



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-17-05	SECRETARIA "D"	10.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	20 A 60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	BACHILLERATO
CARRERA O ESPECIALIDAD:	INDISTINTA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	SEIS 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. 5. SABER ARCHIVAR

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>COLABORAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES A FIN DE PODER SER UN FILTRO DOCUMENTAL Y QUE PUEDA CANALIZAR LA INFORMACION QUE LLEGA A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES A FIN DE PODER USAR 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.</p>



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-17-05	SECRETARIA "D"	10.2

REPORTA A:
SUBDIRECTOR

SUPERVISA A:

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

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 DE CORRESPONDENCIA.
2. REVISAR LA DOCUMENTACION QUE ENTRGUEN LAS DIVERSAS AREA A FIN DE PODER CANALIZAR DE MANERA CORRECTA, OPORTUNA Y COMPLETA.
3. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR SUS JEFES INMEDIATOS.
4. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE LE COMPETAN O LES CONFIERAN.
5. ATENDER A LAS DEMAS AREAS QUE LLEGUEN O PROVEEDORES, ORIENTANDOLOS Y/O CANALIZANDOLO A LAS AREAS CORRESPONDIETES PARA SU CORRECTA ATENCION.
6. 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