su cargo.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
5. Participar en la elaboración del programa operativo anual de la dirección de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario.
6. Brindar el seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas de la EIASADC.
7. Participaren 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.
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras direcciones del sistema estatal DIF, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
9. Proporcionar la información correspondiente para la elaboración de los anteproyectos, proyectos, manual de organización y manual de procedimientos de las áreas de su adscripción.
10. Colaborar en la formulación de los convenios de colaboración entre el sistema DIF estatal y los sistemas municipales DIF.
11. Solicitar, conforme a las necesidades del área, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la subdirección.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a esta subdirección.
13. Elaborar opiniones e informes que le sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias, auditarla superior de la federación, entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Proporcionar información para las auditorías financieras del ramo 33 y de participación social, cada que se requiera.
15. Generar coordinación interinstitucional con las dependencias que ofrecen acciones de alimentación y nutrición en la población campechana.
16. Participar en las actividades de promoción, capacitación, asesoría y supervisión del personal calificado, capacitado y/o habilitado de los sistemas municipales dif en materia de asistencia social alimentaria y desarrollo comunitario.
17. Definir y establecer un sistema de vigilancia nutricional que proporcione información para la evaluación de impacto de los programas alimentarios que a su vez permita reorientar las directrices de acción.
18. Analizar y validar los contenidos temáticos en las capacitaciones a personal del SEDIF, SMDIF e instituciones de coordinación en materia de alimentación, nutrición y desarrollo comunitario.
19. Capacitar y asesorar a los coordinadores y/o responsables operativos de los programas de la EIASADC en los 13 sistema DIF municipales.
20. Vigilar y coordinar las acciones derivadas de los programas de desayunos escolares (modalidad caliente y frío), programa de asistencia social alimentaria a personas de atención prioritaria (menores de 5 años, no escolarizados y sujetos vulnerables) y el programa de asistencia social alimentaria a personas en situación de emergencia o desastre, programa de salud y bienestar comunitario y atención a población en condiciones de emergencia.
21. Dar seguimiento y verificar las visitas y acciones de los proyectos comunitarios.
22. Vigilar y supervisar que los sistemas municipales DIF realicen la adecuada instalación del mobiliario y equipo, y promuevan el uso responsable, tanto de equipo, mobiliario, como de los enseres.
23. Vigilar y supervisar que los espacios de alimentación realicen un correcto aprovechamiento de los insumos.



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

24. Vigilar y supervisar que los grupos de desarrollo hagan la correcta aplicación de los insumos para el desarrollo de los proyectos.
25. Elaborar la distribución de apoyos alimentarios e insumos a la población en situación de vulnerabilidad.
26. Supervisar el cumplimiento del convenio entre el sistema estatal DIF y el sistema municipal DIF.
27. Coordinar y apoyar a los supervisores y auxiliares de supervisión en asistencia técnica y operativa que se desempeñan en el trabajo de campo.
28. Proponer al director del área las estrategias necesarias que permitan fortalecer los programas de la EIASADC.
29. Establecer las estrategias necesarias para el desarrollo y cumplimiento de los programas de la EIASADC.
30. Realizar evaluaciones trimestrales del índice de desempeño de cada sistema municipal DIF.
31. Verificar la elaboración de los diagnósticos y la integración de los documentos básicos en las comunidades atendidas.
32. Participar en la elaboración del programa operativo anual con acciones de orientación alimentaria, para el correcto uso de los menús cíclicos avalados por el sistema nacional DIF proyectos comunitarios, rehabilitación, construcción y equipamiento de espacios de alimentación.
33. Evaluar los métodos de trabajo, las estrategias, y los instrumentos, para la organización del trabajo comunitario.
34. Coordinar con los sistemas municipales DIF las visitas de seguimiento para la supervisión de los programas, así como la focalización para determinar las localidades y las personas que serán sujetos beneficiarios de los programas.
35. Colaborar en la elaboración de las reglas de operación de los programas alimentarios.
36. Coordinar y asesorar a los sistemas municipales DIF, para la recuperación en tiempo y forma de los fondos de ahorro y cuotas de recuperación de los programas de la EIASADC y proyectos comunitarios.
37. Analizar y validar las dotaciones y menús cíclicos que se otorgan en los programas y proyectos alimentarios de acuerdo al grupo etario y criterios de calidad nutricia establecidos por el sistema nacional DIF.
38. Verificar que los sistemas municipales DIF supervisen que los comités distribuyan las dotaciones y raciones establecidas en los programas y proyectos alimentarios, respetando el padrón de beneficiarios.
39. Participar en la elaboración y evaluación de proyectos productivos y de bienestar social, enfocados a las comunidades preferentemente donde se desarrollan los programas de la EIASADC.
40. Elaborar las herramientas y temas selectos para la capacitación, talleres y asesorías a los sistemas municipales DIF y personal de esta dirección.
41. Elaborar los indicadores estratégicos y/o de gestión de los programas de la EIASADC.
42. Determinar la unidad de medida de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario.
43. Elaborar el proyecto estatal anual y el proyecto anual de salud y bienestar comunitario de acuerdo al guion que emite el sistema nacional DIF.
44. Colaborar en el informe parcial del cumplimiento del proyecto estatal anual (IPPEA), de acuerdo al guion que emite el sistema nacional DIF.
45. Proporcionar en forma completa y correcta la información solicitada por la auditoría superior de la federación y solventar las observaciones que resulten de ella.
46. Conjuntar en forma completa y correcta la información solicitada para la evaluación en materia de desempeño del programa apoyo alimentario, así como supervisar que las observaciones sean solventadas.
47. Atender las solicitudes de apertura de espacios de alimentación, encuentro y desarrollo comunitario (EAEDC) y de espacios de la red de comedor del adulto mayor.
48. Dar respuesta a las solicitudes de información por parte de la ciudadanía, que provengan, ya sea del portal de transparencia o por vía oficio.
49. Participar activamente en las capacitaciones impartidas por instancias estatales, nacionales, e internacionales, tanto de manera presencial como a través de videoconferencia, o en plataforma digital, referentes a la asistencia alimentaria y el desarrollo comunitario.
50. Elaborar la información para el informe de actividades del gobernador constitucional del estado y el de la presidenta del patronato del sistema estatal DIF.
51. Colaborar en el análisis FODA, árboles de problemas y árboles de objetivos y la matriz de indicadores de la dirección de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario.



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

52. Elaborar las fichas técnicas de los anteproyectos que se presentan a la secretaria de finanzas y a la secretaria de planeación, programación y presupuesto del gobierno del estado, a través de la dirección de planeación estratégica y de la dirección general del SEDIF.
53. Brindar soporte técnico en la elaboración de los proyectos de la dirección de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario.
54. Realizar los métodos de trabajo, las estrategias y los instrumentos, para la organización del trabajo comunitario.
55. Elaborar 105 apartados del índice de desempeño (id) de aseguramiento de la calidad alimentaria y desarrollo comunitario para 105 sistemas municipales DIF.
56. Supervisar la elaboración de los informes de infraestructura y las fichas técnicas de los EAEDC que operan bajo los lineamientos de la EIASADC mediante 105 SMDIF en todo el estado de Campeche.
57. Presentar las metas y 105 beneficiarios del plan operativo anual de la dirección de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario.
58. Generar los expedientes en trámite y el envío de expedientes, ya sea al archivo de concentración, o para baja de acuerdo al cumplimiento de 105 lineamientos de la ley de transparencia.
59. realizar las demás funciones y actividades que sean asignadas por la dirección de asistencia social y desarrollo comunitario del sistema estatal DIF Campeche, así como las que señalan en el ámbito de su competencia, las leyes y reglamentos vigentes en el estado.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-15	Supervisor de los Espacios Alimentarios	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura o Carrera Trunca
Carrera o Especialidad:	Trabajo Social o Carrera afín
Experiencia Mínima:	1 año en actividades en Trabajo Social, formación de grupos, orientación, motivación y supervisión.
Habilidades Personales: Colaborador, saber trabajar en equipo, facilidad de palabra, manejar el liderazgo positivo, compromiso institucional, confidencialidad, habilidad para trabajar bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, así como disposición de horario.	Habilidades Especiales: Manejo de la paquetería de office.

Objetivo del Puesto
Supervisar el funcionamiento de los Espacios Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario (EAEDC), capacitar a los comités y mesas directivas de acuerdo a las reglas de operación emitidas por el sistema estatal DIF.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-15	Supervisor de los Espacios Alimentarios	9.1

Reporta a:
Subdirector de Asistencia Alimentaria.

Supervisa a:
Supervisar a los 13 Sistemas Municipales, Comité Y Mesas Directivas de los espacios de alimentación de los Municipios del Estado.

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Comunitario. • Finanzas.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • 13 Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipales del Estado de Campeche. • Secretaría de Bienestar.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que los sistemas municipales apliquen las reglas de operación para el buen funcionamiento de los programas alimentarios y espacios de alimentación. 2. Revisión de los documentos administrativos referente a los programas alimentarios al sistema (SMDIF). 3. Verificar la integración, cambios y/o actualización de comités y mesas directivas. 4. Verificar la permanencia de los integrantes de comité y mesas directivas. 5. Supervisar las condiciones y almacenamiento de la bodega de los espacios de alimentación. 6. Supervisar la entrega y recepción de insumos, frutas y verduras. 7. Supervisar la función en cuánto la elaboración de los alimentos. 8. Verificar entrega de manual de menús cíclicos y regla de operación 9. Verificar que los espacios que aporten su cuota de recuperación y fondo de ahorro y que cuenten con su recibo debidamente requisitado. 10. Verificar que los responsables de los programas alimentarios lleven los controles. (lista de asistencia, ingresos, egresos, corte de caja, inventarios de equipo mobiliarios y insumos). 11. Capacitación y asesoría sobre las reglas de operación.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Auxiliar encargada del Programa EAEDC	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 en adelante
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Lic. en Trabajo Social, Lic. Psicología, Ing. en Alimentos, Lic. en Nutrición o Carrera a fin.
Experiencia Mínima:	2 año
Habilidades Personales: Experiencia en manejo de vehículos, saber trabajar en equipo, facilidad de palabra, compromiso institucional, así como disposición de horario, habilidades sociales y proactivo.	Habilidades Especiales: Conocimiento avanzado de la paquetería de office. Licencia de automovilista o chofer. Conocimientos en herramientas de trabajo como el análisis FODA. Resolución de conflictos.

Objetivo del Puesto
Contribuir a la asistencia alimentaria a población vulnerable (niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia y adultos mayores) en los 13 municipios del Estado de Campeche, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la EIASADC y reglas de operación.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Auxiliar encargada del Programa EAEDC	10.2

Reporta a:

Subdirector de Asistencia Alimentaria.

Supervisa a:

Personal operativo de los SMDIF

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:

- Dirección Jurídica.
- Dirección de Finanzas.
- Dirección de Administración.
- Subdirección de Recursos Materiales.
- Subdirección de Servicios y Transportes.
- Dirección de Planeación Estratégica.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:

- Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- H. Ayuntamientos.
- Secretaría de Salud.
- Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche.
- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Secretaría de Protección Civil (SEPROCI).



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

12. Difundir el Programa ante las autoridades e instancias correspondientes.
13. Fomento del establecimiento de huertos.
14. Verificar el avance y/o problemáticas de la operatividad del Programa.
15. Llevar a cabo reuniones con autoridades de los SMDIF para acordar las acciones, visitas de seguimiento, traslados, y pendientes a dar seguimiento.
16. Generar y recabar información de acuerdo a lo requerido en los informes diversos.
17. Integración de los expedientes técnicos de los EAEDC, con la documentación que envíen los SMDIF.
18. Realizar actividades con los EAEDC (pláticas, reuniones, asesorías, etc.)
19. Realizar diversas actividades operativas (reuniones, capacitaciones, demostraciones, organización de grupos, levantamiento de minutas, actas, etc.).
20. Estar pendientes de la entrega de documentos en tiempo y forma de los SMDIF al SEDIF.
21. Realizar visitas de seguimiento a la mesas directivas y comités de los EAEDC.
22. Entrevistar a autoridades locales.
23. Realizar actividades de gabinete para orientar a los SMDIF sobre el manejo de la información.
24. Brindar seguimiento a las acciones de capacitación del PEA.
25. Verificar la entrega del manual de menús cíclicos y reglas de operación.
26. Verificar que los espacios que aporten su cuota de recuperación y fondo de ahorro y que cuenten con su recibo debidamente requisitado.
27. Verificar que los responsables de los programas alimentarios lleven los controles. (lista de asistencia, ingresos, egresos, corte de caja, inventarios de equipo mobiliarios y insumos).
28. Capacitación y asesoría sobre las reglas de operación.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE
PROYECTOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO
COMUNITARIO

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista en Apertura, Seguimiento y Cierre de Proyectos	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura (mínimo)
Carrera o Especialidad:	Administración, Trabajo social, Economista, Ingeniero.
Experiencia Mínima:	3 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> • Creativa • Amable • Puntual • Responsable • Paciente • Persona confiable 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de relaciones interpersonales • Manejo de recursos digitales • Automotivación • Retentiva • Gestión de grupos • Solución de problemas y conflictos • Toma de decisiones

Objetivo del Puesto
Control y seguimiento de las metas programadas en los proyectos, así como la generación de diversos reportes de los proyectos asignados a su cargo.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista en Apertura, Seguimiento y Cierre de Proyectos	9.1

Reporta a:
Subdirección de Planeación y Desarrollo de Proyectos de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<p>Subdirección de Administración Subdirección de Recursos Materiales Dirección de Planeación Estratégica Dirección de Tecnologías de Información Dirección de Finanzas Subdirección de Presupuestos Órgano Interno de Control Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Dirección de Atención Social y Discapacidad. Secretaría Técnica de Dirección Unidad de Transparencia</p>

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<p>Instituto de Pesca del Estado de Campeche Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche Secretaría de Finanzas Secretaría de la Contraloría Sistema nacional DIF Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)</p>



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

Funciones específicas inherentes al puesto

1. Elaboración y verificación de los anteproyectos de los programas de la EIASADC y del programa de salud y bienestar comunitario.
2. Actualización y desarrollo de proyectos de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario y de los que se soliciten (trabajo en conjunto).
3. Compilación de las evidencias trimestrales de proyectos: recibos de entrega, listados de capacitaciones, fotografías, informes, cartas descriptivas, formatos de seguimiento y supervisión.
4. Elaboración de los proyectos, así, como de su operatividad que se trabaja en conjunto con la subdirección de administración y asistencia alimentaria.
5. Concentrar la información de las metas de proyectos para el informe del gobernador y la presidenta.
6. Concentrar información de las direcciones involucradas con el PEA-GP para la elaboración de informes trimestrales de recurso ejercido del PEA-GP para el SNDIF.
7. Envío de Reporte trimestral del Sistema de recurso Federal Transferido.
8. Elaboración de SIGEAS.
9. Proporcionar información correspondiente durante el procedimiento de las auditorías y evaluaciones correspondientes.
10. Participar en apoyo durante emergencias, siguiendo la estrategia de atención a población en condiciones de emergencia (APCE).
11. Colaborar en la elaboración de los requerimientos de los materiales necesarios para las actividades y/o acciones originadas por los programas de la EIASADC y el programa de salud y bienestar comunitario.
12. Lo que el jefe inmediato u otro subdirector solicite (trámite administrativo: oficios, requerimientos, presentaciones de proyectos).



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Responsable de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria y Nutricia	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	30 a 60 años
Género o Sexo:	Másculino
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ingeniero Bioquímico en Alimentos
Experiencia Mínima:	3 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Honesto • Responsable • Innovador • Proactivo • Dinámico • Capacidad de aprendizaje continuo 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo colaborativo (trabajo en equipo) • Manejo de paquetería office (Excel, Word, Power Point) • Manejo de gadgets (PC, laptop, celular, PDA, IPOD) • Conocimiento de normas de seguridad e inocuidad alimentaria • Certificación SEP-conocer en EC0334 preparación de alimentos para población sujeta de asistencia social • Certificación en Excel intermedio. • Certificado EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia.

Objetivo del Puesto
Asegurar la entrega de alimentos con calidad e inocuidad, a través de herramientas de control en cada una de las etapas de la cadena de suministro, desde la selección y adquisición, hasta la entrega y consumo de los apoyos alimentarios a los beneficiarios, garantizando la reducción de los riesgos de contaminación o deterioro de los insumos, y contribuyendo a la prevención de las enfermedades transmitidas por alimentos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Responsable de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria y Nutricia	9.1

Reporta a:
Subdirector de Planeación y Desarrollo de Proyectos de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección de Administración • Dirección de Planeación Estratégica • Dirección de Atención al Adulto Mayor (DAIAM) • Secretaría Técnica • Albergue Infantil "María Palmira Lavalle" • Subdirección de Recursos Materiales

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> • 13 Sistemas Municipales DIF • Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) • Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) • Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM) • Segalmex (DICONSA) • Segalmex (LICONSA) • Universidad Autónoma de Campeche (UAC) • Universidad Hispanoamericana Justo Sierra (UHJS) • Universidad Guadalupe Victoria (UGV) • Universidad Vizcaya (UV)



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

1. Elaboración de Dictamen Técnico Alimentario para los procesos de licitaciones públicas y asignaciones directas de cada uno de los programas y/o proyectos alimentarios del SEDIF Campeche.
2. Revisión de certificados de calidad (análisis bromatológicos) de licitación y seguimiento de acuerdo al índice de desempeño del SNDIF.
3. Revisión de planos mecánicos de las bobinas especiales DIF de los insumos alimentarios de los programas de la EIASADC.
4. Revisión de las bobinas especiales DIF de los insumos alimentarios de los programas de la EIASADC.
5. Elaboración y actualización de las Especificaciones Técnicas de calidad (ETC) de cada uno de los programas y/o proyectos del SEDIF Campeche de acuerdo a las necesidades.
6. Elaboración de presentaciones (PPT) de proyectos, y aporte en las que se requiera sustento técnico.
7. Elaboración de justificación técnica, descripciones, impactos, etc., para sustento de los proyectos, (insumos, frutas y verduras, alimentos de origen animal y en los que se requiera).
8. Realiza la planeación y elaboración de dotaciones de insumos, para proyectos actuales y de programación del ejercicio siguiente, así como de los proyectos nuevos que pudieran surgir.
9. Colaborar en la conformación del PEA y del IPPEA y su seguimiento, con todos sus anexos, para envío al SNDIF, en las fechas correspondientes (como ya lo venía haciendo), entre los que se encuentran la carpeta de etiquetas y los análisis bromatológicos de cada insumo de cada programa y/o despesa.
10. Visitar 2 veces al año a los 13 SMDIF y sus bodegas, con el fin de dar seguimiento y asesoría a los compañeros que en ellos laboran, para tener mejor control en cada EAEDC del seguimiento de la calidad alimentaria y de la higiene, en favor de todos nuestros beneficiarios.
- 10.1. Visitar 2 veces al año las bodegas de los diversos proveedores y hacer revisión de sus vehículos, con el fin de asegurar la inocuidad de los insumos entregados en cada EAEDC.
- 10.2. Presentar el plan de trabajo y/o cronograma de visitas para realizar supervisiones de aseguramiento de la calidad a las bodegas/almacenes de los EAEDC.
11. Atención de los diversos ajustes de proyectos derivados de las observaciones de la dirección de planeación estratégica.
12. Realizar capacitaciones a los 13 SMDIF en temas de aseguramiento de la calidad alimentaria e inocuidad de los insumos.
13. Realizar capacitaciones a EAEDC de acuerdo a la programación en temas de aseguramiento de la calidad alimentaria e inocuidad de los insumos.
14. Seguimiento al procedimiento de las bajas de insumos de los 13 Sistemas Municipales DIF y notificar a la dirección de administración (subdirección de recursos materiales).
15. Seguimiento a las certificaciones en el estándar de competencia EC0334 "preparación de alimentos para población sujeta de asistencia social" entre la dirección general de alimentación del SNDIF y el SEDIF Campeche.
16. Enlace entre la DAAYDC y las instituciones educativas UAC, UHJS, UGV Y UV; en los asuntos relacionados de servicio social, prácticas profesionales, prácticas comunitarias y prácticas clínicas. Así como llevar el control de los expedientes de los mismos.
17. Seguimiento de las vistas del SNDIF, (elaboración de presentaciones, y en su caso acompañamiento al personal del SNDIF en las vistas de supervisión).
18. Elaboración de manuales, trípticos, capsulas de video y cualquier otro material que se necesite en materia de aseguramiento de la calidad e inocuidad alimentaria del SEDIF Campeche, SMDIF y EAEDC.
19. Y demás funciones que le solicite su jefe inmediato superior, otro subdirector o director (a).



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Responsable de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria y Nutricia	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ingeniera
Experiencia Mínima:	3 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales
<ul style="list-style-type: none"> • Dotes de comunicación • Capacidad de síntesis • Ser crítico • Diseño de algoritmos 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Aptitud para las relaciones humanas • Manejo paquetería office

Objetivo del Puesto
La elaboración y/o actualización de anteproyectos y proyectos de los programas de la EIASADC.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Responsable de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria y Nutricia	9.1

Reporta a:
Control y seguimiento de las metas programadas en los proyectos, así como la generación de diversos reportes de los proyectos asignados a su cargo.

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<p style="text-align: center;">Subdirección de Administración Subdirección de Recursos Materiales Dirección de Planeación Estratégica Dirección de Tecnologías de Información Dirección de Finanzas Subdirección de Presupuestos Órgano Interno de Control Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Dirección de Atención Social y Discapacidad. Secretaría Técnica de Dirección Unidad de Transparencia</p>

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<p style="text-align: center;">Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Secretaría de Desarrollo Social y Humano Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche Secretaría de la Contraloría Sistema Nacional DIF</p>



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

1. Elaboración y verificación de los anteproyectos y proyectos de los programas de la EIASADC y del programa de salud y bienestar comunitario.
2. Seguimiento de proyectos (control de nomenclaturas y número de actas de validación, evidencia de comprobación) de acuerdo con los lineamientos de transparencia.
3. Elaborar los informes trimestrales de avances físico-financieros de proyectos.
4. Elaboración de informe final de proyectos.
5. Capacitar al personal de la dirección y de los SMDIF en la ejecución y comprobación de los proyectos asistenciales.
6. Proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por las Direcciones de este sistema DIF o por otras dependencias del poder ejecutivo estatal.
7. Llevar el control y monitoreo de los proyectos ejecutados por las áreas operativas de la dirección de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario.
8. Participar en apoyo durante emergencias, siguiendo la estrategia de atención a población en condiciones de emergencia (APCE).
9. Colaborar en la elaboración de los requerimientos de los materiales necesarios para las actividades y/o acciones originadas por los programas de la EIASADC y el programa de salud y bienestar comunitario.
10. Elaborar y participar en la revisión de las distribuciones de insumos de cada programa alimentario, revisión de padrones de beneficiarios.
11. Colaborar en la planeación y realización de eventos con y sin colaboración interinstitucional que promuevan la seguridad alimentaria y el desarrollo comunitario en el estado de Campeche.
12. Colaborar y aportar información para la elaboración de los documentos y proyecciones para las licitaciones del área alimentaria y de desarrollo comunitario.



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

COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinador de Desarrollo Comunitario	6.2

Perfil del Puesto	
Edad:	30 A 55 años.
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Lic. En Desarrollo Comunitario, Lic. En Trabajo Social, Ingeniero Agrónomo.
Experiencia Mínima:	2 años.
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación. 2. Asertividad. 3. Trabajo en equipo. 4. Ética de trabajo. 5. Liderazgo. 6. Manejo de grupos. 7. Colaboración 8. Proactivo. 9. Persuasivo. 10. Flexibilidad. 11. Disponibilidad de tiempo. 12. Manejo del estrés. 13. Responsabilidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de conflictos. 2. Organización grupal. 3. Detonar la participación social. 4. Manejo de herramientas participativas. 5. Elaboración de proyectos. 6. Evaluación de proyectos. 7. Diseño de herramientas o métodos de trabajo. 8. Metodología de marco lógico,

Objetivo del Puesto
<p>Impulsar procesos de organización y participación comunitaria que generen capacidades autogestoras, impartiendo capacitaciones e implementando proyectos comunitarios que fomenten la salud y el bienestar comunitario de la población de las localidades rurales, a través de la conformación de Grupos de Desarrollo y se coadyuve a la atención de los determinantes sociales de la salud y se favorezca la calidad de vida.</p>



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinador de Desarrollo Comunitario	6.2

Reporta a:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario

Supervisa a:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe De Departamento. 2. Analista "B". 3. Polivalente "A". 4. Supervisor.

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ol style="list-style-type: none"> a) Dirección Jurídica. b) Dirección de Finanzas. c) Dirección de Administración. d) Subdirección de Recursos Materiales. e) Subdirección de Servicios y Transportes. f) Dirección de Planeación Estratégica.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ol style="list-style-type: none"> a) Secretaría de Desarrollo Agropecuario. b) Secretaría de Bienestar. c) Instituto Tecnológico de China. d) Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas. e) Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche. f) Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. g) Secretaria de Protección Civil (SEPROCI). h) Colegio de la Frontera Sur (Unidad Campeche).

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la planeación, así como organizar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia. 2. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área. 3. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos. 4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.



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

5. Prestar apoyo técnico que se requiera para la ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y actualización del Programa de Salud y Bienestar Comunitario (PSBC), Proyectos productivos y de bienestar social, mediante el acompañamiento de acciones.
6. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias, entidades estatales, federales y municipales.
7. Colaborar en la formulación de los Anteproyectos, Manual de Organización, Manual de Procedimientos.
8. Contribuir en la formulación de los Convenios de Colaboración entre el Sistema Estatal y los Sistema Municipales DIF.
9. Elaborar los 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.
10. Promover la constitución de Comités de Vigilancia Ciudadana.
11. Capacitar y asesorar a los Coordinadores y/o responsables operativos del Programa de Salud y Bienestar Comunitario en los 13 Sistemas Municipales DIF.
12. Capacitar y proporcionar las herramientas necesarias, al personal operativo del área para el desarrollo del Programa en las comunidades, a través de la conformación de los Grupos de Desarrollo, quienes trabajan voluntariamente para el desarrollo de su localidad.
13. Generar propuestas de Proyectos Comunitarios principalmente con base a los diagnósticos participativos de las localidades atendidas (productivos y de bienestar social), que fomenten estilos de vida saludables.
14. Elaborar y evaluar proyectos comunitarios (productivos y de bienestar social), fomentando las mismas oportunidades para hombres y mujeres, mediante acciones de capacitación, promoción de productividad y de participación social, a fin de mejorar las condiciones de vida.
15. Planear, coordinar, dirigir y supervisar que se cumplan correctamente las actividades y acciones del Programa de Salud y Bienestar Comunitario; así como de los proyectos, acciones y estrategias, que en su ámbito de atención se desarrollen.
16. Planear y dirigir las acciones y actividades del Programa de Salud y Bienestar Comunitario con la finalidad de lograr el cumplimiento de las metas.
17. Verificar que se cumplan los acuerdos, convenios de apoyo y colaboración con los Sistemas Municipales DIF.
18. Coordinar entre dependencias gubernamentales y no gubernamentales el Programa de Salud y Bienestar Comunitario para lograr un mayor impacto.
19. Aplicar de manera periódica un análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) en su área.
20. Elaborar los diagnósticos e integrar la documentación de las comunidades atendidas.
21. Evaluar los métodos de trabajo y las estrategias, para la organización del trabajo comunitario.
22. Promover la autogestión entre los pobladores e instituciones en relación a las actividades que fomenten el desarrollo comunitario.
23. Elaborar y presentar los diversos reportes de las actividades desarrolladas por la Coordinación.
24. Elaborar los avances del programa, los reportes de la aplicación de los recursos a través de los informes que se envían a DIF Nacional.
25. Elaboración de diversos documentos e Informes para el cálculo del índice de Desempeño a DIF Nacional.
26. Elaboración del Proyecto Estatal Anual de Desarrollo Comunitario (PEA – DC).
27. Vigilar y aplicar correctamente los recursos públicos asignados al Programa de Salud y Bienestar Comunitario.
28. A través de la Vigilancia Ciudadana y mantener una relación de corresponsabilidad entre el Sistema Estatal DIF, Sistemas Municipales DIF y los beneficiarios.
29. Verificar y colaborar en la elaboración de los Informes Finales de los Proyectos correspondientes a la Coordinación de Desarrollo Comunitario.
30. Colaborar en la elaboración de Indicadores, ficha técnica y matriz de indicadores necesarias para su área.
31. Participar en los Cursos de Capacitación, Talleres, Conferencias y replicar la información al personal de la Coordinación.
32. Vigilar y supervisar que se realicen las acciones y actividades inherentes a la Estrategia de Atención a población en condiciones de emergencia.



**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 de Planeación y Evaluación en Desarrollo Comunitario	7.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ing. Agrónomo, Lic. En Economía, Lic. En Administración.
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad. 2. Liderazgo. 3. Trabajo en equipo. 4. Proactivo. 5. Dinámico. 6. Facilidad de coordinación con el entorno institucional. 7. Comunicación. 8. Delegación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de toma de decisiones 2. Capacidad de manejo y resolución de conflictos. 3. Capacidad de trabajar bajo presión. 4. Planeación participativa. 5. Planeación estratégica. 6. Programación basada en Resultados. 7. Metodología de marco lógico. Facilidad de coordinación con el entorno institucional. 8. Gestión de proyectos.

Objetivo del Puesto
Capacitar, asesorar, recepcionar, analizar, archivar, evaluar y proponer estrategias que permitan fortalecer administrativa y técnicamente los informes del personal operativo de Desarrollo Comunitario de los SEDIF y SMDIF, así como generar dar seguimiento a la planeación, programación e informes de las acciones.



**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 de Planeación y Evaluación en Desarrollo Comunitario	7.2

Reporta a:
Coordinador "A"

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<ul style="list-style-type: none"> g) Dirección de Finanzas. h) Dirección de Administración. i) Subdirección de Asistencia alimentaria. j) Subdirección de Proyectos de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario. k) Dirección de Planeación Estratégica.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<ul style="list-style-type: none"> i) Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche. j) Secretaría de Desarrollo Agropecuario. k) Secretaría de Bienestar. l) Instituto Tecnológico de Chiná.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los Promotores Estatales y Responsables de los 13 SMDIF en la elaboración de sus informes mensuales de las acciones realizadas del Programa Anual de Salud y Bienestar Comunitario, para el cumplimiento de los lineamientos y el Índice de Desempeño. 2. Asesorar en el cumplimiento a los lineamientos Convenios y Reglas de Operación del Programa de Salud y Bienestar Comunitario-PSBC. 3. Recepcionar los informes mensuales de los 13 Sistemas DIF Municipal sobre las acciones del Programa de Salud y Bienestar Comunitario, para llevar un control de fecha de entrega y verificar el contenido en cumplimiento al Índice de Desempeño. 4. Analizar el contenido de los informes para verificar el cumplimiento de los componentes del PSBC y elaborar una relación de las acciones más relevantes. 5. Contribuir a lo establecido en el calendario anual de informes Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentación y Desarrollo Comunitario EIASADC, así como para la evaluación del índice de Desempeño. 6. Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos de Desarrollo Comunitario.



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

7. Promover con los SMDIF el establecimiento de coordinaciones con dependencias gubernamentales y no gubernamentales públicas y privadas, para obtener apoyos que permitan lograr un impacto en los componentes del PSBC.
8. Proponer a la Coordinación de Desarrollo Comunitario estrategias que permitan fortalecer administrativa y técnicamente el PSBC.
9. Monitorear el cumplimiento y avances del Proyecto de Visitas de Seguimiento y de los componentes del PSBC.
10. Participar en la elaboración del presupuesto y Programa Operativo (Acciones Complementarias de Desarrollo Comunitario).
11. Apoyar en la elaboración del Proyecto Estatal Anual de los programas alimentarios de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentación y Desarrollo Comunitario que opera el Sistema Estatal DIF (SEDIF) el cual es enviado al Sistema Nacional DIF.
12. Apoyar en la elaboración del Informe Parcial del Proyecto Estatal Anual de los programas alimentarios de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentación y Desarrollo Comunitario que opera el Sistema Estatal DIF (SEDIF) el cual es enviado al Sistema Nacional DIF.
13. Apoyar en la formulación de los Convenios de Colaboración entre el SEDIF y SMDIF.
14. Elaborar los informes mensuales de las acciones que se desarrollan en el Programa de Salud y Bienestar Comunitario que son enviados a la Dirección de Planeación y Gestión, (SIGEAS de la Coordinación de Desarrollo Comunitario).
15. Apoyar en la elaboración de los informes de las acciones que se desarrollan en el Programa de Salud y Bienestar Comunitario, remitidos al Sistema Nacional DIF.
16. Elaborar los informes trimestrales del Avance Físico Financiero de proyectos.
17. Apoyar en la elaboración de los informes finales de proyectos.
18. Contribuir en la elaboración de los Informes Anuales de las Autoridades Estatales, (Gobierno y Presidenta del SEDIF).
19. Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Índice de Desempeño - ID de los 13 SMDIF.
20. Recepcionar, analizar y llevar un control de los informes mensuales del personal de la Coordinación de Desarrollo Comunitario que desarrollan acciones de visitas de seguimiento para verificar la operatividad de los programas alimentarios y **acciones del Programa** de Salud y Bienestar Comunitario.
21. Coordinarse con personal del Área de Asistencia Alimentaria, para contar con la información necesaria para los diversos informes.
22. Colaborar en el análisis del POA de la Coordinación de Desarrollo Comunitario.
23. Responsable del proceso de entrega de los expedientes generados por las diferentes áreas de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario, para su revisión y validación por el responsable del Centro de Archivo de Concentración, para su resguardo precautorio. (Conjuntar de manera electrónica y física los expedientes generados por las diferentes áreas, así como también realizar el proceso de entrega), (Administración de archivos).
24. Apoyar en la elaboración de entrega recepción de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
25. Apoyar en la elaboración y aplicación de la Metodología de Marco Lógico, para la programación y presupuestación.
26. Apoyar en la atención y en el seguimiento de las acciones contempladas en las diferentes evaluaciones.
27. Apoyar en el proceso de planeación estratégica de diferentes acciones de la coordinación de Desarrollo Comunitario.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-06	Supervisor de Desarrollo Comunitario	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Ingeniero Agrónomo, Lic. en Trabajo Social, Licenciado en Desarrollo Comunitario, Lic. en Sociología, Lic. En Psicología.
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidad en manejo con grupos. 2. Liderazgo grupal. 3. Facilidad de palabra. 4. Facilidad de capacitación grupal. 5. Habilidades sociales. 6. Facilidad para fomentar cambios sociales. 7. Empatía. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de conflictos. 2. Planeación participativa. 3. Manejo de diagnósticos participativos. 4. Manejo de herramientas participativas. 5. Dominio de paquetería office.

Objetivo del Puesto
Fomentar y dar seguimiento a la operatividad de las acciones, programa y estrategias que se desarrollan en el entorno de la Coordinación de Desarrollo Comunitario. mediante supervisión y capacitaciones en diferentes temas para que las personas adquieran habilidades con la finalidad de que realicen acciones de desarrollo comunitario y se mejoren los determinantes sociales de la salud, incidiendo en la práctica de estilos de vida saludable y favorecer la calidad de vida.



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

Clave Del Puesto	Denominación Del Puesto	Nivel De Sueldo
TO-17-06	Supervisor de Desarrollo Comunitario	10.2

Reporta a:
Coordinador "A"

Supervisa a:
Personal operativo de los SMDIF y Grupos Comunitarios

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
l) Dirección de Finanzas. m) Dirección de Administración. n) Dirección de Planeación Estratégica.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
m) Secretaría de Desarrollo Agropecuario. n) H. Ayuntamientos. o) Secretaría de Salud. p) Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche. q) Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. r) Secretaria de Protección Civil (SEPROCI).

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
1. Difundir las acciones prioritariamente el Programa de Salud y Bienestar comunitario (PSBC) ante las autoridades y las instancias correspondientes. 2. Verificar los avances del PSBC. 3. Buscar alternativas para la solución de problemas en las comunidades. 4. Reuniones con las autoridades locales y municipales. 5. Brindar seguimiento a los Proyectos y Estrategia Anual de Intervención Comunitaria (EAIC) ejecutados y por ejecutar. 6. Generar información para llenar diversos formatos. 7. Capacitar y retroalimentar a personal operativo de los SMDIF en la operatividad del programa, así como el llenado de formatos. 8. Capacitar y retroalimentar constantemente a grupos comunitarios. 9. Realizar diagnósticos participativos. 10. Realizar talleres de participación social. 11. Promover acciones que se encaminen al proceso de desarrollo comunitario. 12. Buscar metodologías para potencializar las habilidades del personal operativo de los SMDIF y grupos comunitarios.



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

13. Buscar alianzas que permitan fortalecer el programa.
14. Análisis de diferentes formatos.
15. Generar expedientes comunitarios y administrativos.
16. Realizar programas de las visitas a comunidades.
17. Coordinar actividades con el personal operativo del SMDIF.
18. Revisión de padrones de los programas alimentarios.
19. Participar en la elaboración del PEA – DC.
20. Brindar seguimiento a las acciones en materia de Vigilancia Ciudadana realizadas por los Comités de Vigilancia Ciudadana.
21. Brindar seguimiento a las acciones del PEA – DC.
22. Realizar visitas de seguimiento a Grupos de Desarrollo en comunidades y municipios, así como visitas domiciliarias a beneficiarios de las diversas acciones.
23. Estar pendientes de la entrega de documentos en tiempo y forma de los SMDIF al SEDIF.
24. Etc.



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

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-03-01	Director de Atención Integral al Adulto Mayor	3.3

Perfil del Puesto	
Edad:	35 años en adelante
Género o sexo:	Indistinto
Grado de estudios:	Licenciatura
Carrera o especialidad:	Contador Público, Lic. en Administración, Administración Pública, carrera afín
Experiencia mínima:	2 años en cargos similares
Habilidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad • Proactividad • Pensamiento crítico • Comunicación asertiva y escucha activa • Capacidad resolutive • Flexibilidad y adaptabilidad • Gestión de problemas y conflictos • Capacidad de trabajar en equipo 	Habilidades especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y coordinación de personal • Administración de recursos materiales y económicos • Desarrollo de planes y proyectos de trabajo • Elaboración y manejo de presupuestos • Implementación de controles internos • Manejo de paquetería office y similares • Elaboración de reportes • Coordinación Interinstitucional

Objetivo del Puesto
Planear, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento general de las áreas para que se ejecuten de manera ordenada y oportuna, con el fin de promover el bienestar social de los beneficiarios en condiciones de vulnerabilidad económica y emocional, proporcionándoles una atención integral bajo criterios humanísticos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-03-01	Director de Atención Integral al Adulto Mayor	3.3

Reporta a:
Director General

Supervisa a:
2 Coordinadores B 1 Jefe De Departamento A 1 Secretaria Ejecutiva D

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las Áreas del SEDIF Campeche

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
Sistema Nacional DIF Sistemas DIF de los Municipios del estado de Campeche Secretaría De Salud Secretaria de Bienestar Secretaría de Protección Civil del Poder Ejecutivo del Edo. de Campeche Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana Delegación de Programas para el Bienestar de Campeche Comisión Estatal De Derechos Humanos Instituto Nacional Para Las Personas Adultas Mayores (INAPAM) Hospital Psiquiátrico Hospital De Alta Especialidad Centro De Oncología Instituto De La Mujer Fiscalía General Del Estado De Campeche Centro De Justicia Para Las Mujeres Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche Instituto De Capacitación para el Trabajo Del Estado De Campeche Instituto Estatal Para La Educación De Los Adultos Organizaciones De La Sociedad Civil e Instituciones Pública Y Privadas cuando se requiera



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

Funciones específicas inherentes al puesto

- Planear, dirigir, supervisar y coordinar las acciones y servicios de cada una de las áreas del centro.
- Elaborar y proponer al director general del sistema, la resolución de asuntos relevantes proyectos de creación, modificación, reorganización del personal y unidades adscritas a su área
- Formular, para aprobación superior, programas y proyectos de actividades relacionadas con sus áreas.
- Elaborar los anteproyectos de presupuesto de la dirección a cargo; así como organizar, dirigir, controlar y evaluar dichas acciones.
- Coordinar actividades con los titulares de las demás direcciones u órganos del sistema y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, Municipal y Federal.
- Dar audiencia a la población objetivo a la que se le presta atención a través de la dirección.
- Representar al sistema en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de asistencia social y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebran en los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
- Autorizar las adquisiciones, bajas y relaciones del mobiliario, equipos, insumos y mantenimientos solicitados.
- y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.



**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 Encargado de la supervisión del Personal	8.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 años en adelante
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Contaduría
Experiencia Mínima:	2 Años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • organización • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. • Honestidad • Pensamiento crítico • Comunicación asertiva y escucha activa • Capacidad resolutive • Flexibilidad y adaptabilidad 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y apego a lineamientos, leyes, reglamentos y acuerdos institucionales relativos al personal. • Manejo de paquetería office y similares • Control de personal • Capacidad para solucionar problemas y conflictos con los trabajadores respecto de sus necesidades laborales. • Reclutamiento de personal • Tareas administrativas del personal • Manejo de Condiciones y seguridad laboral

Objetivo del Puesto
Gestión, control y organización de los recursos humanos para garantizar la operatividad de la Institución.



**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 Encargado de la supervisión del Personal	8.2

Reporta a:

Jefe del Departamento de Administración
Director de Atención Integral al Adulto Mayor

Supervisa a:

Todo el personal adscrito a la Dirección

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:

Todas las áreas de la DAIAM
Subdirección de Administración de Personal de la Dirección de Administración del SEDIF

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:

Ninguna



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Planifica, organiza, dirige y controla los Programas de Clasificación y Remuneración de Cargos; Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Acciones de Personal, Capacitación y Desarrollo, Bienestar Social y Relaciones Laborales en base a las Leyes, Reglamentos y lineamientos vigentes.
- Interpreta y aplica las leyes, normas, reglamentos y lineamientos en lo que respecta a los diferentes programas de Administración de Recursos Humanos.
- Atiende las consultas y reclamos presentados por los trabajadores de la Institución, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en materia de recursos humanos; a fin de proponer soluciones adecuadas.
- Garantiza la coordinación de las acciones requeridas de manera oportuna para dar cumplimiento a la remuneración de los trabajadores.
- Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias
- Participar en la supervisión y actualización de la plantilla laboral, así como emitir opiniones técnicas sobre propuestas de reorganización administrativa en relación con la estructura de cargos de las mismas.
- Elaboración de reportes quincenales de puntualidad de asistencia y permanencia en el trabajo.
- Realiza supervisión de la permanencia y funciones del personal
- Atiende y gestiona las solicitudes de los trabajadores
- Organiza y programa los períodos vacacionales
- Programa personal para cubrir las necesidades de las distintas áreas
- Realiza reuniones y acuerdos con los Jefes Inmediatos de los trabajadores
- Llevar a cabo las acciones solicitadas por sus superiores inherentes a su campo de trabajo.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-12-01	Analista Especializado del área de personal	8.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 años en adelante
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	En Administración
Experiencia Mínima:	2 Años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de comunicación oral y escrita. • Persona Organizada • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y apego a lineamientos, leyes, reglamentos y acuerdos institucionales relativos al personal. • Manejo de paquetería office y similares • Capacidad para solucionar problemas y conflictos con los trabajadores respecto de sus

Objetivo del Puesto
Gestionar la documentación para el proceso de reclutamiento, contabilizar las ausencias y todos los demás parámetros que podrían afectar el reporte de puntualidad asistencia y permanencia en el trabajo que se elabora para garantizar la operatividad de las diversas áreas de la Dirección.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-12-01	Analista Especializado del área de personal	8.1

Reporta a:
Encargado del Área de Personal Jefe del Departamento de Administración Director de Atención Integral al Adulto Mayor

Supervisa a:
Todo el personal adscrito a la Dirección

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas de la DAIAM

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
Ninguna

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Debe actualizar los procedimientos administrativos y sociales vigentes dentro de la empresa. • Como está a cargo del correo administrativo, también debe realizar la redacción legal de ciertos acuerdos. • Es responsabilidad gestionar la asistencia, así como organizar las ausencias y salidas del personal. • Recabar los documentos para el reclutamiento de candidatos. Se encarga de darles la bienvenida, presentarlo con su jefe inmediato y de darle a conocer sus funciones y área asignada. • Supervisar la permanencia y funciones que desempeña el personal. • Administra el archivo personal de cada empleado a lo largo de su carrera en dirección, señalando en él todos los sucesos que puedan darse: promociones, sanciones, permisos, accidentes laborales... • Elaboración de reportes, oficios, solicitudes, requerimientos, etc. que se requieran y de manera oportuna.



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

- Realizar las demás acciones solicitadas por sus superiores inherentes a su campo laboral que se requieran.

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-08	Secretaría Administrativa	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 años en adelante
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Licenciatura y Cedula Profesional
Carrera o Especialidad:	Administración, Contaduría, Derecho
Experiencia Mínima:	2 Años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad • Capacidad de comunicación oral y escrita. • Organización • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y apego a lineamientos, leyes, reglamentos y acuerdos institucionales relativos a las funciones del área. • Manejo de paquetería office y similares • Capacidad para solucionar problemas y conflictos inherentes al área. • Manejo y Control de documentos y archivo. • Habilidades básicas de oficina • Habilidad para Programar citas y gestionar los calendarios de eventos.

Objetivo del Puesto



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

Realizar una amplia gama de tareas administrativas que garanticen la operatividad diaria de la Dirección, desde la organización de archivos hasta la programación de citas y la preparación de documentos.

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-08	Secretaria Administrativa	9.2

Reporta a:

Jefe del Departamento de Administración
Director de Atención Integral al Adulto Mayor

Supervisa a:

No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:

Todas las Áreas del Departamento de Administración de la DAIAM

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:

Ninguna

Funciones Específicas Inherentes al Puesto



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

- Dar la bienvenida y ayudar a los visitantes de la oficina.
- Contestar el teléfono y transferir las llamadas al destinatario correcto.
- Supervisar varias operaciones diarias de la oficina.
- Programar citas, recibir y entregar la correspondencia y manejar los correos electrónicos entrantes y responderlos.
- Editar, hacer fotocopias y archivar documentos.
- Programación de reuniones y entrevistas.
- Generación de informes, gestión de inventarios y tareas de contabilidad.
- Gestionar los archivos de su jefe inmediato y demás documentos administrativos.
- Crear informes, presentaciones, reportes y otros documentos.
- Atender llamadas telefónicas, responder correos electrónicos y comunicarse con diversas direcciones y dependencias dentro y fuera del SEDIF.
- Tener a su cargo y responsabilidad entrega de material para la elaboración y entrega de programas y proyectos.
- Realizar las acciones solicitadas por sus superiores inherentes a su puesto de trabajo y área de adscripción.

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-12	Trabajadora Social Encargada de realizar estudios Socio-económicos de los pacientes	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 años en adelante
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Licenciatura con Cedula Profesional
Carrera o Especialidad:	Trabajo Social
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> • Persona Organizada • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office y derivados • Elaboración de reportes • Capacidad para planificar, implementar, revisar y evaluar la práctica del trabajo social con personas mayores, familias, grupos, organizaciones y comunidades y con otros profesionales



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

<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. 	
---	--

Objetivo del Puesto
<p>Procurar el bienestar de los huéspedes del hogar de ancianos en coordinación de las diversas áreas que lo conforman, buscando la plena satisfacción de sus necesidades físicas y emocionales.</p>

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-12	Trabajadora Social Encargada de realizar estudios Socio-económicos de los pacientes	9.2

Reporta a:
Coordinación del Hogar de Ancianos

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Coordinación del Hogar de Ancianos Estancia la alegría de vivir

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
--



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

N/A

Funciones específicas inherentes al puesto

- Conocer y cumplir con apego las disposiciones legales y normatividad de la dirección de atención integral al adulto mayor, así como los objetivos del hogar de ancianos.
- Planificar y organizar el trabajo social del hogar de ancianos.
- Colaborar y realizar estudios de investigación de aspecto sociales relativos de los huéspedes, para así poder efectuar la valoración personal, familiar y social que rodee al adulto mayor.
- Recopilar la documentación requerida, la historia clínica y los registros de ámbitos diferentes al trabajo social, para poder tener toda la información sobre el estado del adulto mayor.
- Realizar los informes sociales del adulto mayor.
- Asesorar y orientar a los adultos mayores y a sus familias en todo aquello que soliciten.
- Fomentar la integración y participación de los adultos mayores en las actividades del daiam.
- Realizar, conjuntamente con el resto del equipo, el plan de atención personalizada interdisciplinario de los huéspedes durante el día.
- Coordinar las actividades de ocio, realizar, coordinándose con el personal de terapia ocupacional.

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-03	Auxiliar Técnico en Psicología	9.2

Perfil del Puesto

Edad:	25 años en adelante
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura con Cedula Profesional
Carrera o Especialidad:	Psicología
Experiencia Mínima:	3 Años



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

<p>Habilidades Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Sensibilidad y Paciencia • Empatía • Respeto • honestidad • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. • Atención al detalle, Saber escuchar • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. 	<p>Habilidades Especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Conocimiento para la aplicación de pruebas psicológicas • Elaboración de planes de atención • Capacidad de investigación • Capacidad analítica • Pensamiento Crítico • Objetividad en sus valoraciones
---	---

Objetivo del Puesto
<p>Brindar apoyo psicológico integral a los pacientes y usuarios de los diversos servicios, a partir de apoyarlos con asesorías y orientaciones acerca de cómo potencializar sus herramientas y recursos personales para la identificación y el manejo de sus emociones y los medios para emplear de manera óptima sus habilidades sociales para la resolución de diversas problemáticas que interfieren en sus diferentes esferas de desarrollo cotidiano.</p>

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-03	Auxiliar Técnico en Psicología	9.2

Reporta a:
Coordinador de Atención al Adulto Mayor Director de área

Supervisa a:
Estudiantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales del ámbito de la psicología

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
--



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

<p>Trabajo social Médicos Jefes de enfermería Enfermeras Área de Terapia física Coordinador del Hogar de Ancianos</p>

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los tratamientos psicoterapéuticos, tanto individuales como de grupo a todos los residentes y usuarios de los diversos programas Seguimiento y evaluación de la aplicación del tratamiento que se realice y reportar cualquier situación de emergencia para su atención oportuna. Dirigir con el equipo interdisciplinar la elaboración de las valoraciones psicológicas y en la atención que precisen los residentes y usuarios de los diversos programas Realizar el programa de estimulación cognitiva. Fomentar la integración y participación de los residentes y usuarios de los diversos programas en la vida del centro y del entorno. Desarrollar programas que promuevan el bienestar psicológico de las personas. Trabajo objetivo, medible para poder obtener datos, que se puedan revisar y mejorar. Para ello, debe contar con procedimientos, protocolos, objetivos e indicadores. Apoyar en Realizar proyectos y acciones en beneficio de la población de personas mayores Solicitar las herramientas de trabajo y materiales que requiera para realizar sus funciones Reportar cualquier desperfecto o deterioro de equipos y áreas donde desarrolle sus actividades Realizar las actividades solicitadas por sus superiores en beneficio de la Institución

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Administrativo	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 años en adelante
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Carrera Técnica o Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración



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

Experiencia Mínima:	2 Años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de comunicación oral y escrita. • Persona Organizada • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y apego a lineamientos, leyes, reglamentos y acuerdos institucionales relativos al personal. • Manejo de paquetería office y similares • Capacidad para solucionar problemas y conflictos con los trabajadores respecto de sus

Objetivo del Puesto

Gestionar la documentación para el proceso de reclutamiento, contabilizar las ausencias y todos los demás parámetros que podrían afectar el reporte de puntualidad asistencia y permanencia en el trabajo que se elabora para garantizar la operatividad de las diversas áreas de la Dirección.

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Administrativo	9.1

Reporta a:

Encargado del Área de Personal
Jefe del Departamento de Administración
Director de Atención Integral al Adulto Mayor

Supervisa a:

Todo el personal adscrito a la Dirección



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

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:

Todas las áreas de la DAIAM

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:

Ninguna

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Debe actualizar los procedimientos administrativos y sociales vigentes dentro de la empresa.
- Como está a cargo del correo administrativo, también debe realizar la redacción legal de ciertos acuerdos.
- Es responsabilidad gestionar la asistencia, así como organizar las ausencias y salidas del personal.
- Recabar los documentos para el reclutamiento de candidatos. Se encarga de darles la bienvenida, presentarlo con su jefe inmediato y de darle a conocer sus funciones y área asignada.
- Supervisar la permanencia y funciones que desempeña el personal.
- Administra el archivo personal de cada empleado a lo largo de su carrera en dirección, señalando en él todos los sucesos que puedan darse: promociones, sanciones, permisos, accidentes laborales...
- Elaboración de reportes, oficios, solicitudes, requerimientos, etc. que se requieran y de manera oportuna.
- Realizar las demás acciones solicitadas por sus superiores inherentes a su campo laboral que se requieran.

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Encargado de supervisar el Mantenimiento de las Instalaciones	9.1

Perfil del Puesto

Edad:	30 años en adelante
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Carrera Técnica o Licenciatura



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

Carrera o Especialidad:	Administración o algún tipo de mantenimiento
Experiencia Mínima:	3 Años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de comunicación oral y escrita. • Persona Organizada • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Capacidad analítica y habilidades en la resolución de conflictos. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de personal • Administración de recursos materiales y equipos • Desarrollo de planes y proyectos de trabajo • Manejo de paquetería office y similares • Conocimiento básico de plomería y electricidad • Apego a las normas y recomendaciones de diferentes Instituciones • Gestión y seguimiento a calendarios • Conocimiento de medidas de seguridad y protección civil

Objetivo del Puesto

Garantizar el funcionamiento y estética de las diversas áreas de la Institución, cumpliendo con las normas de seguridad para cualquier persona interna o externa, crear un ambiente laboral adecuado. Hacer que todas las áreas sean un espacio funcional, siguiendo las normas de seguridad pasiva.

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista Encargado de supervisar el Mantenimiento de las Instalaciones	9.1

Reporta a:

Jefe del Departamento de Administración de la DAIAM
Director de Atención Integral al Adulto Mayor

Supervisa a:

Intendentes
Técnico en mantenimiento
Jardineros



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

Lavaderos
Polivalentes de Servicios Generales

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:

Con todas las Áreas de la Dirección De Atención Integral Al Adulto Mayor

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:

Ninguna

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Asegurar el cumplimiento de los calendarios de actividades de limpieza, mantenimiento, insumos, compras y reporte de los recursos de la oficina.
- Supervisión y gestión del personal a su cargo administrando la organización de su trabajo
- Realizar recorridos y supervisión por las instalaciones.
- Documentar y reportar incidencias
- Seguimiento a trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo
- Garantizar la seguridad pasiva de residencias y oficina.
- Protección Civil
 - Revisión y actualización del protocolo de protección civil
 - Revisión periódica del cumplimiento de capacitaciones e insumos para cumplir con el PPC
 - Participa en las brigadas de protección civil.
- Gestión de edificios
 - Apoyar a jefatura para que las oficinas cumplan con las normas de seguridad.
 - Manejo, control, actualización de bases de datos



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

- Fomenta una cultura amigable con el medio ambiente, normativas, registros de consumos, obtención de certificados
- Apoyo en el control, administración y análisis de solicitudes de insumos
- Apoyar al responsable en la adecuación de espacios de las diversas áreas.
- Realiza visitas de rutina / inspección en las diversas áreas, para asegurar del buen desarrollo de las tareas de limpieza y mantenimiento.
- Capacitar y ayudar a aspirante o un nuevo empleado a incorporarse
- Reporte de fallas de manera oportuna
- Solicitud de adquisiciones de materiales, herramientas, servicios, etc. que requiera para el funcionamiento de los activos
- Manejo de equipos de soldadura, medición, limpieza, así como mantenimiento de los mismos
- Realiza registro detallado de todas las actividades de mantenimiento realizadas, repuestos utilizados y observaciones relevantes para el historial de mantenimientos.
- Realizar las actividades solicitadas por sus superiores inherentes a su ámbito laboral

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-03	Auxiliar de Terapia	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 años en adelante
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura con Cedula Profesional



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

Carrera o Especialidad:	Fisioterapia
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Persona Organizada • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Organización y orden de su área • Higiene y limpieza en el manejo de instrumentos y de su área de trabajo • Técnicas de fisioterapia establecidas en el cuidado integral del paciente • Destreza manual y fuerza física • Identificación de tratamientos personalizados según necesidades del huésped

Objetivo del Puesto
Contribuir a mejorar las capacidades físicas de los huéspedes Mejorar el estado psicológico de los huéspedes mediante la promoción de la actividad física adecuada y la realización de ejercicios.

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-03	Auxiliar de Terapia	9.1

Reporta a:
Coordinador del hogar de ancianos

Supervisa a:



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

Huéspedes del hogar de ancianos

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
<p>Coordinación del Hogar De Ancianos Almacén médico y material intrahospitalario Trabajo Social Consultorio Medico Estancia la alegría de vivir</p>

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> Realizar técnicas y tratamientos de rehabilitación Seguir y evaluar sobre la evolución del tratamiento aplicado Evaluar e informar la aplicación del tratamiento Participar en sesiones de trabajo con el fin de aumentar conocimientos Asesorar sobre pautas de movilizaciones y técnicas fisioterapéuticas Diseñar e implementar tratamientos personalizados a cada paciente Leer e interpretar informes médicos en coordinación con área médica para llevar a cabo el tratamiento más eficaz Evaluar la movilidad del paciente Actualización contante en las últimas técnicas en el campo de la fisioterapia

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-08	Enfermera	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 años en adelante
Género o Sexo:	Indistinto
	Licenciatura con Cedula Profesional



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

Grado de Estudios:	
Carrera o Especialidad:	Enfermería
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Persona Organizada • Sensibilidad • Empatía • Respeto • honestidad • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Organización y orden de su área • Higiene y limpieza en el manejo de instrumentos y de su área de trabajo • Conocimiento y aplicación de Normas y Técnicas de enfermería vigentes.

Objetivo del Puesto
Brindar servicios de salud de óptima calidad, confiable y oportuno que garantice una adecuada atención humana de nuestros huéspedes en un ambiente agradable

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-08	Enfermera	9.1

Reporta a:
Coordinador del Hogar de Ancianos Médico según turno

Supervisa a:



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

Huéspedes del Hogar de Ancianos
Estudiantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:

Almacén médico y material intrahospitalario
Trabajo social
Consultorio medico
Terapia física

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:

No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Realizar las técnicas de enfermería establecidas en el cuidado integral del huésped.
- Proveer cuidado directo al individuo, recibir atender y entregar al huésped con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados, evaluando el cuidado proporcionado.
- Participar en tratamientos médicos quirúrgicos y efectuar tratamientos específicos.
- Cumplir con las indicaciones médicas y verificar su cumplimiento.
- Colaborar en las visitas médicas a los huéspedes.
- Solicitar, administrar y manejar medicamentos conforme a indicaciones médicas.
- Participar en la terapia ocupacional, rehabilitaría y recreativa del huésped.
- Vigilar el traslado de pacientes a los servicios a que sean derivados.
- Tomar y registrar signos vitales y de somatometría, verificar datos de identificación del paciente y de su expediente clínico.



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

- Solicitar, recibir, entregar y manejar de acuerdo a las necesidades del servicio, equipo médico, instrumental y material de curación, determinando su esterilización y efectuándolo en su caso.
- Tener ordenadas las habitaciones de los huéspedes y vigilar la higiene, limpieza y desinfección de las mismas
- Solicitar con sus superiores lo que se requiera para solventar las necesidades de las personas a su cargo o realizar sus actividades de manera eficiente.
- Reportar cualquier desperfecto de los equipos, así como los faltantes de materiales e insumos que maneja para poder entregarlos de manera oportuna
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según su jefe inmediato y cubra su campo laboral.
- Recopilar y llenar datos en registros de enfermería de cada huésped bajo sus cuidados.

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-09	Enfermero	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 años en adelante
Género o Sexo:	Indistinto



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

Grado de Estudios:	Licenciatura con Cedula Profesional
Carrera o Especialidad:	Enfermería
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Persona Organizada • Sensibilidad • Empatía • Respeto • honestidad • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Organización y orden de su área • Higiene y limpieza en el manejo de instrumentos y de su área de trabajo • Conocimiento y aplicación de Normas y Técnicas de enfermería vigentes.

Objetivo del Puesto
Brindar servicios de salud de óptima calidad, confiable y oportuno que garantice una adecuada atención humana de nuestros huéspedes en un ambiente agradable

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-09	Enfermero	9.1

Reporta a:
Coordinador del Hogar de Ancianos Médico según turno



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

Supervisa a:

Huéspedes del Hogar de Ancianos
Estudiantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:

Almacén médico y material intrahospitalario
Trabajo Social
Consultorio Médico
Terapia Física

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:

No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto



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

- Realizar las técnicas de enfermería establecidas en el cuidado integral del huésped.
- Proveer cuidado directo al individuo, recibir atender y entregar al huésped con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados, evaluando el cuidado proporcionado.
- Participar en tratamientos médicos quirúrgicos y efectuar tratamientos específicos.
- Cumplir con las indicaciones médicas y verificar su cumplimiento.
- Colaborar en las visitas médicas a los huéspedes.
- Solicitar, administrar y manejar medicamentos conforme a indicaciones médicas.
- Participar en la terapia ocupacional, rehabilitaría y recreativa del huésped.
- Vigilar el traslado de pacientes a los servicios a que sean derivados.
- Tomar y registrar signos vitales y de somatometría, verificar datos de identificación del paciente y de su expediente clínico.
- Solicitar, recibir, entregar y manejar de acuerdo a las necesidades del servicio, equipo médico, instrumental y material de curación, determinando su esterilización y efectuándolo en su caso.
- Tener ordenadas las habitaciones de los huéspedes y vigilar la higiene, limpieza y desinfección de las mismas
- Solicitar con sus superiores lo que se requiera para solventar las necesidades de las personas a su cargo o realizar sus actividades de manera eficiente.
- Reportar cualquier desperfecto de los equipos, así como los faltantes de materiales e insumos que maneja para poder entregarlos de manera oportuna
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según su jefe inmediato y cubra su campo laboral.
- Recopilar y llenar datos en registros de enfermería de cada huésped bajo sus cuidados.

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
------------------	-------------------------	-----------------



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

TO-14-20	Maestro en Tecnología Encargada del Almacén de Ropa	9.1
----------	--	-----

Perfil del Puesto	
Edad:	20 años o mas
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Educación Media Superior (Bachillerato)
Carrera o Especialidad:	Cursos en Corte y Confección
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Persona Organizada • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción, resguardo y salidas de prendas de vestir y derivados • Organización y orden de su área • Control de entradas y salidas • Reporte de bajas • Conocimientos de corte y confección de prendas de vestir • Manejo de máquinas e instrumentos relacionados.

Objetivo del Puesto
Satisfacer las necesidades en materia de control y suministro de vestimenta de los huéspedes del hogar de ancianos.

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
------------------	-------------------------	-----------------



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

TO-14-20	Maestro en Tecnología Encargada del Almacén de Ropa	9.1
----------	--	-----

Reporta a:

Encargada de almacenes
Jefe de Departamento Administrativo
Director de área

Supervisa a:

No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:

Almacén de Recursos Materiales
Coordinación del Hogar de Ancianos
Lavandería
Enfermería y Área Médica

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:

No aplica

Funciones específicas inherentes al puesto



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

- Recepción de ropa limpia para su supervisión y acomodo
- Entrega y acomoda las prendas de vestir a cada usuario
- Reparación de prendas de vestir
- Etiqueta las prendas de vestir de cada usuario
- Organiza el área para identificar las prendas de vestir de cada usuario
- Ejecuta la recepción de los cortes de telas para trabajar en la costura y el ensamble de las prendas.
- Se encarga de la operación de los diferentes tipos de máquinas de coser.
- Interviene en la reparación de prendas de vestir usadas o el ajuste de ropa nueva.
- Es garante de la calidad en la terminación de las prendas.
- Es responsable del mantenimiento rutinario y ajuste de su equipo en función de las distintas modalidades de costuras.
- Realiza el planchado, empaquetado y la entrega de la ropa.
- Almacenamiento y resguardo de las prendas de vestir de los huéspedes del hogar de ancianos.
- Reporta las prendas en mal estado para realizar el proceso de baja
- Solicita las prendas de acuerdo a las necesidades de los usuarios
- Reporta los desperfectos y fallas de los equipos de manera oportuna
- Solicita las herramientas que necesita para realizar sus funciones
- Realiza las acciones y actividades solicitadas por sus superiores en el ámbito de su competencia y en beneficio de los usuarios y de la institución

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
------------------	-------------------------	-----------------



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

AD-14-13	Secretaría Administrativa	9.1
----------	---------------------------	-----

Perfil del Puesto	
Edad:	25 años en adelante
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Licenciatura y Cedula Profesional
Carrera o Especialidad:	Administración, Contaduría, Derecho
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad • Capacidad de comunicación oral y escrita. • Organización • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y apego a lineamientos, leyes, reglamentos y acuerdos institucionales relativos a las funciones del área. • Manejo de paquetería office y similares • Capacidad para solucionar problemas y conflictos inherentes al área. • Manejo y Control de documentos y archivo. • Habilidades básicas de oficina • Habilidad para Programar citas y gestionar los calendarios de eventos.

Objetivo del Puesto
Realizar una amplia gama de tareas administrativas que garanticen la operatividad diaria de la Dirección, desde la organización de archivos hasta la programación de citas y la preparación de documentos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-13	Secretaria Administrativa	9.1

Reporta a:
Jefe del Departamento de Administración Director de Atención Integral al Adulto Mayor

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las Áreas del Departamento de Administración de la DAIAM

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Ninguna

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Dar la bienvenida y ayudar a los visitantes de la oficina. • Contestar el teléfono y transferir las llamadas al destinatario correcto. • Supervisar varias operaciones diarias de la oficina. • Programar citas, recibir y entregar la correspondencia y manejar los correos electrónicos entrantes y responderlos. • Editar, hacer fotocopias y archivar documentos. • Programación de reuniones y entrevistas. • Generación de informes, gestión de inventarios y tareas de contabilidad. • Gestionar los archivos de su jefe inmediato y demás documentos administrativos. • Crear informes, presentaciones, reportes y otros documentos. • Atender llamadas telefónicas, responder correos electrónicos y comunicarse con diversas direcciones y dependencias dentro y fuera del SEDIF. • Tener a su cargo y responsabilidad entrega de material para la elaboración y entrega de programas y proyectos. • Realizar las acciones solicitadas por sus superiores inherentes a su puesto de trabajo y área de adscripción.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-14	Trabajadora Social Encargada de realizar estudios socio-económicos de los pacientes	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 años en adelante
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Licenciatura con cedula profesional
Carrera o Especialidad:	Trabajo Social
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Persona Organizada • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office y derivados • Elaboración de reportes • Capacidad para planificar, implementar, revisar y evaluar la práctica del trabajo social con personas mayores, familias, grupos, organizaciones y comunidades y con otros profesionales

Objetivo del Puesto
Procurar el bienestar de los huéspedes del hogar de ancianos en coordinación de las diversas áreas que lo conforman, buscando la plena satisfacción de sus necesidades físicas y emocionales.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-14	Trabajadora Social Encargada de realizar estudios socio-económicos de los pacientes	9.1

Reporta a:
Coordinación del Hogar de Ancianos

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Coordinación del Hogar de Ancianos Estancia la Alegría de Vivir

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones específicas inherentes al puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y cumplir con apego las disposiciones legales y normatividad de la dirección de atención integral al adulto mayor, así como los objetivos del hogar de ancianos. • Planificar y organizar el trabajo social del hogar de ancianos. • Colaborar y realizar estudios de investigación de aspecto sociales relativos de los huéspedes, para así poder efectuar la valoración personal, familiar y social que rodee al adulto mayor. • Recopilar la documentación requerida, la historia clínica y los registros de ámbitos diferentes al trabajo social, para poder tener toda la información sobre el estado del adulto mayor. • Realizar los informes sociales del adulto mayor. • Asesorar y orientar a los adultos mayores y a sus familias en todo aquello que soliciten. • Fomentar la integración y participación de los adultos mayores en las actividades del daiam. • Realizar, conjuntamente con el resto del equipo, el plan de atención personalizada interdisciplinario de los huéspedes durante el día. • Coordinar las actividades de ocio, realizar, coordinándose con el personal de terapia ocupacional.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-14-05	Chofer	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 años en adelante
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Educación Media Superior (Bachillerato), Carrera Técnica
Carrera o Especialidad:	Mecánico
Experiencia Mínima:	3 Años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. • Organizada • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Conductor experimentado • Buena condición física y mental • Conocimiento y cumplimiento de la ley de tránsito • Conocimiento básico de mecánica que facilite la generación de reportes para mantenimiento preventivo o correctivo a las asignadas • Habilidades logísticas para facilitar las actividades inherentes a su cargo • Licencia de chofer o conductor vigente

Objetivo del Puesto
Garantizar el traslado seguro de los usuarios, personal y/o bienes e inmuebles pertenecientes a la dirección de atención integral al adulto mayor.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-14-05	Chofer	9.1

Reporta a:
Jefe del Departamento de Administración de la DAIAM Director de Atención Integral al Adulto Mayor

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Con todas las Áreas de la Dirección De Atención Integral Al Adulto Mayor

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
Ninguna

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none">• Traslado seguro de los huéspedes del hogar de ancianos a sus consultas y/o tramites• Traslado de personal a las áreas o diferentes direcciones y dependencias para realizar trámites administrativos• Llenado de bitácoras de uso de combustible y de rutas programadas durante su turno• Cuidado y limpieza de la unidad asignada, así como de revisión de niveles y condiciones de la misma al momento de recibirla y durante su uso• Entrega de correspondencia en diferentes dependencias• Elaboración de reporte en tiempo por daño o mal funcionamiento de las unidades• Realizar las acciones que le encomienden sus superiores inherentes a su campo de trabajo y en beneficio de la Institución.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo del Almacén de Medicamentos y Material Intrahospitalario	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 en adelante
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Educación Media Superior (Bachillerato), Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Químico Farmacéutico, Carrera afín
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Persona Organizada • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción, resguardo y salidas de materiales y equipos • Organización y orden de su área • Control de entradas y salidas • Reporte de bajas • Manejo del sistema de inventarios • Conocimiento de

Objetivo del Puesto
Almacenar, controlar y distribuir de manera óptima los materiales y equipos que se requieran para garantizar la operatividad de las diversas áreas de la Dirección, contribuyendo a tener un ambiente limpio y eficiente.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo del Almacén de Medicamentos y Material Intrahospitalario	10.2

Reporta a:
Jefe del Departamento de Administración Encargado de Almacenes Director General del Área

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Coordinación del Hogar de Ancianos Lic. Dolores Lanz de Echeverría Médicos Jefes de Enfermería

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
Hospital General de Alta Especialidad Dr. Javier Buenfil

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y comprobación de insumos, materiales y equipos solicitados • Entrada y resguardo de los insumos, materiales y equipos • Control de las existencias • Control de entradas y salidas • Organización, clasificación y orden de las áreas de resguardo • Entrega de insumos, materiales y equipo de acuerdo a las solicitudes • Reporte de bajas • Reporte y solicitud de necesidades y desperfectos • Elaboración de solicitudes por faltantes que se requieran para completar las entregas • Realizar estadística y análisis del consumo de los insumos y materiales en las diversas áreas y proponer mejoras. • Apoyo en las tareas que sean requeridas por su superior inherentes a su puesto y área de trabajo.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo de la Recepción	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 en adelante
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Educación Media Superior(Bachillerato)
Carrera o Especialidad:	
Experiencia Mínima:	2 Años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Responsabilidad • Integridad • Iniciativa • Buen trato con la gente. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de reportes de visitas • Manejo de información de los servicios que se brindan a la población objetivo.

Objetivo del Puesto
Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información, mantener el control en la recepción de correspondencia y o documentos, además de brindar apoyo en actividades generales encomendadas para el logro y consecución de los objetivos institucionales.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo de la Recepción	10.2

Reporta a:
Jefe del Departamento de Administración Director de Área

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Trabajo social Médicos Jefes de Enfermería

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
Familiares de los beneficiarios Público en general

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a visitantes externos y canalizarlos al área correspondiente • Llevar a cabo el registro de visitantes externos a la institución. • Captar las llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna. • Mantener actualizado el directorio de extensiones internas • Apoyar en la organización en general para una mejor atención al beneficiario, usuarios y ciudadano. • Realiza las actividades que le sean solicitadas por sus superiores en beneficio de la Institución.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo del Almacén de Recursos Materiales	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 en adelante
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Educación Media Superior (Bachillerato), Carrera Técnica
Carrera o Especialidad:	Administración
Experiencia Mínima:	2 Años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Persona Organizada • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción, resguardo y salidas de materiales y equipos • Organización y orden de su área • Control de entradas y salidas • Reporte de bajas • Manejo del sistema de inventarios

Objetivo del Puesto
Almacenar, controlar y distribuir de manera óptima los materiales y equipos que se requieran para garantizar la operatividad de las diversas áreas de la Dirección, contribuyendo a tener un ambiente limpio y eficiente.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo del Almacén de Recursos Materiales	10.2

Reporta a:
Jefe del Departamento de Administración Encargado de Almacenes Director General del Área

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas las áreas de la DAIAM

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y comprobación de materiales y equipos solicitados • Entrada y resguardo de los materiales y equipos • Control de las existencias • Control de entradas y salidas • Organización y orden de las áreas de resguardo (bodegas y oficina) • Entrega de materiales y equipo de acuerdo a las solicitudes • Reporte de bajas de materiales y equipos • Reporte y solicitud de necesidades y desperfectos de materiales y equipos, así como de las áreas donde se encuentren sus equipos • Elaboración mensual de las adquisiciones de materiales y equipos • Realizar estadística y análisis del consumo de los materiales en las diversas áreas y proponer mejoras. • Apoyo en las tareas que sean requeridas por su superior inherentes a su puesto y área de trabajo.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-08	Trabajadora Social Encargada de realizar estudios Socio-económicos de los pacientes	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 años en adelante
Género o Sexo:	Femenino
Grado de Estudios:	Licenciatura con Cedula Profesional
Carrera o Especialidad:	Trabajo Social
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Persona Organizada • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office y derivados • Elaboración de reportes • Capacidad para planificar, implementar, revisar y evaluar la práctica del trabajo social con personas mayores, familias, grupos, organizaciones y comunidades y con otros profesionales

Objetivo del Puesto
Procurar el bienestar de los huéspedes del hogar de ancianos en coordinación de las diversas áreas que lo conforman, buscando la plena satisfacción de sus necesidades físicas y emocionales.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-08	Trabajadora Social Encargada de realizar estudios Socio-económicos de los pacientes	10.2

Reporta a:
Coordinación del Hogar de Ancianos

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Coordinación del Hogar de Ancianos Estancia la alegría de vivir

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:

Funciones específicas inherentes al puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y cumplir con apego las disposiciones legales y normatividad de la dirección de atención integral al adulto mayor, así como los objetivos del hogar de ancianos. • Planificar y organizar el trabajo social del hogar de ancianos. • Colaborar y realizar estudios de investigación de aspecto sociales relativos de los huéspedes, para así poder efectuar la valoración personal, familiar y social que rodee al adulto mayor. • Recopilar la documentación requerida, la historia clínica y los registros de ámbitos diferentes al trabajo social, para poder tener toda la información sobre el estado del adulto mayor. • Realizar los informes sociales del adulto mayor. • Asesorar y orientar a los adultos mayores y a sus familias en todo aquello que soliciten. • Fomentar la integración y participación de los adultos mayores en las actividades del daiam. • Realizar, conjuntamente con el resto del equipo, el plan de atención personalizada interdisciplinario de los huéspedes durante el día. • Coordinar las actividades de ocio, realizar, coordinándose con el personal de terapia ocupacional.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-15	Tutor	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	30 años en adelante
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Educación Media Superior (Bachillerato), Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Gerontología, Fisioterapia
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Persona Organizada • Sensibilidad • Empatía • Respeto • honestidad • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Organización y orden de su área • Higiene y limpieza en el manejo de instrumentos y de su área de trabajo • Conocimiento y aplicación de Normas y Técnicas para el cuidado de personas • Fuerza física para la manipulación del individuo en diversas actividades inherentes a sus cuidados y uso recreativo.

Objetivo del Puesto
Brindar servicios de salud de óptima calidad, confiable y oportuno que garantice una adecuada atención humana de nuestros huéspedes en un ambiente agradable



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-15	Tutor	10.2

Reporta a:
Coordinador del Hogar de Ancianos Médico según turno

Supervisa a:
Huéspedes del Hogar de Ancianos

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Almacén médico y material intrahospitalario Trabajo Social Consultorio Médico Terapia Física

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Proveer cuidado directo al individuo, recibir atender y entregar al huésped con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados, evaluando el cuidado proporcionado. • Cumplir con las indicaciones médicas y verificar su cumplimiento. • Colaborar en las visitas médicas a los huéspedes. • Participar en la terapia ocupacional, rehabilitaría y recreativa del huésped. • Vigilar el traslado de pacientes a los servicios a que sean derivados. • Tener ordenadas las habitaciones de los huéspedes y vigilar la higiene, limpieza y desinfección de las mismas • Solicitar con sus superiores lo que se requiera para solventar las necesidades de las personas a su cargo o realizar sus actividades de manera eficiente. • Reportar cualquier desperfecto de los equipos, así como los faltantes de materiales e insumos que maneja para poder entregarlos de manera oportuna • Asistencia al enfermero, auxiliar de enfermería o médicos en las distintas actividades del huésped en pro del correcto ejercicio de sus funciones como lo pueden ser la manipulación del individuo, la higiene personal, la alimentación, etc. • Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según su jefe inmediato y cubra su campo laboral.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-07	Almacenista del Área De Cocina	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 en adelante
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Educación Media Superior (Bachillerato)
Carrera o Especialidad:	En su caso Técnico en preparación de alimentos o administración
Experiencia Mínima:	2 Años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad • Proactividad • Comunicación asertiva • Capacidad resolutive • Flexibilidad y adaptabilidad • Capacidad de trabajar en equipo • Fuerza 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de insumos • Organización y orden de su área • Control de entradas y salidas • Entrega de insumos de acuerdo a los requerimientos • Reporte de bajas de insumos y equipos • Higiene y limpieza de sus áreas

Objetivo del Puesto
Almacenar, controlar y distribuir de manera óptima los insumos utilizados en la preparación de alimentos y bebidas, para consumo de los beneficiarios y usuarios de los diferentes programas de la Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-07	Almacenista del Área De Cocina	10.2

Reporta a:
Jefe del Departamento de Administración Encargado del Área de Cocina

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Departamento de Administración de la DAIAM Área de Almacén de Servicios Generales de la DAIAM

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y comprobación de insumos solicitados • Almacenamiento de los insumos y resguardo de equipos • Control de las existencias de los insumos almacenados y equipos • Control de entradas y salidas de los insumos y equipos • Organización y orden de las áreas de almacenamientos. • Entrega de insumos, materiales y equipo de acuerdo a las solicitudes • Higiene en las áreas de almacenamiento de insumos y equipos • Reporte de bajas de insumos y equipos de sus áreas de almacenamiento • Reporte y solicitud de necesidades y desperfectos de insumos, equipos y área de trabajo • Apoyo en las tareas que sean requeridas por su superior inherentes a su puesto y área de trabajo.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-14	Cocinera/o	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	20 años en adelante
Género o sexo:	Indistinto
Grado de estudios:	Educación Media Superior (Bachillerato), Carrera Técnica
Carrera o especialidad:	Preparación de alimentos
Experiencia mínima:	2 años
Habilidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Persona Organizada • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. 	Habilidades especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la preparación de diversos alimentos • Higiene y organización de las diversas áreas de cocina y de sus instrumentos de trabajo • Conocimiento y cumplimiento de las normas para el manejo de alimentos • Prevención de riesgos sanitarios

Objetivo del puesto
Elaboración de alimentos de calidad respetando las normas de higiene y seguridad establecidas por las dependencias e instituciones correspondientes.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-14	Cocinera/o	10.2

Reporta a:
Jefe de departamento de administración Encargado de cocina Dirección General del Área

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Departamento De Administración De La DAIAM Coordinación Del Hogar De Ancianos Estancia La Alegría De Vivir Trabajo Social Médicos Jefes de Enfermería Enfermeras

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones específicas inherentes al puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Organización de los insumos y equipos • Asegurarse de que los productos están frescos y son de buena calidad. • Seguir las instrucciones del chef y las recetas de cocina. • Hornear, freír, cocinar al vapor, hervir y asar a la plancha conociendo los tiempos precisos para cada materia prima o preparación. • Emplatar y entregar los alimentos. • Manejar el almacén y verificar las fechas de caducidad. • Mantener un área de trabajo limpia y segura. • Mantener los estándares de seguridad alimentaria y saneamiento. • Reportar los desperfectos de los equipos y de sus áreas de trabajo • Solicitar los insumos, equipos y materiales que requiera para realizar sus funciones de manera eficiente. • Realizar las actividades solicitadas por sus superiores que competen a su ámbito de trabajo.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-16	Intendente de las Instalaciones	10.2

Perfil del puesto	
Edad:	20 años en adelante
Género o sexo:	Indistinto
Grado de estudios:	Educación básica
Carrera o especialidad:	
Experiencia mínima:	1 año
Habilidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Persona Organizada • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. 	Habilidades especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Prevención de riesgos sanitarios • Manejo y administración de recursos materiales derivados de la higiene • Técnicas avanzadas en la limpieza integral de las áreas

Objetivo del puesto
De de acuerdo a las características de cada área, mantener limpias, desinfectadas e higiénicas las Instalaciones, lo cual nos permite contar con un ambiente limpio, agradable y seguro para pacientes, familiares, visitantes y trabajadores.



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

Clave del Puesto	Denominación del puesto	Nivel de sueldo
SG-17-16	Intendente de las Instalaciones	10.2

Reporta a:
Encargado de Servicios Generales Jefe de Departamento de Administración Director de Área

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Almacén De Servicios Generales Coordinación Del Hogar De Ancianos Estancia de Día la Alegría de Vivir Coordinación de Atención al Adulto Mayor

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica



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

Funciones específicas inherentes al puesto

- Solicita y controla la dotación de insumos y equipo requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Cumplir de manera obligatoria y exhaustiva todas las actividades relacionadas con intendencia.
- Realizar la limpieza y desinfección de las áreas asignadas.
- Barre, sacude, desempolva, trapea, lava, friega, desinfecta: mobiliario de oficina, baños, muros, techos (deshollinar), ventanas, pisos, vestíbulos, corredores, salas, habitaciones, columnas, puertas, mosquiteros, cancelas, arcos, ventiladores de techo y de pedestal, colchones, mesas, sillas, mecedoras, contenedores (ropa sucia y basura), sillas de rueda, camas, barandales, entre otras.
- Prepara y aplica soluciones, detergentes, desinfectantes, desincrustantes
- Apoya en los movimientos, acomodo o reacomodo de mobiliario, equipo de oficina y hospitalarios cuando así lo requieran las necesidades de las áreas.
- Informa de cualquier anomalía, daño o desperfecto de instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias y eléctricas al jefe inmediato o encargado de turno.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Recoge basura y traslada al contenedor.
- Uso adecuado de los equipos, utensilios, accesorios y material de limpieza.
- Asistir a los cursos de actualización y capacitación que implemente la autoridad.
- Adicional a la limpieza exhaustiva debe mantener las áreas limpias mientras se encuentra en su turno
- Realizar las actividades solicitadas por sus superiores en su campo laboral en beneficio de la institución



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-08	Jardinero/a	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	20 años en adelante
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Educación básica
Carrera o Especialidad:	
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Persona Organizada • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de horticultura, del cuidado de las plantas y flores y de los fertilizantes y pesticidas. • Manejo herramientas manuales y eléctricas usadas en la jardinería.

Objetivo del Puesto
Brindar mantenimiento y preservación de las áreas verdes de las instalaciones de la dirección de atención integral al adulto mayor



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-08	Jardinero/a	10.2

Reporta a:
Encargado de Servicios Generales Jefe de Departamento de Administración Director de Área

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Área de almacén de servicios generales Área de servicios generales Departamento administrativo

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones específicas inherentes al puesto
<ul style="list-style-type: none"> Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada. desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario. Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario. Mantener el equipo y herramientas limpias y en óptimas condiciones necesarias para realizar su trabajo impecablemente. Identificar las mejores plantas y árboles que prosperarán mejor en un sitio específico Mantenerse actualizado con respecto a los métodos y últimas tendencias en relación con las prácticas de horticultura pertinentes. Reportar los desperfectos de los equipos que se utilizan para realizar las acciones de jardinería.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-11	Lavandero	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	20 años en adelante
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Educación Media Superior (Bachillerato)
Carrera o Especialidad:	
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Trato amable y respetuoso • Responsabilidad y compromiso • Conciencia organizacional • Autonomía y productividad • Manejo adecuado de los conflictos • Predisposición al aprendizaje y capacitación permanente • Flexibilidad y adaptabilidad 	Habilidades especiales <ul style="list-style-type: none"> • Programación, planificación y uso adecuado del tiempo • Predisposición y capacidad de trabajo en equipo • Realiza tareas encomendadas por el superior jerárquico para contribuir con el funcionamiento eficiente y coordinado de su área • Técnicas avanzadas en la limpieza integral de las diversas prendas de vestir y derivados • Manejo adecuado de los recursos disponibles

Objetivo del puesto
Dotar a las personas albergadas y a las diversas areas de ropa y blancos limpios, para cubrir las diversas necesidades a través de la implementación de diversas técnicas y uso de equipos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-11	Lavandero	10.2

Reporta a:
Jefe de departamento de administración Encargado de Servicios Generales Encargada de almacenes

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de coordinación con áreas de la misma dependencia:
Coordinación de hogar de ancianos Jefe de Enfermería y enfermeras Trabajo social Coordinación de Atención al Adulto Mayor Encargado de almacenes de servicios generales

Relaciones de coordinación con otras dependencias u organismos:
No aplica



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

Funciones específicas inherentes al puesto

- Recolecta de ropa y blancos en las diversas áreas
- Clasificación de la ropa, manipulándola de acuerdo a las medidas de bioseguridad
- Efectuar procesos de lavado y centrifugado de ropa según procedimientos establecidos
- Introducir ropa en la secadora, previa revisión y clasificación
- Clasificar y seleccionar ropa para reparación
- Planchar y doblar ropa
- Colocar ropa en la estantería para su posterior distribución
- Entregar ropa limpia a los diferentes servicios, según requisición
- Efectuar descarte de ropa dañada, clasificando las prendas para el respectivo descargo de inventarios
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo
- Velar por la limpieza, conservación de los equipos que utiliza
- Llevar registro de las actividades realizadas y el uso de los materiales empleados
- Solicitar los materiales y equipos que requiera para realizar sus funciones
- Reportar de manera inmediata cualquier falla o desperfecto de los equipos o situaciones de su área y función.
- Realizar las acciones inherentes a su ámbito de trabajo que sea solicitadas por sus superiores



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-12	Maestro en Tecnología Encargada del Almacén de Ropa	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	20 años o mas
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Educación Media Superior (Bachillerato)
Carrera o Especialidad:	Cursos en Corte y Confección
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades personales:	Habilidades especiales
<ul style="list-style-type: none"> • Persona Organizada • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, resguardo y salidas de prendas de vestir y derivados • Organización y orden de su área • Control de entradas y salidas • Reporte de bajas • Conocimientos de corte y confección de prendas de vestir • Manejo de máquinas e instrumentos relacionados.

Objetivo del Puesto
Satisfacer las necesidades en materia de control y suministro de vestimenta de los huéspedes del hogar de ancianos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-12	Maestro en Tecnología Encargada del Almacén de Ropa	10.2

Reporta a:
Encargada de Almacenes Jefe de Departamento Administrativo Director de Área

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la Misma Dependencia:
Almacén de Recursos Materiales Coordinación del Hogar de Ancianos Lavandería Enfermería y área médica

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica



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

Funciones específicas inherentes al puesto

- Recepción de ropa limpia para su supervisión y acomodo
- Entrega y acomoda las prendas de vestir a cada usuario
- Reparación de prendas de vestir
- Etiqueta las prendas de vestir de cada usuario
- Organiza el área para identificar las prendas de vestir de cada usuario
- Ejecuta la recepción de los cortes de telas para trabajar en la costura y el ensamble de las prendas.
- Se encarga de la operación de los diferentes tipos de máquinas de coser.
- Interviene en la reparación de prendas de vestir usadas o el ajuste de ropa nueva.
- Es garante de la calidad en la terminación de las prendas.
- Es responsable del mantenimiento rutinario y ajuste de su equipo en función de las distintas modalidades de costuras.
- Realiza el planchado, empaquetado y la entrega de la ropa.
- Almacenamiento y resguardo de las prendas de vestir de los huéspedes del hogar de ancianos.
- Reporta las prendas en mal estado para realizar el proceso de baja
- Solicita las prendas de acuerdo a las necesidades de los usuarios
- Reporta los desperfectos y fallas de los equipos de manera oportuna
- Solicita las herramientas que necesita para realizar sus funciones
- Realiza las acciones y actividades solicitadas por sus superiores en el ámbito de su competencia y en beneficio de los usuarios y de la institución



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-12	Polivalente de Enfermería	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	30 años en adelante
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Educación Media Superior (Bachillerato), Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Gerontología, Fisioterapia
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Persona Organizada • Sensibilidad • Empatía • Respeto • honestidad • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Organización y orden de su área • Higiene y limpieza en el manejo de instrumentos y de su área de trabajo • Conocimiento y aplicación de Normas y Técnicas para el cuidado de personas • Fuerza física para la manipulación del individuo en diversas actividades inherentes a sus cuidados y uso recreativo.

Objetivo del Puesto
Brindar servicios de salud de óptima calidad, confiable y oportuno que garantice una adecuada atención humana de nuestros huéspedes en un ambiente agradable



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-12	Polivalente de Enfermería	10.2

Reporta a:
Coordinador del Hogar de Ancianos Médico según turno

Supervisa a:
Huéspedes del Hogar de Ancianos

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Almacén Médico y Material Intrahospitalario Trabajo Social Consultorio Médico Terapia Física

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica



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

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Proveer cuidado directo al individuo, recibir atender y entregar al huésped con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados, evaluando el cuidado proporcionado.
- Cumplir con las indicaciones médicas y verificar su cumplimiento.
- Colaborar en las visitas médicas a los huéspedes.
- Participar en la terapia ocupacional, rehabilitaría y recreativa del huésped.
- Vigilar el traslado de pacientes a los servicios a que sean derivados.
- Tener ordenadas las habitaciones de los huéspedes y vigilar la higiene, limpieza y desinfección de las mismas
- Solicitar con sus superiores lo que se requiera para solventar las necesidades de las personas a su cargo o realizar sus actividades de manera eficiente.
- Reportar cualquier desperfecto de los equipos, así como los faltantes de materiales e insumos que maneja para poder entregarlos de manera oportuna
- Asistencia al enfermero, auxiliar de enfermería o médicos en las distintas actividades del huésped en pro del correcto ejercicio de sus funciones como lo pueden ser la manipulación del individuo, la higiene personal, la alimentación, etc.
- Acompañamiento del huésped asignado según se requiera a diversas instituciones de salud y/o administrativas que tenga el huésped dentro de su horario laboral.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según su jefe inmediato y cubra su campo laboral.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-12	Polivalente de Servicios Generales	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	20 años en adelante
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Educación Básica
Carrera o Especialidad:	
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Persona Organizada • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. 	Habilidades Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Prevención de riesgos sanitarios • Manejo y administración de recursos materiales derivados de la higiene • Técnicas avanzadas en la limpieza integral de las áreas

Objetivo del Puesto
Realizar las tareas del área que le sea asignada, el cual nos permite contar con espacios limpios, higiénicos, agradable y seguro para pacientes, familiares, visitantes y trabajadores.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-18-13	Polivalente de Servicios Generales	10.0

Reporta a:
Encargado de Servicios Generales Jefe de Departamento de Administración Director de Área

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Almacén De Servicios Generales Coordinación Del Hogar De Ancianos Estancia de Día la Alegría de Vivir Coordinación de Atención al Adulto Mayor

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
No aplica

Funciones específicas inherentes al puesto
<ul style="list-style-type: none"> Solicita y controla la dotación de insumos y equipo requeridos para el desarrollo de las actividades. Cumplir de manera obligatoria y exhaustiva todas las actividades relacionadas con intendencia, lavandería, velador en las diversas áreas donde se le asigne. Apoya en los movimientos, acomodo o reacomodo de mobiliario, equipo de oficina y hospitalarios cuando así lo requieran las necesidades de las áreas. Informa de cualquier anomalía, daño o desperfecto de instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias y eléctricas al jefe inmediato o encargado de turno. Atender las indicaciones de las áreas a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones. Uso adecuado de los equipos, utensilios, accesorios y materiales Asistir a los cursos de actualización y capacitación que implemente la autoridad. Realizar las actividades solicitadas por sus superiores en su campo laboral en beneficio de la institución



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-17	Técnico en Mantenimiento de las Instalaciones	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 años en adelante
Genero o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Educación Media Superior (Bachillerato) o Carrera Técnica
Carrera o Especialidad:	Administración, Electricidad, Plomería
Experiencia Mínima:	3 años
Habilidades Personales:	Habilidades Especiales:
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de comunicación • Persona Organizada • Atención al detalle. • Fuertes habilidades para el trabajo en equipo. • Amable y servicial. • Ética profesional y respeto por la confidencialidad. • Iniciativa, proactividad y responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos • Capacidad de diagnóstico • Desarrollo de planes y proyectos de trabajo • Destreza manual • Conocimiento de medidas de seguridad y protección civil

Objetivo del Puesto
Garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos y maquinarias, prevenir fallos y contribuir a la correcta operatividad de las áreas y su seguridad.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-17	Técnico en Mantenimiento de las Instalaciones	10.2

Reporta a:
Encargado de Servicios Generales Jefe del Departamento de Administración Director de Área

Supervisa a:
No aplica

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Con todas las Áreas de la Dirección De Atención Integral Al Adulto Mayor

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Ninguna

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Inspección y diagnóstico de los equipos y áreas operativas Evaluación del estado de los activos Detección de fallas y desgaste en activos Realizar actividades de mantenimiento preventivo programados (limpieza, lubricación, ajustes, reemplazo de componentes desgastados) • Realiza las reparaciones necesarias de los activos de manera eficiente electricidad, plomería, herrajes, miriñaques, albañilería, pintura, etc. • Manejo de equipos de soldadura, medición, limpieza, así como mantenimiento de los mismos • Realiza registro detallado de todas las actividades de mantenimiento realizadas, repuestos utilizados y observaciones relevantes para el historial de mantenimientos. • Realizar reparaciones manuales cuando sea necesario (arreglar cerraduras, sustituir ventanas, asegurar mosquiteros, etc.) • Realizar actividades de control de plagas. • Capacitación continua • Reporte de fallas de manera oportuna • Solicitud de adquisiciones de materiales, herramientas, servicios, etc. que requiera para el funcionamiento de los activos • Realizar las actividades solicitadas por sus superiores inherentes a su ámbito laboral



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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-03-01	Directora General de Desarrollo Familiar y Voluntariado	3.3

Perfil del Puesto	
Edad:	25-60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Derecho, Contaduría, Finanzas, Relaciones Publicas.
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: Amabilidad, calidez, compromiso, institucional, determinación, diligente, dinámica, eficaz, eficiente, empática, entusiasmo, espíritu de servicio, equidad, ética, honestidad, honradez, innovación, integridad, justicia, responsable, solidaridad.	Habilidades Especiales: Habilidades de Comunicación, Pensamiento Estratégico y de Planeación, Gestión efectiva del tiempo, Habilidades de Negociación, Resolución creativa de Problemas, Habilidades Tecnológicas Gestión de Equipos.

Objetivo del Puesto
Diseñar, gestionar, dirigir y evaluar estrategias y acciones que consoliden los derechos de las familias y la de sus integrantes, como base de la sociedad y del desarrollo humano, coadyuvando en la integración familiar y al fortalecimiento de los valores y tradiciones del Estado; así como promover acciones asistenciales a favor de los grupos que presenten algún tipo de carencia social, en coordinación con los grupos de participación ciudadana de los diferentes sectores gubernamentales.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-03-01	Director General de Desarrollo Familiar y Voluntariado	3.3

Reporta a:
Director General

Supervisa a:
Coordinadora Educativa Coordinador Administrativo Coordinadora de Eventos Coordinadora de Voluntariado Chofer "C" Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección General Patronato Dirección de Planeación Estratégica Dirección Jurídica Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes Unidad de Comunicación Social Dirección de Tecnologías de la Información Dirección de Atención Social y Discapacidad Dirección de Finanzas Dirección de Administración Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario CREE DAIAM

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<u>Secretarías</u> General de Gobierno, de Administración e Innovación Gubernamental; de Finanzas, de Salud, de Educación, de Desarrollo Territorial Urbano y Obras, de Bienestar, de Desarrollo Económico, de Desarrollo Agropecuario, de Inclusión, de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía, de Turismo, de Protección y Seguridad Ciudadana, de Protección Civil, de la Controlaría.
<u>Dependencias.</u> Fiscalía General del Estado de Campeche, Consejería Jurídica INPESCA Instituto de Cultura y Artes.



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

Organismos Descentralizados:

Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche, Colegio de Educación Profesional Técnica de Campeche, Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche, Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda, Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de Campeche, Fundación Pablo García, Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, Instituto de Desarrollo y Formación, Instituto de la Juventud, Instituto de la Mujer del Estado de Campeche, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, Instituto del Deporte del Estado de Campeche, Proeventos Campeche, Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche, Sistema de Atención a Niños y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche, Sistema de Televisión y Radio de Campeche.

Organismos Desconcentrados:

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Empresas de Participación Estatal Mayoritaria:

Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto

- Acordar con el superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección a su cargo.
- Elaborar y proponer al Director General del Sistema, los proyectos de creación, modificación reorganización de subdirecciones, coordinaciones y unidades que sean adscritas a su área.
- Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones u órganos del Sistema, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- Dar audiencia a la población objetivo que se le preste atención a través de la Dirección a cargo.
- Proponer al Director General del Sistema la designación, promoción o remoción del personal a sus órdenes.
- Representar al Sistema en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de asistencia social y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Administración Pública Estatal.
- Aprobar los requerimientos de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el funcionamiento óptimo de las áreas que conforman la unidad administrativa.
- Administrar de manera eficiente y efectiva el presupuesto anual asignado con la finalidad de dar cumplimiento a las metas programadas en favor de la población objetivo de la unidad administrativa.
- Generar, impulsar y supervisar acciones orientadas al desarrollo de preservación, fortalecimiento y desarrollo familiar mediante estrategias integrales.



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

- Establecer los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deben regir en la operación de las coordinaciones que conforman la Dirección.
- Brindar acompañamiento a los 11 Sistemas DIF Municipales, en la implementación de acciones asistenciales y preventivas de los programas.
- Establecer convenios intersectoriales, encomendadas a la Dirección.
- Fomentar y promover institucionalmente la participación de los grupos ciudadanos mediante actividades de carácter social, cultural, educativo y de salud, para el fortalecimiento de la labor social en las comunidades marginadas, instituciones de asistencia social y centros de trabajo a través de la organización de diversas actividades.
- Gestionar los recursos materiales y financieros de las instituciones y dependencias del Gobierno, así como de los Sectores Públicos, Privados y sociales para ejecutar y llevar a cabo los eventos organizados por la Dirección.
- Proponer, organizar y realizar giras de trabajo y eventos del Patronato del Sistema Estatal DIF.
- Revisar y validar el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Promover la capacitación del personal en base a sus necesidades y/o designar al personal técnico que se requiera en el área, de acuerdo al perfil, así como sustituirlo cuando sea necesario.
- Todas las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema DIF.
- Elaborar, contribuir y dar seguimiento a los programas de eventos festivos, culturales.
- Desarrollar la logística de los eventos programados del área.
- Participar con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales en los Programas de Asistencia Social a favor de los grupos que presentan indicadores de vulnerabilidad.
- Las demás que se asignen para el mejor funcionamiento del área.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-14-05	Chofer	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	20 a 60 años
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Preparatoria
Carrera o Especialidad:	Técnico
Experiencia Mínima:	4 años
Habilidades Personales: Responsable Amable, Comprometido, Cortes , Discreto, Disponible, Reflejos, espíritu de servicio, puntualidad y respeto.	Habilidades Especiales: Destreza y habilidad en el manejo de vehículos auto motores dentro y fuera de la ciudad, atención de señalamientos viales y conocimiento del reglamento de Transporte.

Objetivo del Puesto
Brindar apoyo en actividades de traslado de personal y mensajería proporcionando seguridad a los mismos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-14-05	Chofer	9.1

Reporta a:
Director General de Área

Supervisa a:
Ninguna

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección de Administración.-Subdirección de Servicios y Transportes.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Ninguna

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar oportunamente a quien corresponda, los servicios que requiere el vehículo • Apoyar en el traslado de personal en comisiones oficiales • Trasladar al personal cuando se requiere • Reporta el suministro oportuno de combustible • Entregar la bitácora de control de combustible en las fechas establecidas • Ser cuidadoso del estado físico y mecánico del vehículo oficial. • Ser responsable en el consumo de combustible. • Ser respetuoso de los reglamentos viales • Ser consciente de la responsabilidad de transportar personas, niños y/o empleados del área. • Ser respetuoso de los reglamentos internos de operación de vehículos oficiales • Contar de manera constante y permanente con licencia de conducir actualizada • Traer siempre consigo la licencia de conducir actualizada y documentación del vehículo oficial. • Proporcionar la ayuda necesaria para abordar o descender del vehículo a los usuarios del mismo • Apoyar en la carga y descarga de materiales u objetos que traslada si es necesario. • Cumplir con lo establecido en el reglamento interno para el uso y control del parque vehicular; y • Las demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
COORDINACIÓN DE EVENTOS

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinador de Eventos	6.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración
Experiencia Mínima:	3 años
Habilidades Personales: Amabilidad, adaptación al cambio, tolerancia, compromiso, orden, profesionalismo, actitud positiva, confiabilidad, efectividad. Creatividad, trabajo en equipo, atención al público, facilidad de palabra. Sociable, discreto,	Habilidades Especiales: Principios y Valores Institucionales, Relaciones públicas, Normatividad, Pensamiento Estratégico, Logística, Gestión Pública, manejo de paquetería Office, Planificación y organización. Habilidades para la toma de decisiones,

Objetivo del Puesto
Realizar, organizar giras, eventos festivos, culturales, tradicionales, para fomentar los valores culturales y tradicionales a las familias campechanas, permitiendo la recaudación de recursos financieros para apoyar a grupos vulnerables del Estado.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinador de Eventos	6.2

Reporta a:
Coordinador General "B"

Supervisa a:
Analista "A" Auxiliar Técnico "B" Asistente Administrativo

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección General-Secretaría Técnica Patronato Dirección de Planeación Estratégica.- Subdirección de Desarrollo y Seguimiento de Proyectos, Subdirección de Fortalecimientos Institucional Dirección Jurídica Unidad de Comunicación Social Dirección de Finanzas, Subdirección de Presupuesto, Subdirección de Tesorería Dirección de Administración; Subdirección de Servicios y Transporte, Subdirección de Servicios. Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<u>Secretarías</u> Educación, de Salud, de Desarrollo Territorial Urbano y Obras Públicas, de Bienestar, de Protección y Seguridad Ciudadana, de Protección Civil.
<u>Organismos Descentralizados:</u> Proeventos Campeche, Instituto de Arte y Cultura

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en su área. • Elaborar y proponer para aprobación del Titular de la dependencia el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del área. • Planear, programar, 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. • Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área.



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

- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- 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.
- 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.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- 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.
- Elaborar Propuesta del Programa de giras, eventos festivos, culturales y de recaudación de fondos para la Dirección General.
- Contribuir en la planeación y organización de los eventos Precarnavalescos que competen al Sistema.
- Apoyar en la organización y coordinación de los eventos que realiza el Patronato del Sistema DIF Estatal que generen recursos en apoyo de las acciones asistenciales.
- Elaborar y desarrollar la logística en coordinación con la Coordinación de Voluntariado para llevar a cabo los eventos de recaudación de fondos como Teletón y Cruz Roja.
- Organización y gestión de proyectos en beneficio de la población en condiciones de vulnerabilidad que coadyuven al fortalecimiento de la familia, la economía familiar, educativa y cultural.
- Llevar a cabo la organización de ferias, festivales, expos que fomentan la integración familiar, la cultura, buenos hábitos y valores familiares.
- Promocionar las tradiciones campechanas para el fortalecimiento de la cultura en eventos realizados por diversas dependencias del Gobierno del Estado.
- Desarrollar la logística de las giras y eventos programados por la Dirección General.
- Coordinar y llevar a cabo las giras y eventos de la Dirección en coordinación con la Logística de la Secretaría Particular del Sistema DIF Estatal.
- Gestionar ante diferentes instancias públicas, la obtención de espacios físicos y apoyos materiales y en infraestructura que se requieran para el desarrollo de los eventos programados por la Dirección.
- Supervisar que el desarrollo de giras y eventos se lleve a cabo conforme al programa de trabajo establecido.
- Apoyar a las unidades administrativas del Sistema DIF Estatal en la logística de los programas que les competen.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás, que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-06-01	Coordinador Administrativo	5.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administrativo, Contador Público.
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: Responsable, honesto, tolerante, discreto, disponible carácter	Habilidades Especiales: Comunicación interna, relaciones humanas, mediador, manejo de grupos, introducción a la selección de personal, interpretación de normatividad

Objetivo del Puesto
Planificar, organizar y coordinar el sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos y financieros para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos por la Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado por medio de la aplicación de los procesos requeridos, leyes y políticas institucionales.

Reporta a:
Directora General de Área (Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado)



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-06-01	Coordinador Administrativo	5.1

Supervisa a:
Analista Especializada "A"

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección de Administración. -Subdirección de Personal, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios y Transporte. Dirección de Finanzas: - Subdirección de Presupuesto. Tesorería.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Secretaría de la Controlaría.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar propuestas del Ante proyecto del Presupuesto Anual de egresos de la Dirección y su desglose por Coordinación. • Elaborar los requerimientos de recursos financieros, materiales y humanos que las áreas sustantivas manifiesten necesitar para llevar de manera óptima su operación. • Contribuir en la administración eficiente del presupuesto anual asignado a la dirección con la finalidad de dar cumplimiento a las metas programadas. • Regular el control de inventarios, altas, bajas, y reubicación de los bienes muebles asignados a la Dirección de DF y V. • Regular el control de inventarios de las bodegas de la Dirección. • Informar y gestionar al personal de esta dirección, sobre las capacitaciones impartidas por instancias estatales. • Realizar las gestiones referentes al uso de vehículos oficiales, necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas a esta Dirección. • Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección. • Llevar el control de la elaboración de incidencias y reportes del personal que labora horas extras, comisiones, etc. Así como de constancias de hechos referentes a algún incidente de trabajo. • Realizar las solicitudes de suplencias, bajas, altas del personal y reportar a la Dirección de Administración. • Brindar el apoyo necesario junto al personal asignado a su área en la gestión, logística y realización de eventos relevantes de la Dirección. • Solicitar la validación de las partidas y suficiencia presupuestal ante la subdirección de presupuesto, de los requerimientos de viáticos, así como de los requerimientos que se generen en la Dirección de DF y V. • Y demás funciones que le sean asignadas por la Directora.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista de Eventos	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	24 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: Amable tolerancia, compromiso, orden, profesionalismo, actitud positiva, confiabilidad, efectividad.	Habilidades Especiales: Relaciones públicas, creatividad, trabajo en equipo, liderazgo, habilidades mediáticas, modalidades de contacto, atención al público, facilidad de palabra, paquetería office

Objetivo Del Puesto
Desarrollar, organizar y ejecutar los proyectos y programas necesarios para la realización de los eventos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista de Eventos	9.2

Reporta a:
Coordinador "A"

Supervisa a:

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección General. - Secretaria Técnica; Dirección de Planeación Estratégica. -Subdirección de proyectos: Dirección de Administración. _ Subdirección Servicios Materiales y Transporte, Servicios, Generales, Almacén, Coordinación de Proyectos. Dirección de Finanzas: _ Subdirección de Presupuesto. Comunicación Social Dirección Jurídica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
<u>Secretarías</u> Educación, de Salud, de Desarrollo Territorial Urbano y Obras Públicas, de Bienestar, de Protección y Seguridad Ciudadana, de Protección Civil. <u>Organismos Descentralizados:</u> Proeventos Campeche, Instituto de Arte y Cultura

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar proyectos de Eventos • Participar en el proceso de seguimiento y control del plan o programa de trabajo realizado para dicho evento. • Coordinarse con las instituciones participantes • Dar seguimiento y cotejar requerimientos operativos de los eventos • Elaborar la tarjeta informativa, programa del evento y demás actividades que implica el proceso de los eventos. • Confirmar la asistencia de los asistentes al evento • Coordinarse con los responsables del montaje. • Proporcionar la documentación e información necesaria al maestro de ceremonias en los eventos. • Reportar a la coordinación los avances y dificultades presentadas en el desarrollo y desempeño de sus actividades. • Elaborar un informe final de sus eventos



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-04	Auxiliar de Eventos	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	20 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Preparatoria
Carrera o Especialidad:	Técnica
Experiencia Mínima:	3 años
Habilidades Personales: Amabilidad, adaptación al cambio, tolerancia, compromiso, orden, profesionalismo, actitud positiva, confiabilidad, efectividad.	Habilidades Especiales: Administración, adaptabilidad, creatividad, orden, autonomía, disciplina.

Objetivo del Puesto
Coadyuvar en las actividades emanadas para el desarrollo integral de los eventos del área, así como custodiar y administrar los bienes y materiales en la bodega del área



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-04	Auxiliar de Eventos	9.1

Reporta a:
Coordinador "A"

Supervisa a:
Ninguno

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección de Administración.- Subdirección de Servicios y Transportes

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Ninguna

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el montaje de mobiliario para eventos • Solicitar en tiempo y forma la reparación y mantenimiento de los equipos que se utilizan para los eventos. • Supervisar el estado y uso de los equipos en los eventos. • Distribuir los equipos solicitados en el lugar donde se llevará a cabo el evento. • Trasladar los equipos necesarios para la realización del evento • Apoyar en el traslado de personal en comisiones oficiales • Trasladar al personal cuando se requiere • Reporta el suministro oportuno de combustible • Entregar la bitácora de control de combustible en las fechas establecidas. • Realizar el inventario de los materiales y equipos asignados al área después de cada evento. • Apoyar en entrega de correspondencia oficial a Instituciones • Mantener y verificar que estén ordenados y clasificados los materiales de la bodega para su localización y distribución adecuada. • Realizar actividades administrativas que conlleva el manejo del almacén, • Controlar las entradas y salidas del almacén de acuerdo a los lineamientos establecidos. • Apoyar en las actividades inherentes que conlleva el responsable de los eventos: y • Las demás funciones y actividades que le sean encomendadas por la Coordinación de eventos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinador Encargado de la Operatividad del Área	6.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración, Derecho
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: Adaptable, confiable, congruente, criterio, dinámica, disciplina, discreción, disponibilidad, espíritu de servicio, equidad, ética, honestidad, honradez, optimismo, perseverante, responsable, y tolerante	Habilidades Especiales: En materia de asistencia social a grupos vulnerables Comunicación interpersonal, conciliador, diplomacia, ecuanimidad, escuchar, facilidad de palabra, integración de equipo, liderazgo, manejo de grupos, orientación al servicio, relaciones humanas y públicas, toma de decisiones

Objetivo del Puesto
Coordinar la colaboración e intervención de los Grupos de Voluntariado de los Sectores Públicos, Federal, Estatal, Municipal, Privados y Sociales de manera altruista, en la promoción y recaudación de recursos para el fortalecimiento de las diferentes acciones asistenciales que lleva a cabo el DIF Estatal.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-09-01	Coordinador Encargado de la Operatividad del Área	6.2

Reporta a:

Supervisa a:
Analista Especializado "B" Auxiliar Técnico "A" Auxiliar Técnico "B"

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección General, Presidencia del Patronato, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Administración, Dirección de Atención Social y Discapacidad, DAIAM, Dirección Jurídica. Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Responsables de los Centros de Desarrollo Comunitario. Promotoras Titulares de Secretarías, Organismos Centralizados, Descentralizados, y Grupos de Participación Estatal Mayoritaria

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Acordar con el Director el despacho, la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción. • Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las áreas a su respectivo cargo. • Planear, programar, 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. • Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos. • Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área. • Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema. • Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos



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

estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.

- 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.
- 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.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
- 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 al área.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- 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.
- Fomentar y promover institucionalmente, la participación de los Grupos de Voluntariado mediante actividades de carácter social, cultural, educativo y de salud, para el fortalecimiento de la labor social en las comunidades marginadas, instituciones de asistencia social y centros de trabajo a través de la organización de diversas actividades.
- Elaborar y actualizar el Directorio de los Grupos de Voluntariado.
- Participar con Instituciones Federales, Estatales, Municipales e Iniciativa Privada en los programas de Asistencia Social.
- Contribuir en la coordinación para la realización del Premio Estatal de Acción Voluntaria y Solidaria.
- Organizar a los Grupos de Voluntariado en apoyo a la población vulnerable en caso de desastre natural, con la gestión de recursos y acompañamiento en los refugios temporales en atención a la población objetivo de éstos.
- Realizar vistas de supervisión a los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) para verificar el desarrollo y desempeño en los talleres que en estos se imparten.
- Convocar a las responsables de los CDC a reuniones periódicas para efectuar Consejo Técnico.
- Informar a las responsables de los CDC para que hagan extensivas las invitaciones a participar en los eventos y acciones realizadas por el Sistema.
- Organizar, gestionar y efectuar los cursos de verano a favor de las niñas y niños que participan en los CDC, así como de los hijos de los alumnos que acuden a dichos Centros.
- Llevar a cabo capacitaciones a las responsables de los CDC para el fortalecimiento de los Centros.
- Implementar en cada CDC el programa psicopedagógico "Formando Lazos".
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás, que le confiere expresamente las disposiciones legales y reglamentarias por el titular.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-12-01	Analista Supervisor de Centros de Desarrollo Comunitario.	6.2

Perfil del Puesto	
Edad:	20 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Preparatoria
Carrera o Especialidad:	Técnica
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: Facilidad de palabra, liderazgo, Receptiva, negociación, administración de tiempo, manejo de grupo, sintetizar, tecnología, trabajo bajo presión, disponibilidad	Habilidades Especiales: Desarrollo comunitario, Participación social, Relaciones humanas, Planeación estratégica, Comunicación, Métodos y técnicas de Capacitación, Manejo de Paquetería Office

Objetivo del Puesto
Contribuir en el desarrollo de las acciones operativas y administrativas de los Centros de Desarrollo Comunitario, apoyando en la Supervisión y organización para lograr un óptimo funcionamiento de los mismos



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-12-01	Analista Supervisor de Centros de Desarrollo Comunitario	6.2

Reporta a:
Coordinador "A" Voluntariado

Supervisa a:
Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección General Secretaria Técnica

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Todas las Secretarías y Dependencias de Gobierno que tengan a su cargo Centros de Desarrollo Comunitario

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la Supervisión del correcto llenado de los formatos administrativos por parte de las responsables de los CDC. • Apoyar en la Verificación de la infraestructura física de los CDC para seguridad de los usuarios • Verificar el buen estado del mobiliario y equipo • Verificar la asistencia de los instructores de los talleres y del alumnado que asiste a estos Centros • Realizar el reporte de la supervisión • Realizar el reporte mensual de los CDC para el SIGEAS • Realizar los informes mensuales requeridos. • Apoyar en las demás actividades que le sean asignadas para el mejor funcionamiento del área.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-03	Auxiliar Administrativo	9.2

PERFIL DEL PUESTO	
Edad:	22 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Preparatoria
Carrera o Especialidad:	Técnico
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: Adaptable, carácter, institucional, confiable, congruente, discreción, eficaz, eficiente, espíritu de servicio, ética, honestidad, honradez, profesionalismo, responsable.	Habilidades Especiales: Manejo de paquetería office, Relaciones Públicas

Objetivo del Puesto
Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad e higiene en el trabajo



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-03	Auxiliar Administrativo	9.2

Reporta a:
Coordinador "A" Voluntariado

Supervisa a:
Ninguna

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección General Secretaria Técnica, Presidencia, Comunicación Social

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Secretarías y Organismos del Gobierno Estatal. Asociaciones Civiles, y Organismos

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Capturar la información en el Sistema en relación a eventos donde participan los grupos Voluntarios • Establecer mecanismos de comunicación con los grupos voluntarios para coordinar su participación en los eventos • Elaborar y reportar un informe estadístico mensual de las actividades de los grupos de voluntarios • Administrar y actualizar el directorio de titulares de instituciones y/o dependencias Estatales y Municipales, y del Voluntariado. • Establecer coordinación con quien corresponda para la autorización, de mandar las felicitaciones, condolencias, agradecimientos e informes de gestión administrativa 6 Realizar las fichas informativas de los eventos internos y externo de los grupos de voluntarios, con la finalidad de obtener información relacionada con el mismo para conocimiento de la Presidencia; • Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinadora del Voluntariado, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo. • Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; <p>Las demás que le confiera el superior jerárquico.</p>



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-04	Auxiliar de Chofer	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	20 a 60 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Preparatoria
Carrera o Especialidad:	Técnico
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: Responsabilidad, amabilidad, compromiso, confiable, dedicación, disponibilidad, eficiente, espíritu de servicio, ética, honestidad, orden, y puntualidad.	Habilidades Especiales: Comunicación interpersonal, ecuanimidad, facilidad de palabra, objetividad, observación, orientación al servicio, propositivo, relaciones humanas.

Objetivo del Puesto
Coadyuvar en las actividades emanadas para el buen funcionamiento del área.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-04	Auxiliar de Chofer	9.1

Reporta a:
Coordinador "A" Voluntariado

Supervisa a:

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección de Administración.

Relaciones de Coordinación con otras Dependencias u Organismos:
Ninguna

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en el traslado de personal en comisiones oficiales• Apoyar en entrega de correspondencia oficial a Instituciones• Apoyar en las actividades inherentes que conlleva el responsable de los eventos: y• Las demás funciones y actividades que le sean encomendadas por la Coordinación de eventos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo.



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

COORDINACIÓN EDUCATIVA

Clave Del puesto	Denominación del puesto	Nivel de sueldo
AD-07-01	Coordinador General del área educativa	5.2

Perfil Del Puesto	
Edad:	30 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Educación Pedagogía Administración
Experiencia Mínima:	De 2 a 5 años
Habilidades Personales: Responsabilidad Trabajo en equipo Comprometida Respeto Toma de decisiones	Habilidades Especiales: Conocimiento en estrategias y planeaciones de enseñanza y aprendizaje. Canalizar documentos a las diferentes áreas para su gestión. Manejo de paquetería de Word, Excel para elaborar oficios y formatos acorde a la Coordinación. Funciones administrativas y operativas de la Dirección/Coordinación.

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 del área educativa	5.2

Reporta a:
Directora de Desarrollo Familiar y Voluntariado

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, Secretaría 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



**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 del C.D.F.C. Siglo XXI	6.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género 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) Respetuoso (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 del C.D.F.C. Siglo XXI	6.1

Reporta a:
Coordinador General del área educativa

Supervisa a:
Polivalentes, Auxiliar Administrativo, Maestros en Tecnología, Intendente

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.



**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 del programa CADI-CAIC	8.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 A 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Educación Preescolar Pedagogía
Experiencia Mínima:	De 2 años
Habilidades Personales: Responsabilidad Respeto Honestidad Compromiso Proactividad Asertividad Toma de decisiones	Habilidades Especiales: Conocimiento en estrategias y planeaciones de enseñanza y aprendizaje Manejo estratégico de herramientas de office. Manejo avanzado de google apps Manejo estratégico de redes sociales Organización de expedientes. Habilidades Administrativas Solución de problemas administrativos.

Objetivo del Puesto
Supervisar y dar seguimiento a la normatividad, operatividad y funcionamiento de los 35 Centros CADI-CAIC para garantizar la seguridad, atención y protección de niñas y niños de los diferentes Centros de Atención en 9 municipios, 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 del programa CADI-CAIC	8.1

Reporta a:
Coordinadora General del Área Educativa

Supervisa a:
A los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI) y Centros de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) del Estado de Campeche

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:
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. • Enviar reportes estadísticos de los centros y de la población infantil al SNDIF



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista de la operatividad de los CEDECAS	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Educación Administración
Experiencia Mínima:	De 2 a 5 años
Habilidades Personales: Trabajo en equipo Responsabilidad Respeto Adaptabilidad Honesto Compromiso	Habilidades Espaciales: Elaboración de proyectos, planificar y vigilar la ejecución del mismo. Elaboración de informe final del proyecto. Captura de información en formatos de uso de la dependencia. Cursos convocados por Gobierno del Estado. Manejo de paquetería office y Excel

Objetivo del Puesto
Supervisar la operatividad y funcionamiento de las diferentes áreas, en la cual se puedan realizar adecuadamente las diferentes actividades, así como ejecutar diferentes funciones administrativas, todo con el fin de que podamos brindar un mejor servicio a la comunidad.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-15-01	Analista de la operatividad de los CEDECAS	9.2

Reporta a:
Coordinadora General "A" del Área Educativa

Supervisa a:
A todas las áreas del CEDECA y el personal respectivo

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección de Finanzas, de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
ICATCAM, Secretaría de Educación, Contraloría Social

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el buen funcionamiento de las áreas. • Reportes de cuotas, cobro de mensualidades. • Elaborar puntualmente las actividades del Centro como estadísticos o cualquiera que fuera solicitado por la Coordinación, de altas y bajas del mobiliario y equipo • Llevar el control de altas y bajas del mobiliario y equipo del inventario. • Reportar los desperfectos e irregularidades de equipos e instalaciones. • Propiciar las adecuadas relaciones interpersonales de los diferentes talleres a través de reuniones periódicas que fomenten la participación armónica de todos. • Reportar a las autoridades correspondientes por escrito y con copia las irregularidades y fallas del personal llevando un control de los oficios remitidos de acuerdo a las indicaciones.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-07	Psicólogo del Modelo Formando Lazos	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	30 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Psicología
Experiencia Mínima:	De 2 años
Habilidades Personales: Manejo de emociones Empatía Facilidad de palabra Paciencia Tolerancia	Habilidades Especiales: Capacitar a los psicólogos del Modelo. Responsable del Modelo de Formando Lazos. Realización de proyectos. Comprobaciones (Informes Finales) Asistir a los eventos y cursos que me convoquen. Visitas de supervisión y seguimiento al Modelo. Canalización de casos del Modelo.

Objetivo del Puesto
Brindar atención psicológica y acompañamiento emocional a niñas, niños, adolescentes y padres de familia que se encuentren en alguna situación vulnerable como: divorcio, duelo, depresión, violencia familiar, pensamiento suicida, entre otros; logrando su estabilidad emocional y bienestar.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-07	Psicólogo del Modelo Formando Lazos	9.2

Reporta a:
Coordinadora General del Área Educativa

Supervisa a:
Gestores de 17 Centros de Desarrollo Comunitario donde se aplica el Modelo Formando Lazos

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas la diversas áreas del Sistema DIF Estatal

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
Secretarías asignadas a cada Centro de Desarrollo Comunitario

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<p>Supervisar las actividades que llevan a cabo los gestores del Modelo Formando Lazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taller a padres de familia • Visitas a domicilio y escolares • Entrevistas a padres y niños • Elaboración de cartas descriptivas • Canalizaciones dependiendo de la situación • Seguimientos de casos • Gestiones a diversas instituciones • Orientaciones comunitarias • Reuniones Mensuales de seguimiento, autoevaluación con los Gestores del Modelo Lazos



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-12	Trabajador Social de talleres en los CEDECAS	9.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Trabajo Social
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: Trabajo en equipo Responsabilidad Respeto Ética profesional Prudencia Comunicación efectiva	Habilidades Especiales: Sensibilización y entrevistas con padres de Familia y alumnos. Atención a los usuarios que acuden al CEDECA

Objetivo del Puesto
Ejecutar los procesos administrativos del área, elaborando la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos para lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-15-12	Trabajador Social de talleres en los CEDECAS	9.2

Reporta a:
Responsable del CEDECA 2 T.M

Supervisa a:
Apoyo en la supervisión de las actividades del Centro

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas la diversas áreas del Sistema D.I.F. Estatal

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
ISSSTECAM, ICATCAM, Secretaría de la Contraloría.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la dirección en las diferentes actividades necesarias para que el centro funcione en óptimas condiciones. • Solicitar la documentación del alumnado de nuevo ingreso, al CEDECA para organizar el expediente que se entrega al ICATCAM, así como el del archivo del centro. • Brinda informes de los talleres, horarios y servicios que se ofrecen en el CEDECA • Elaborar informes mensuales de dirección, así como de la documentación requerida. • Elaborar oficios necesarios para la operación del centro. • Llevar y mantener en debido orden el archivo de correspondencia, incidencias y demás documentación del CEDECA.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista del Archivo de Transparencia	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Administración Educación
Experiencia Mínima:	De 2 años
Habilidades Personales: Trabajo en equipo Responsabilidad Respeto Adaptabilidad Honesto Compromiso	Habilidades Especiales: Realización de proyectos Informes trimestrales Sigetas mensuales Conciliaciones Cotizaciones de proyectos Transparencia Transferencia de recursos. Comprobación de gastos Organización de expedientes. Manejo de paquetería Office Chofer

Objetivo del Puesto
Resguardar documentos, expedientes y demás información de la Coordinación, a fin de mantener organizada y a disposición de la institución la información, cumpliendo con la normativa vigente por la unidad de transparencia.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-14-02	Analista del Archivo de Transparencia	9.1

Reporta a:
Coordinadora General del Área Educativa

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Con la Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado, con la Dirección de Planeación Estratégica, con la Dirección Jurídica (Área De Transparencia y Acceso a la Información)

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los documentos y los expedientes donde será archivada la diversa documentación • Archivar los documentos de los diversos proyectos y temáticas de la Coordinación educativa • Suministrar expedientes y o documentos a las diferentes unidades. • Ubicar las carpetas en los archiveros correspondientes. • Preparar los índices y caratulas de las nuevas carpetas. • Elaboración del inventario documental general. • Elaboración de la guía de archivo documental. • Reportes trimestrales y anuales de información documental. • Apoyo en la dirección y en la coordinación educativa para diversos eventos y reuniones.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-14	Trabajadora Social Administrativa	9.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Trabajo social
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: Trabajo en equipo Responsabilidad Respeto Ética profesional Comunicación efectiva	Habilidades Especiales: Evaluar las necesidades emocionales y sociales del usuario Canalizar a usuarios a las Instituciones donde se requiera Potenciar las capacidades y la facultad de autodeterminación del paciente o usuario.

Objetivo del Puesto
Ejecutar los procesos administrativos del área, elaborando la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos para lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-14-14	Trabajadora Social Administrativa	9.1

Reporta a:
Encargada del Centro

Supervisa a:
Apoyo en la supervisión de las actividades del Centro

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas la diversas áreas del Sistema D.I.F. Estatal

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
Secretaría de Educación, Instituto de la Mujer, Centro Atención Psicosocial de NNA.

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la dirección en las diferentes actividades necesarias para que el centro funcione en óptimas condiciones.• Elaborar informes mensuales de dirección, así como de la documentación requerida.• Elaborar oficios necesarios para la canalización de usuarios o pacientes.• Llevar y mantener en debido orden el expediente de los pacientes o usuarios. Realizar el cobro de las cuotas mensuales del alumnado y entregar el recibo correspondiente de forma inmediata.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-08	Trabajador Social del programa CADI-CAIC	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura
Carrera o Especialidad:	Trabajo Social
Experiencia Mínima:	De 2 años
Habilidades Personales: Responsabilidad Respeto Ética profesional Integridad Iniciativa Compromiso	Habilidades Especiales: Investigación de campo Mediación y canalización Realizar estudios socioeconómicos Habilidades administrativas Uso de herramientas tecnológicas Supervisar los Centros Cadi-Caic Organizar expedientes Reportes estadísticos mensuales Verificación y validación de informes mensuales

Objetivo del Puesto
Supervisar que el programa de salud del niño se lleve a cabo en los distintos centros CADI- CAIC, de tal forma que los niños(a) puedan tener un mejor desarrollo físico, mental, social y obtengan un crecimiento más sano (conforme a lo establecido en la Ley General de los Derechos del niño y la Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Campeche)



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-08	Trabajador Social del programa CADI-CAIC	10.2

Reporta a:
Coordinadora General del Área Educativa

Supervisa a:
A los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI) y Centros de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) del Estado de Campeche

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:
SNDIF,SMDIF, SEDUC, Protección Civil Municipal y Estatal

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de campo (supervisión de los Centros de Atención Infantil). • Verificar que el Programa de Salud del Niño, se lleva a cabo como corresponde a la ley y a los derechos del niño. • Recibir, verificar y validar los distintos informes mensuales y trimestrales de los Centros de Atención Infantil. • Apoyar a la Dirección y Coordinación en todas las actividades que se requiera. • Llevar y mantener en debido orden los archivos y documentos de los Centros de Atención Infantil. • Manejo de plataforma de la Secretaria de Educación y de registro de Centros de Atención Infantil. • Elaboración y conformación del padrón estadístico mensual de los Centros de Atención Infantil. • Actualización estadística de los Centros de Atención Infantil en el Estado de Campeche en el Registro Nacional de Centros de Atención Infantil (RENCAI). • Entrega de despensas mensuales a responsables de los Centros de Atención Infantil.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Bachillerato, Licenciatura, carrera trunca.
Carrera o Especialidad:	Administración o afines
Experiencia Mínima:	De 2 años
Habilidades Personales: Responsabilidad Proactivo Organizado Priorizar tareas Manejo de información	Habilidades Especiales: Conocimiento sobre cálculo Microsoft office y otros sistemas administrativos Manejo avanzado de Excel Elaboración de oficios diversos

Objetivo del Puesto
Apoyo y soporte a las actividades y reuniones realizadas por la Coordinación Educativa, así como ayuda administrativa, a fin de cumplir oportunamente funciones con los planes de trabajo fijados por la institución.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo	10.2

Reporta a:
Coordinadora General "A"

Supervisa a:
N/A.

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Todas la diversas áreas del Sistema DIF Estatal

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar reportes en Excel, oficios y memorándum o documentos requeridos. • Control del inventario. • Apoyo en la coordinación educativa para diversos eventos. • Manejo de software de Word para elaborar formatos. • Asistir a capacitaciones, actividades y reuniones correspondientes al área. • Realizar funciones relacionadas a las actividades cotidianas. • Apoyo en la coordinación educativa y realizar funciones relacionadas a las actividades cotidianas.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura, Carrera Técnica, Bachillerato
Carrera o Especialidad:	Administración o afines
Experiencia Mínima:	De 2 años
Habilidades Personales: Trabajo en equipo Responsabilidad Proactivo Manejo de información Confidencialidad Respeto Amabilidad Compromiso	Habilidades Especiales: Funciones administrativas (elaboración de oficios, viáticos, comprobaciones, incidencias). Participación en los eventos convocados y cursos del Gobierno del Estado y de la Dependencia. Trámite de documentación del área. Manejo de paquetería office y Excel

Objetivo del Puesto
Realizar de manera eficiente y eficaz los trámites administrativos y requerimientos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-17-01	Asistente Administrativo	10.2

Reporta a:
Coordinadora General "A"

Supervisa a:
N/A.

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Coordinación Educativa y Administración de Personal

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar reportes e incidencias (en Excel y SIADIF). • Realizar diversos oficios y requerimientos. • Control del inventario y archivo. • Manejo de software de Word para elaborar formatos. • Remitir y recepcionar documentos. • Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presentan con relación a su área de trabajo. • Mantener la confidencialidad en el manejo de la información. • Apoyar en la organización de actividades de la coordinación educativa.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-16-02	Auxiliar Administrativo	10.1

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Licenciatura, Bachillerato
Carrera o Especialidad:	Administración o afines
Experiencia Mínima:	2 años
Habilidades Personales: Responsabilidad Proactivo Organizado Priorizar tareas Manejo de información Confidencialidad Prestar atención al detalle	Habilidades Especiales: Conocimiento sobre cálculo, Microsoft office y otros sistemas administrativos Manejo avanzado de Excel Redacción de oficios diversos

Objetivo del Puesto
Realizar de manera eficiente y eficaz los trámites administrativos correspondientes y las demás que deriven por la naturaleza del puesto.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
AD-16-02	Auxiliar Administrativo	10.1

Reporta a:
Coordinadora General "A"

Supervisa a:
N/A.

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia
Todas la diversas áreas del Sistema DIF Estatal

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar reportes en Excel, oficios y memorándum o documentos requeridos. • Control del inventario. • Apoyo en la coordinación educativa para diversos eventos y reuniones. • Manejo de software de Word para elaborar formatos. • Asistir a capacitaciones de actividades. • Realizar funciones relacionadas a las actividades cotidianas.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-16	Intendente de las instalaciones	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 55 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Educación Secundaria, Bachillerato, Técnico.
Carrera o Especialidad:	N/A
Experiencia Mínima:	De 2 años
Habilidades Personales: Discreción Disposición Amabilidad	Habilidades Especiales: Dominio en la organización de las diferentes áreas de limpieza. Realizar recorridos constantes de las áreas para vigilancia, conservación y limpieza de las áreas. Manejo correcto de materiales de limpieza y herramientas de trabajo.

Objetivo del Puesto
Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; mantener en óptimas condiciones los espacios de la oficina y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-16	Intendente de las instalaciones	10.2

Reporta a:
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado Coordinación General Del Área Educativa

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
N/A

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a las condiciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones. • Lavado diario de las herramientas de trabajo asignados al área. • Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario. • Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato. • Realizar recorridos constantes en el interior de las áreas de trabajo, para apoyo en la conservación y mantenimiento del mobiliario y edificio.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-12	Maestro en Tecnologías (Danza, Corte y Confección, Cocina y repostería, Belleza, Aerobics, Tae Kwon Do, Apoyo de Tareas)	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 45 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Carrera técnica, Bachillerato.
Carrera o Especialidad:	Corte y Confección, Danza, Tae kwon do, Belleza, Cocina, Aerobics y Apoyo de Tareas.
Experiencia Mínima:	De 2 años
Habilidades Personales: Trabajo en equipo Responsabilidad Ética profesional Comunicación efectiva Paciencia Iniciativa Compromiso	Habilidades Especiales: Ser interactivo en el desarrollo de las clases. Empleo de estrategias y herramientas de trabajo para la enseñanza con el alumnado. Realizar autoevaluación de la enseñanza Colaboración y creatividad Tenacidad para aceptar las dificultades Uso de herramientas tecnológicas

Objetivo del Puesto
Brindar capacitación formativa e integral mediante diferentes técnicas y estrategias de aprendizaje a los usuarios de cada uno de los talleres, de los Centros de Desarrollo y Capacitación.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-12	Maestro en tecnologías (Danza, Corte y Confección, Cocina y repostería, Belleza, Aerobics, Tae Kwon Do, Apoyo de Tareas)	10.2

Reporta a:
Coordinadora Académica C.D.F.C y Encargadas de los CEDECAS.

Supervisa a:
Alumnado de cada taller formativo

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
N/A

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
ICATCAM, IEA, Instituto de la Mujer

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Enseñar las técnicas, estilos, modas y tendencias de cada taller. • Elaborar su plan de trabajo, para la enseñanza y capacitación del alumnado inscrito al taller. • Realizar actividades administrativas propias de cada taller (lista de asistencia, planeaciones, evidencias fotográficas, información para SIGEAS, información a padres de familia de las actividades internas y externas de programas o acciones dirigidas a los hijos o padres de familia. • Realizar actividades de servicio social a la comunidad por taller • Elaborar expedientes de alumnos por grupo. • Recordar de manera constante a los alumnos del cuidado del mobiliario e instalaciones. • Participar en actividades internas y externas. • Responsable del mobiliario y equipo asignado al espacio de trabajo. • Asistir a capacitaciones y realizar funciones relacionadas a las actividades.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-14	Sastre	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 50 años
Género o Sexo:	Indistinto
Grado de Estudios:	Carrera técnica
Carrera o Especialidad:	Afines del puesto
Experiencia Mínima:	De 2 años
Actitudes Personales: Trabajo en equipo Responsabilidad Proactivo Empatía Corresponsabilidad	Habilidades Especiales: Habilidad para el corte y confección de prendas de vestir. Habilidades creativas, de diseño, enseñanza, orientación Habilidades sociales y de empatía para conocer y tratar al alumnado. Habilidad y conocimiento en el manejo de la máquina de coser

Objetivo del Puesto
Realizar un plan de estudios, que incluya la elaboración, reparación y modificación de las prendas según sus especificaciones, necesidades y preferencias, realizar la selección de telas y realizar los ajustes necesarios.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
TO-17-14	Sastre	10.2

Reporta a:
Encargada del CEDECA 2 T.M

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
N/A

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
ICATCAM

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo, para la enseñanza y capacitación del alumnado inscrito al taller de Sastrería. • Crear estrategias didácticas para la capacitación oportuna del alumnado. (confección de prendas: short, pantalones, pants, bermudas, etc) • Experiencia en diseño y conocer los distintos tejidos de telas. • Supervisar las prendas elaboradas por los alumnos. • Tener iniciativa y cercanía con el alumnado. • Contar con la pedagogía necesaria para la transmisión de los conocimientos en la materia. • Confección de prendas con el material que tiene, utilizando para ellos máquinas y utensilios de coser de diferentes tipos conforme a los procesos de confección. • Coser y terminar prendas a mano y preparar en su caso la máquina para mantenerla en buen estado. • Estar pendiente de los alumnos, de sus necesidades, dudas y tener la capacidad y disposición • Estar al pendiente de las disposiciones emitidas por la dirección o coordinación educativa. • Seguir las indicaciones recibidas para la elaboración de los trabajos y el asesoramiento y enseñanza a los alumnos. • Realizar las actividades plasmadas en su plan de trabajo.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-12	Polivalente de las Instalaciones	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 55 años
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Bachillerato o Técnico
Carrera o Especialidad:	N/A
Experiencia Mínima:	De 2 años
Habilidades Personales: Responsabilidad Prudencia Tolerancia Observador	Habilidades Especiales: Realizar diversas funciones como vigilante y velador. Ser observador y precavido en los recorridos por el Centro de trabajo. Realizar bitácoras de hechos diarios y listas de ingreso de personas al Centro.

Objetivo del Puesto
Tener disposición en las diversas actividades que se le encomienden en el Centro, resguardar los bienes muebles y el inmueble, vigilar la seguridad de los usuarios y del personal que se encuentra en función en el edificio.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-12	Polivalente de las Instalaciones	10.2

Reporta a:
Encargada de CEDECA y Coordinadora del CDFC Siglo XX1

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
N/A

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
N/A

Funciones Específicas Inherentes al Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar el edificio y mobiliario en general. • Mantenimiento del edificio (limpiar techos, climas, ventiladores y protectores). • Mantenimiento de las áreas verdes (chapeo, riego, barrido de hojas, sacar basura). • Verificar el llenado del tanque de gas estacionario. • Bitácora de control de personal que ingresan y salen del edificio. • Abrir los portones al titular, personas o empresa con autorización, previa información del responsable del de la Coordinación Administrativa. • Realizar una bitácora de hechos diario y lista de cotejo. • Realizar recorrido de entrega de cada turno, verificando que todo se encuentre en el lugar, en caso contrario realizar llenado de formato de incidencia reportando a la coordinación administrativa, sea el caso de que algún mobiliario y equipo se encuentre encendido, se reporte en la bitácora del diario. • Llamar al 911 en caso de emergencia e informar a la Coordinación Académica y encargadas del Centro. • Limpieza de la caseta y de la explanada, así como solicitar el material de trabajo. • Verificar que la iluminación, luz, gas funcionen en el edificio. • Informar de alguna desavenencia del área mediante formato a la coordinación administrativa. • Responsable del mobiliario asignado al área de trabajo. • Asistir a capacitación y realizar funciones relacionadas a las actividades.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-13	Velador de las Instalaciones	10.2

Perfil del Puesto	
Edad:	25 a 55 años
Género o Sexo:	Masculino
Grado de Estudios:	Bachillerato o técnico
Carrera o Especialidad:	N/A
Experiencia Mínima:	1 año
Habilidades Personales: Compromiso Responsabilidad Discreción Observador	Habilidades Especiales: Ser observador y precavido en los recorridos por el Centro de trabajo. Cauteloso en los recorridos nocturnos del Centro.

Objetivo del Puesto
Cuidado y resguardo de los bienes materiales que se encuentran en el edificio en horario no laborable, realizado recorridos de vigilancia en el centro que este asignado.



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

Clave del Puesto	Denominación del Puesto	Nivel de Sueldo
SG-17-13	Velador de las Instalaciones	10.2

Reporta a:
Encargadas de CEDECA y CDFC siglo XXI

Supervisa a:
N/A

Relaciones de Coordinación con Áreas de la misma Dependencia:
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado

Relaciones de Coordinación con Otras Dependencias u Organismos:
Seguridad Publica (911)

Funciones Específicas Inherentes Al Puesto
<ul style="list-style-type: none">• Recorrer las zonas asignadas, vigilando que no haya irregularidades.• Revisar el área asignada al iniciar su turno.• Anotar en la bitácora de recorrido, todos los detalles o por menores, reportándolo a su jefe inmediato.• Permitir la entrada solo a personal autorizado.• Llamar al 911 en caso de emergencia e informar a su jefe inmediato.• Limpieza del área, así como solicitar el material de trabajo.• Responsable del resguardo de las instalaciones en su horario de trabajo.• Responsable del material y mobiliario asignado al área de trabajo.