



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

| CLAVE DEL PUESTO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL DE SUELDO |
|------------------|--------------------------------------|-----------------|
| AD-07-03 | SUBDIRECTOR B DE RECURSOS MATERIALES | 5.2 |

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--|---|
| EDAD: | 25 A 60 AÑOS |
| GENERO O SEXO: | INDISTINTO |
| GRADO DE ESTUDIOS: | LICENCIATURA O CARRERA PROFESIONAL |
| CARRERA O ESPECIALIDAD: | EN CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, DERECHO O A FINES. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA: | MÍNIMO EN 10 MESES EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS. |
| HABILIDADES PERSONALES: <ol style="list-style-type: none"> 1. PROACTIVO 2. TRABAJO BAJO PRESIÓN 3. RESPONSABILIDAD 4. TRABAJO EN EQUIPO 5. ADAPTACIÓN AL CAMBIO 6. COMUNICACIÓN EFECTIVA 7. COMPROMISO PARA EL CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS | HABILIDADES ESPECIALES <ol style="list-style-type: none"> 1. MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE 2. CAPACIDAD PARA INTERPRETAR LEYES RELACIONADAS CON LAS ÁREAS QUE COMPRENDE LA SUBDIRECCIÓN. 3. CONOCIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIOS. 4. CAPACIDAD DE ANÁLISIS DE TEMAS RELACIONADOS A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA SUBDIRECCIÓN. 5. CAPACIDAD PARA RELACIONAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS. 6. CAPACIDAD DE PLANIFICAR TAREAS. 7. CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN CON OTRAS ÁREAS Y PROVEEDORES. 8. CAPACIDAD DE SUPERVISIÓN ALEATORIA DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA SUBDIRECCIÓN. 9. CONOCIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. |



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

| OBJETIVO DEL PUESTO |
|---|
| PARTICIPAR DE MANERA PROACTIVA CON LA DIRECCIÓN PARA ADMINISTRAR CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, TRANSPARENCIA Y HONRADEZ LOS RECURSOS CON LOS QUE DISPONE LA INSTITUCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE DIVERSOS RECURSOS MATERIALES CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN. PROCURANDO LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA MISMA, DENTRO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE. EMPLEANDO PARA ELLO DE MANERA ÓPTIMA LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS CON LOS QUE CUENTA EL ORGANISMO, PROCURANDO ASÍ MISMO TENER INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN. |

| CLAVE DEL PUESTO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL DE SUELDO |
|------------------|--------------------------------------|-----------------|
| AD-07-03 | SUBDIRECTOR B DE RECURSOS MATERIALES | 5.2 |

| REPORTA A: |
|--------------------------|
| DIRECTOR GENERAL DE ÁREA |

| SUPERVISA A: |
|--|
| COORDINADOR DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS PARA PROYECTOS ASISTENCIALES JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN. ENCARGADO DE GASTO CORRIENTE ENCARGADO DE EDIFICIOS DEFENSOR JURÍDICO AUXILIAR DE OFICINA SECRETARIA D CHOFER E ANALISTA B POLIVALENTE ASISTENTE ADMINISTRATIVO ANALISTA B SECRETARIA EJECUTIVA D |

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



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

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
SECRETARÍA DE SALUD

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

1. ACORDAR CON LA DIRECTORA EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE ASUNTOS DE SU RESPONSABILIDAD E INFORMARLE DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN LAS ÁREAS DE SU ADSCRIPCIÓN.
2. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS ÁREAS A SU RESPECTIVO CARGO
3. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LAS ÁREAS A SU RESPECTIVO CARGO
4. APLICAR EN LO PROCEDENTE LAS NORMAS POLÍTICAS, CRITERIOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE REGULEN LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.
5. PROPONER LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS, ASÍ COMO PRESTAR EL APOYO QUE SE REQUIERA PARA LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR, ASÍ COMO DE LOS SUBPROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y DE LOS CORRESPONDIENTES PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.
6. PARTICIPAR EN LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE SE LE ENCOMIENDE Y REPORTAR A LA DIRECCIÓN.
7. PROPORCIONAR APOYO A OTRAS ÁREAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS, LA INFORMACIÓN, ASESORÍA Y COOPERACIÓN TÉCNICA QUE REQUIERAN OTRAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA, ASÍ COMO OTRAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES ESTATALES, FEDERALES Y MUNICIPALES.
8. COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE ESTRUCTURAS Y PROCEDIMIENTOS, EN COLABORACIÓN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
9. SOLICITAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES MUEBLES O SERVICIOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN.
10. VIGILAR EL BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN ASIGNADOS A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA.
11. RECIBIR EN ACUERDO ORDINARIO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUBALTERNOS QUE LE ESTÉN ADSCRITOS, A CUALQUIER SERVIDOR PÚBLICO Y CONCEDER AUDIENCIAS AL PÚBLICO CONFORME A LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE.
12. ELABORAR DICTÁMENES, OPINIONES, E INFORMES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS INMEDIATOS Y LOS DEMÁS QUE LE CORRESPONDA EMITIR EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
13. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
14. REVISAR CUANDO MENOS DE MANERA ALEATORIAS LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES
15. REVISAR CUANDO MENOS DE MANERA ALEATORIA LA EXISTENCIA FÍSICA DEL INVENTARIO DE BODEGA



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

16. VERIFICAR LA CANTIDAD POSIBLE DE LOS REPORTES DE CONTROL PATRIMONIAL QUE SE HAGAN DE LAS DIFERENTES ÁREAS.
17. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES DE LAS ÁREAS INTERNAS DEL DIF ESTATAL, EN CASO DE NO PODER ATENDERSE NOTIFICARLES.
18. VERIFICAR LA MAYOR CANTIDAD POSIBLE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE INSUMOS, EN EL ALMACÉN DE EXISTENCIAS DEL DIF ESTATAL.
19. COADYUVAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
20. REALIZAR JUNTAS DE TRABAJO QUE SEAN NECESARIAS PARA PODER ATENDER TEMAS DE PROYECTOS, INVENTARIO PATRIMONIAL, EXISTENCIAS EN ALMACENES, ADQUISICIONES DE GASTO CORRIENTE Y DEMÁS QUE SEAN INHERENTES AL PUESTO.
21. LAS DEMÁS QUE LES CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.
22. SER PARTE PROACTIVA DEL TRABAJO EN EQUIPO Y FOMENTAR EL MISMO.
23. EJECUTAR, EN SU CASO, LOS PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTES A SU COMPETENCIA, CONFORME A LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

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

MTRA. CITLALI ELIDA MORA IBARRA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN