



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-10-01	JEFE DE DEPARTAMENTO "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	7.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25-60 AÑO
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD,
EXPERIENCIA MÍNIMA:	OCHO MESES.
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD - TRABAJO EN EQUIPO - PUNTUALIDAD - MOTIVADOR - ORDENADO - COMPROMETIDO CON OBJETIVOS - ADAPTACION AL CAMBIO - SUPERVISION Y MANEJO DE PERSONAL. - TRABAJO BAJO PRESIÓN. 	HABILIDADES ESPECIALES <ul style="list-style-type: none"> - MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. - CONOCIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS - CONOCIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. - CAPACIDAD DE ANÁLISIS DE INVENTARIOS PATRIMONIALES Y CONCILIACIONES CONTABLES DE LOS MISMOS. - CONOCIMIENTO DE LEYES REGLAMENTOS Y NORMAS DE BIENES MUEBLE E INMUEBLES. - CONOCIMIENTO DE MANEJO DE BIENES PARA BAJA QUE REPRESENTEN UN RIESGO AMBIENTAL.

OBJETIVO DEL PUESTO
REALIZAR, DELEGAR Y/O COORDINAR LAS 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-10-01	JEFE DE DEPARTAMENTO "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	7.1

REPORTA A:
SUBDIRECTOR "B"

SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none">- ANALISTA "B"- ASISTENTE ADMINISTRATIVO- AUXILIAR DE OFICINA

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:
<ul style="list-style-type: none">- SECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.- SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.- SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, CAMBIO CLIMÁTICO Y ENERGÍA- ASOCIACIONES CIVILES DEL ESTADO E CAMPECHE.



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- COODINAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL ASU CARGO, DISTRIBUYENDO CARGAS DE TRABAJO Y EVALUANDO SU FUNCIONAMIENTO.
- ACORDAR CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE SE GENEREN EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA.
- INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN EL PERSONAL A SU ADSCRIPCIÓN.
- ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS QUE TENGAN ENCOMENDADOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, A LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS APROBADAS, EN SUS RESPECTIVOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA.
- MANTENER COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA Y EN SU CASO, CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES PARA EL MEJOR DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- PROPORCIONAR INFORMACION, ASESORÍA Y COOPERACIÓN TÉCNICA QUE LES REQUIERAN OTRAS ÁREAS DEL SISTEMA.
- VIGILAR QUE SE HAGA BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE DESTINEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- ELABORAR INFORMES QUE LES SEAN ENCOMENDADOS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS INMEDIATOS EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES.
- LLEVAR EL CONTROL DE LAS ALTAS, BAJAS Y TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, INCLUYENDO VEHÍCULOS, QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO DEL SISTEMA DIF ESTATAL
- LEVANTAR INVENTARIOS FISICOS DE MANERA SEMESTRAL.
- ANÁLISIS DE INVENTARIOS Y CONCILIACIONES CONTABLES DE LOS MISMOS.
- MANTENER ACTUALIZADO LOS INVENTARIOS DE LAS AREA CON SUS RESGUARDOS.
- PROGRAMAR Y TRAMITAR LA AUTORIZACION DE BIENES MUEBLES QUE POR SU ESTADO FISICO YA NO REPORTEN UTILIDAD Y NO PUEDAN SER USADO EN EL SERVICIO PUBLICO Y SE CONSIDEREN BAJA, ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO.
- AUTORIZADA LA BAJA Y DESINCORPORACION DE LOS BIENES MUEBLES SE COORDINA PARA EL DESECHO FINAL EN LOS LUGARES ESPECIFICOS PARA SU MANEJO.
- CONCILIAR TRIMESTRAL CON EL AREA DE FINANZAS LOS MOVIMIENTOS GENERADOS.
- LEVANTAR Y RESGUARDAR LOS BIENES PROPUESTOS PARA BAJA MIENTRA SALE SU AUTORIZACION DE BAJA Y DESINCORPORACION.
- LEVANTAR Y RESGUARDAR LOS BIENES EN RESGUARDO, MIENTRAS SON REASIGNADOS A OTRAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL.
- DEMAS RELATIVAS AL PUESTO Y QUE LE CONFIERA SUS SUPERIORES JERARQUICOS.

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

MTRA. CITLALI ELIDA MORA IBARRA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN