



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-15-08	SECRETARIA EJECUTIVA "D"	9.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 -60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	CARRERA TRUNCA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	INDISTINTA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	8 MESES EN ACTIVIDADES SIMILARES
HABILIDADES PERSONALES: <ol style="list-style-type: none"> 1. RESPONSABILIDAD 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. PUNTUALIDAD 4. ORDENADO 5. COMPROMETIDO CON OBJETIVOS 6. ADAPTACION AL CAMBIO 7. TRABAJO BAJO PRESIÓN 	HABILIDADES ESPECIALES <ol style="list-style-type: none"> 1. - MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE 2. CAPACIDAD DE PLANIFICAR TAREAS. 3. CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN CON OTRAS ÁREAS Y PROVEEDORES. 4. DISPOSICION PARA PODER SER PLURIFUNCIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>COLABORAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES A FIN DE PODER EJERCER 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. 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.</p>



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-15-08	SECRETARIA EJECUTIVA "D"	9.2

REPORTA A:
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

SUPERVISA A:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO CHOFER "E" AUXILIAR DE OFICINA

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 REPORTES, ESTUDIOS DE MERCADO, DICTÁMENES ECONÓMICOS Y OFICIOS INHERENTES AL AREA.
2. ELABORAR OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS INMEDIATOS Y LOS DEMÁS QUE LE CORRESPONDA EMITIR EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
3. ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA.
4. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR SUS JEFES INMEDIATOS.
5. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS INTERNAS DEL DIF ESTATAL, EN CASO DE NO PODER ATENDERSE NOTIFICARLES O DE FALTARLES INFORMACIÓN NOTIFICARLO A LOS SOLICITANTES.
6. APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y/O SEGUIMIENTO DE LAS COMPRAS REALIZADAS.
7. PARTICIPAR ACTIVAMENTE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
8. LAS DEMAS RELATIVAS AL PUESTO Y QUE LE CONFIERA SUS SUPERIORES JERARQUICOS.
9. EN CASO DE CONTAR CON PERSONAL PARA LAS FUNCIONES DE SU AREA, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL.

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

MTRA. CITLALI ELIDA MORA IBARRA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN