



**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 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	9.1

PERFIL DEL PUESTO

EDAD:	25 -60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	CARRERA TRUNCA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACION , CONTABILIDAD, FINANZAS O A FIN
EXPERIENCIA MÍNIMA:	8 MESES
HABILIDADES PERSONALES: - DISPONIBILIDAD - RESPONSABILIDAD - PROACTIVO - ADAPTACION AL CAMBIO - COMUNICACIÓN EFECTIVA	HABILIDADES ESPECIALES - TRABAJO EN EQUIPO - MANEJO DE PAQUETERIA 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 "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	9.1

REPORTA A:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

SUPERVISA A:

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LAS AREAS 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 DOCUMENTACION RELACIONADA A LAS SOLICITUDES DE ALTA. 2. REGISTRAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LA BASE DE ACTIVOS. 3. ELABORACION E IMPRESIÓN DE RESGUARDOS DE ALTA Y MULTIPLES. 4. ELABORAR PROGRAMA SEMESTRAL DE VERIFICACIÓN FISICA DE INVENTARIOS A LAS DIFERENTES AREAS DEL SISTEMA Y SOMETERLA HA VISTO BUENO. 5. LLEVAR EL CONTROL DE ARCHIVO DOCUMENTAL QUE SE GENERAN EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS. 6. ELABORAR OFICIOS A LAS AREAS DEL SISTEMA PARA VERIFICACION FISICA DE SUS INVENTARIOS 7. APOYAR EN TRAMITE DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA. 8. LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SOLICITEN SUS SUPERIORES JERARQUICOS QUE SEAN A FINES A SUS FUNCIONES O LAS DEMAS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES LE CONFIERAN.

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

MTRA. CITLALI ELIDA MORA IBARRA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN