



**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: 1. RESPONSABILIDAD 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. PUNTUALIDAD 4. ORDENADO 5. COMPROMETIDO CON OBJETIVOS 6. ADAPTACION AL CAMBIO 7. TRABAJO BAJO PRESIÓN	HABILIDADES ESPECIALES 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