



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-09-01	COORDINADOR A DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	6.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 A 60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA O CARRERA PROFESIONAL
CARRERA O ESPECIALIDAD:	EN CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, DERECHO O A FINES.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMO EN 8 MESES EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS.
HABILIDADES PERSONALES: <ol style="list-style-type: none"> 1. PROACTIVO 2. TRABAJO BAJO PRESIÓN 3. RESPONSABILIDAD 4. TRABAJO EN EQUIPO 5. ADAPTACIÓN AL CAMBIO 6. COMUNICACIÓN EFECTIVA 7. COMPROMISO PARA EL CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS 	HABILIDADES ESPECIALES <ol style="list-style-type: none"> 1. MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE 2. CAPACIDAD PARA INTERPRETAR LEYES RELACIONADAS CON LAS ADQUISICIONES Y TOMA DE INVENTARIOS. 3. CONOCIMIENTOS DE TOMA DE INVENTARIOS. 4. CONOCIMIENTOS PARA RELACIONAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS. 5. CAPACIDAD DE PLANIFICAR TAREAS. 6. CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN CON OTRAS ÁREAS Y PROVEEDORES.

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>PARTICIPAR DE MANERA PROACTIVA CON LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES A FIN DE PODER APOYAR A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA ADMINISTRAR CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, TRANSPARENCIA Y HONRADEZ LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE DIVERSOS RECURSOS MATERIALES CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN Y PROCURANDO LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA MISMA, DENTRO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE. EMPLEANDO PARA ELLO DE MANERA ÓPTIMA LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS CON LOS QUE CUENTA EL ORGANISMO, PROCURANDO ASÍ MISMO TENER INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS JEFES INMEDIATOS.</p>



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-09-01	COORDINADOR A DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	6.2

REPORTA A:
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

SUPERVISA A:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN. AUXILIAR DE OFICINA SECRETARIA D CHOFER E ANALISTA B

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
CON LAS 13 DIRECCIONES DEL SEDIF CAMPECHE

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- 1.- SUPERVISAR LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS POR LOS MISMOS.
- 2.- ELABORACIÓN DE REPORTE, ESTUDIOS DE MERCADO, DICTÁMENES ECONÓMICOS, PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS
- 3.- ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LAS ÁREAS A SU RESPECTIVO CARGO
- 4.- APLICAR EN LO PROCEDENTE LAS NORMAS POLÍTICAS, CRITERIOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE REGULEN LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.
- 5.- PROPONER LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS, ASÍ COMO PRESTAR EL APOYO QUE SE REQUIERA PARA LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR, ASÍ COMO DE LOS SUBPROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y DE LOS CORRESPONDIENTES PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.
- 6.- CONTROL DE NOTAS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES AL ALMACÉN EN BASE A LAS ADQUISICIONES QUE SE REALICEN
- 7.- PROPORCIONAR APOYO A OTRAS ÁREAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS, LA INFORMACIÓN, ASESORÍA Y COOPERACIÓN TÉCNICA QUE REQUIERAN OTRAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA, ASÍ COMO OTRAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES ESTATALES, FEDERALES Y MUNICIPALES.
- 8.- COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE ESTRUCTURAS Y PROCEDIMIENTOS, EN COLABORACIÓN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
- 9.- SOLICITAR CON SU JEFE INMEDIATO LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES MUEBLES O SERVICIOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SU ÁREA, CONSIDERANDO EN TODO MOMENTO LA DISPOSICIÓN PRESUPUESTAL.
- 10.- ELABORAR DICTAMENES, OPINIONES, E INFORMES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS INMEDIATOS Y LOS DEMÁS QUE LE CORRESPONDA EMITIR EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
- 11.- PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR SUS JEFES INMEDIATOS.
- 12.- REVISAR CUANDO MENOS DE MANERA ALEATORIAS LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES
- 13.- REVISAR CUANDO MENOS DE MANERA ALEATORIA LA EXISTENCIA FÍSICA DEL INVENTARIO DE BODEGA
- 14.- VERIFICAR LA CANTIDAD POSIBLE DE LOS REPORTE DE CONTROL PATRIMONIAL QUE SE HAGAN DE LAS DIFERENTES ÁREAS.
- 15.- ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE PROYECTOS DE LAS ÁREAS INTERNAS DEL DIF ESTATAL, EN CASO DE NO PODER ATENDERSE NOTIFICARLES O DE FALTARLES INFORMACIÓN NOTIFICARLO A LOS SOLICITANTES.
- 16.- APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE INSUMOS, EN EL ALMACÉN DE EXISTENCIAS DEL DIF ESTATAL.
- 17.- PARTICIPAR ACTIVAMENTE A REALIZAR LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 18.- REALIZAR JUNTAS DE TRABAJO QUE SEAN NECESARIAS PARA PODER ATENDER TEMAS DE PROYECTOS, INVENTARIO PATRIMONIAL, EXISTENCIAS EN ALMACENES, Y DEMÁS QUE SEAN INHERENTES AL PUESTO.
- 19.- LAS DEMÁS QUE LES CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.
- 20.- SER PARTE PROACTIVA DEL TRABAJO EN EQUIPO Y FOMENTAR EL MISMO.
- 21.- EJECUTAR, EN SU CASO, LOS PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTES A SU COMPETENCIA, Y CUMPLIR LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD QUE DETERMINEN EL MANEJO DE RECURSOS ECONÓMICOS PÚBLICOS.



**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