



**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 LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	7.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	28 A 40 AÑOS
GENERO 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 "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	7.1

REPORTA A:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SUPERVISA A:

ANALISTA ESPECIALIZADO A, AUXILIAR DE OFICINA, ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y EL PERSONAL QUE SEA ASIGNADO

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS 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 SUPLENTE 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 Y SIPOT.
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

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

MTRA. CITLALI ELIDA MORA IBARRA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN