



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-18-03	AUXILIAR DE OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	10.0

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	18-60 AÑO
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	BACHILLERATO TERMINADO
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-18-03	AUXILIAR DE OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	10.0

REPORTA A:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

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
<ol style="list-style-type: none"> 1. RECIBIR Y VERIFICAR LA SOLICITUDES DE BAJA 2. ACTUALIZAR EN LA BASE DE ACTIVOS, LOS MOVIMIENTOS DE SOLICITUD DE BAJA PARA MANTENER LA BASE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.ACTUALIZADA. 3. ELABORAR RELACION DE BIENES MUEBLES PARA BAJAS POR MES, SOLICITADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS, PARA PRESENTARLAS A JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF ESTATAL. 4. LLEVAR EL CONTROL DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE BAJAS QUE SE GENERAN EN EL DEPARTAMENTO. 5. ELABORAR OFICIOS A LAS AREAS DEL SISTEMA PARA VERIFICACIÓN Y TAMBIEN PARA EL SEGUIMINETO DE LAS REVISIONES FISICAS DE SUS INVENTARIOS. 6. ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE BAJAS PARA SER PRESENTADA EN JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF ESTATAL. 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



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

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

MTRA. CITLALI ELIDA MORA IBARRA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN