



**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" DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD	9.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 26 A 40 AÑOS
GENERO O SEXO:	MASCULINO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	INGENIERIA EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIATURA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA, LIC. EN GESTION Y ALTA DIRECCIÓN, LICENCIATURA EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RESPONSABILIDAD</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- PROACTIVO</li> <li>- TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> <li>- ADAPTACIÓN AL CAMBIO</li> <li>- COMUNICACIÓN EFECTIVA</li> <li>- CAPACIDAD PARA RESOLVER CONFLICTOS Y PROBLEMAS</li> <li>- CAPACIDAD PARA TOMA DE DECISIONES</li> <li>- CAPACIDAD DE COMUNICAR EFICAZMENTE</li> <li>- EMPATIA</li> <li>- LIDERAZGO</li> <li>- RESILENCIA</li> <li>- ORGANIZADO</li> <li>- DISCIPLINADO</li> <li>- TENER AUTORIDAD Y FIRMEZA</li> <li>- ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>- HONESTIDAD E INTEGRIDAD</li> <li>- SENTIDO DE PERTENENCIA</li> <li>- MANEJO Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS HUMANOS</li> </ul>	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE</li> <li>- CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SINTESIS</li> <li>- SABER MANEJAR VEHICULO</li> <li>- CONOCIMIENTO SOBRE TABULADOR DE VIATICOS, VIATICOS CON PERNOTA Y TRAMITES RELACIONADOS A VIATICOS</li> <li>- CONOCIMIENTO EN LEVANTAMIENTO DE CONSTANCIAS DE HECHOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</li> <li>- CONOCIMIENTOS BASICOS SOBRE SEGUROS DE VEHICULOS</li> <li>- SABER PANIFICAR Y ORGANIZAR</li> <li>- CONOCER EL MANTENIMIENTO QUE REQUIEREN LOS VEHICULOS PARA SU FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD</li> <li>- CONOCIMIENTO EN RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE, SEGÚN EL VEHICULO</li> <li>- CONOCIMIENTO EN COMO CALCULAR TIEMPO DE UNA DISTANCIA A OTRA</li> <li>- TENER CONOCIMIENTO SOBRE LAS NORMAS DE TRANSITO</li> <li>- TENER LOS CONOCIMIENTOS BASICOS DE MECANICA AUTOMOTRIZ</li> <li>- SABER CAMBIAR UN NEUMATICO</li> <li>- ALTA CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS Y SITUACIONES QUE SE PRESENTE EN LA OPERATIVIDAD CON CHOFERES Y VEHICULOS.</li> <li>- HABILIDAD PARA PARA CAPTURAR DOCUMENTOS</li> <li>- CAPACIDAD PARA MANTENER INFORMACION CONFIDENCIAL</li> </ul>



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

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES MECANICAS LA PLANTILLA VEHICULAR. VERIFICAR QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE REQUERIDA PARA SU OPERATIVIDAD (TARJETA DE CIRCULACIÓN, REPUVE, POLIZA DE SEGUROS ETC), ASI 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.

<b>CLAVE DEL PUESTO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL DE SUELDO</b>
AD-14-02	ANALISTA "B" DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD	9.1

<b>REPORTA A:</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO "A"

<b>SUPERVISA A:</b>
CHOFER "C" CHOFER "D" (1) POLIVALENTE "A" (3)

<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>
DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE TESORERIA

<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>
REFACCIONARIAS, AGENCIAS Y TALLERES DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS 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 ANTICIPACION A LA FECHA DE VENCIMIENTO DE POLIZAS DE SEGUROS Y REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU PAGO
- LLEVAR UN CONTROL DEL MANTENIMIENTO QUE SE LE REALICEN A LAS UNIDADES ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN, ESPECIFICANDO: NUMERO DE REQUERIMIENTO, FECHA, MANTENIMIENTO REALIZADO, PLACAS DEL VEHICULO ETC.
- INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE LE PROPORCIONAN LOS CHOFERES DE LAS CARGAS DE COMBUSTIBLE, ELABORAR LOS INFORMES DE COMPROBACION CORRESPONDIENTES Y ENVIARLOS EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION.
- 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 TRAMITES 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 FOTOGRAFIAS NECESARIAS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA LA COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE Y INTEGRAR LA INFORMACION, PARA ENVIARLA EN TIEMPO Y FORMA
- SUPERVISAR QUE LOS CHOFERES REALICEN LOS CAMBIOS DE LAS BITACORAS 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 COMPOBACION DE COMBUSTIBLE.
- SUPERVISAR QUE LOS CHOFERES, MANTEGAN 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 FOTOGRAFICA DEL ODOMETRO, DESPUES DE CADA RECARGA DE COMBUSTIBLE Y SE LA HAGAN LLEGAR, PARA INTEGRAR LA INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA DE COMBUSTIBLE
- SUPERVISAS QUE LOS CHOFERES REALICEN LAS ANOTACIONES CORRESPONDIENTES EN LA BITACORA DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS, 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; ASI COMO DEL TIKET DE LA CARGA CORRESPONDIENTE
- ELABORACIÓN DE REPORTES, TARJETAS INFORMATIVAS Y OFICIOS QUE SE REQUIERAN EN LA OPERATIVIDAD DEL AREA.
- APOYAR CUANDO SE REQUIERA EN LOS TRAMITES DE LA CORRESPONDENCIA EN LAS DIFERENTES AREAS DEL DIF ESTATAL E INSTITUCIONES, ASI COMO COMPRAS Y COTIZACIONES DE MATERIALES SOLICITADOS
- ELABORACION DE INCIDENCIAS DE LOS CHOFERES PASES DE ENTRADA DE SALIDA, HORAS EXTRAS, COMISIONES, CAMBIOS DE HORARIO, VACACIONES, INCAPACIDADES, ETC. ASI



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

COMO VIATICOS, COMPROBACIONES DE VIATICOS, OFICIOS Y REQUERIMIENTOS, FACTURACIÓN Y VALIDACIÓN ANTE EL SAT ETC.

- LLEVAR EL CONTROL Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE CHOFERES, POLIZAS DE SEGUROS DE VEHICULOS, SOLICITUD DE VEHICULOS, SOLICITUD DE COMBUSTIBLE, EXPEDIENTE DE VEHICULOS ETC.,
- REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS SEMESTRALES DE MATERIAL DE LIMPIEZA Y MATERIAL PARA MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS, PREVIO ACUERDO CON SU JEFE INMEDIATO Y ENTREGARLOS A LOS CHOFERES PARA TENER EN OPTIMAS CONDICIONES LAS UNIDADES ASIGNADAS
- SUPERVISAR EL BUEN USO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHICULOS DE LA DIRECCION
- SUPERVISAR Y LLEVAR UN CONTROL DEL RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE OTORGADO A LOS VEHICULOS DE LA DIRECCIÓN
- PROPONER JUNTAS, REUNIONES ENFOCADAS A MEJORAR EL TRABAJO Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL AREA.
- SUPERVISAR QUE LOS CHOFERES CUMPLAN CON LA REVISION DE MECANICA BASICA DE LOS AUTOMOVILES QUE USAN
- LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIRECCION

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