



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-17-11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	10.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	18-60
GENERO O SEXO:	INDISTINTO.
GRADO DE ESTUDIOS:	CARRERA TRUNCA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	INDISTINTO
EXPERIENCIA MÍNIMA:	SEIS MESES
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD - TRABAJO EN EQUIPO - PUNTUALIDAD - ORDENADO - COMPROMETIDO CON OBJETIVOS - ADAPTACION AL CAMBIO - AMABLE 	HABILIDADES ESPECIALES <ul style="list-style-type: none"> - MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. - CAPACIDAD BASICA DE ANALISIS - DINAMICO Y DISPUESTO A SER PLURIFUNCIONAL EN EL AREA

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-17-11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	10.2

REPORTA A:
JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISA A:

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACIÓN DE OFICIOS INHERENTES AL AREA - REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL AREA. - HACER LEVANTAMIENTO FISICO (INVENTARIO FISICO) DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SISTEMA - CONCILIAR CON LAS AREA EN CUANTO A LA VERIFICACIONES Y REVISIONES PERIODICAS DE BIENES, INMUEBLES Y VEHICULOS PARA HACER CONSTANCIA DEL ESTADO FISICO DEL BIEN - LEVANTAMIENTO DE BAJAS Y REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE LA BAJA. - ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS. - 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