



**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" DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	8.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 A 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, RECURSOS HUMANOS
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: RESPONSABILIDAD TRABAJO EN EQUIPO INICIATIVA PROACTIVO ORGANIZACIÓN DISPONIBILIDAD DE HORARIO FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD COMUNICACIÓN ASERTIVA TRABAJO BAJO PRESIÓN	HABILIDADES ESPECIALES PAQUETERÍA OFFICE WORD, EXCEL CAPACIDAD DE CONCENTRACIÓN HABILIDAD PARA EL MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS CONOCIMIENTO EN DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MANUALES

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 "A" DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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 PARA Y POSTERIORMENTE 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

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA D.I.F.
ESTATAL

MTRA. CITLALI ELIDA MORA IBARRA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN