



**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 DEL DEPARTAMENTO "A" DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD	7.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	30 A 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA O POSGRADO
CARRERA O ESPECIALIDAD:	INGENIERIA EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIATURA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA, LIC. EN GESTION Y ALTA DIRECCIÓN, LICENCIATURA EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, LIC. EN CONTADOR PUBLICO.
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 - CAPACIDAD PARA RESOLVER CONFLICTOS Y PROBLEMAS - CAPACIDAD PARA TOMA DE DECISIONES - CAPACIDAD DE COMUNICAR EFICAZMENTE - EMPATIA - CREATIVIDAD - RESILENCIA - ORIENTACION A RESULTADOS - HONESTIDAD E INTEGRIDAD - SENTIDO DE PERTENENCIA - MANEJO Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS HUMANOS 	<ul style="list-style-type: none"> - MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE - CONOCIMIENTO EN PPROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICABLES EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA - CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SINTESIS - CONOCIMIENTO DE CLASIFICACIÓN POR OBJETO DE GASTO Y PARTIDAS - CONOCIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTROL Y EJECUCION 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 - CONOCIMIENTO EN ENTREGA RECEPCION Y SUS LEYES APLICABLES. - CONOCIMIENTO EN DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MANUALES Y REGLAMENTOS - 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 AREA



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

OBJETIVO DEL PUESTO
PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, FÍSICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL ÁREA, COADYUVANDO A QUE LAS ACTIVIDADES QUE TIENE ENCOMENDADA SE REALICE DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-11-01	JEFE DEL DEPARTAMENTO "A" DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD	7.2

REPORTA A:
DIRECTOR GENERAL DE AREA

SUPERVISA A:
SECRETARIA EJECUTIVA" D" (1) ANALISTA "B" (2) CHOFER "C" (1) CHOFER "D" (1) POLIVALENTE "A" (3)

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
DIRECCION DE ADMINISTRACION DIRECCIÓN DE FINANZAS DIRECCIÓN DE PLANEACION ESTRATEGICA DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN ORGANO INTERNO DE CONTROL DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO DIRECCIÓN JURIDICA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS REFACCIONARIAS, AGENCIAS Y TALLERES DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS PROVEDORES PARA COMPRAS Y SERVICIOS



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- ELABORAR Y PRESENTAR PROPUESTA DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN Y SUPERVISAR E INTEGRAR EL PRESUPUESTO POR COORDINACIÓN, PARA SU APROBACION 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 AREAS 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, ASI COMO SUPERVISAR LA APLICACION CORRECTA EN LAS COORDINACIONES
- SUPERVISAR LAS ALTAS BAJAS Y TRANSFERENCIAS DE BIENES INVENTARIADOS DE LA DIRECCIÓN Y SUS COORDINACIONES, ASI MISMO SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
- CONTABILIZAR POR OBJEO DE GASTO Y PARTIDAS, LOS REQUERIMIENTOS, OFICIOS, VIATICOS 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
- 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 PAPELERIA, LIMPIEZA, GEL, ETC. QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN PARA SU OPERATIVIDAD
- SUPERVISAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE PAPELERIA, LIMPIEZA, GEL Y OTROS INSUMOS; ASI COMO SE MANTENGA ORDENADO, CLASIFICADO Y LIMPIO LAS BEDEGAS Y DEPOSITOS 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 TRAMITES 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, ASI COMO ENTREGAR LOS COMPROBANTES DE PAGO A LOS EMPLEADOS Y PERSONAL DE LA DIRECCIÓN Y RECABAR LAS FIRMAS EN LAS NOMINAS CORRESPONDIENTES
- RECIBIR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE EN ESTA MODALIDAD Y TURNARLOS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES PARA RECABAR SUS FIRMAS
- ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE HECHOS REFERENTES A ALGUN ACCIDENTE DE TRABAJO Y REALIZAR LOS PROCECIMIENTOS 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, POLIZAS DE SEGUROS DE VEHICULOS, SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE, EXPEDIENTES DE VEHICULOS ETC.



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

- TURNAR LA CORRESPONDENCIA INHERENTE AL AREA Y SEGÚN SEA EL CASO A LAS COODINACIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO. ASI COMO TAMBIEN 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 TRAMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES DE: OFICIOS, CIRCULARES, VIATICOS, 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, LOGISTICA Y REALIZACIÓN DE EVENTOS RELEVANTES DE LA DIRECCIÓN
- PROPONER LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS, ASI 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 ESTRATEGICOS 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 AREA
- 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 ESTRATEGICA
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA Y DE LAS DEMÁS QUE LE CONFIERE EXPRESAMENTE A LAS DISPOSICIONES LEGALES.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS, REQUERIMIENTOS Y TARJETAS INFORMATIVAS QUE SE REQUIERAN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

LIC. MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DIF
ESTATAL CAMPECHE

PROFA. MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ
PAAT
DIRECTOR DE ATENCIÓN SOCIAL Y
DISCAPACIDAD