



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-15-05	DEFENSOR JURIDICO "A"	9.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 -60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO O A CARRERA 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 EL USO E INTERPRETACION DE LEYES. -RESOLUTIVO.

OBJETIVO DEL PUESTO
PARTICIPAR DE MANERA PROACTIVA CON LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES A FIN DE PODER APOYAR PARA QUE DESDE EL AMBITO LEGAL LA DIRECCION DE ADMINISTRACION PUEDA 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 ESTAR DENTRO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE. PUDIENDO PARA ELLO EN CASO DE SER NECESARIO Y DE SER DELEGADO POR SU JEFE INMEDIATO, COORDINAR PERSONAL A SU CARGO PARA LA ELABORACION DE LAS DIVERSAS TAREAS QUE SE LE ENCOMIENDEN INHERENTES AL AREA.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-15-05	DEFENSOR JURIDICO "A"	9.2

REPORTA A:
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

SUPERVISA A:
ANALISTA B

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LAS AREAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:



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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

1. ELABORACIÓN DE BASES PARA LICITACIÓN.
2. ELABORACIÓN DE DIVERSOS OFICIOS INHERENTES AL ÁREA Y SUS FUNCIONES.
3. ELABORACIÓN DE DIVERSAS ACTAS PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN
4. CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE TRANSPARENCIA
5. APOYO EN EL ARCHIVO Y REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES
6. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE ADQUISICIÓN.
7. BRINDAR SU OPINIÓN Y/O COMENTARIOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
8. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL ANALISTA QUE ESTE BAJO SU CARGO, RESPECTO A DICTÁMENES, OFICIOS, ACTAS, ETCÉTERA.
9. 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