



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-15-01	ANALISTA "A" DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA PROYECTOS ASISTENCIALES	9.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	22-60 AÑO
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	CARRERA TRUNCA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	INDISTINTA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	OCHO MESES EN ACTIVIDADES SIMILARES.
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD - TRABAJO EN EQUIPO - PUNTUALIDAD - ORDENADO - COMPROMETIDO CON OBJETIVOS - ADAPTACION AL CAMBIO - TRABAJO BAJO PRESIÓN - CAPACIDAD PARA IMPROVISAR EN MOMENTOS IMPREVISTOS. 	HABILIDADES ESPECIALES <ul style="list-style-type: none"> - MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. - CONOCIMIENTO EN LOGÍSTICA Y ACOMODO DE MERCANCÍAS. - CAPACIDAD DE ANÁLISIS DE LOS INVENTARIOS PERECEDEROS. - CONOCIMIENTO DE MANEJO DE PRODUCTOS PERECEDEROS. - SABER CLASIFICAR LOS DIFERENTES TIPOS DE MERCANCÍAS QUE SE DONEN O RECIBAN EN EL ALMACÉN.

OBJETIVO DEL PUESTO
REALIZAR, LAS LABORES QUE SE LE CONFIERAN DE REGISTRO, CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS PRODUCTOS QUE ENTRAN Y SALEN DEL ALMACÉN, PROCURANDO EL ABASTECIMIENTO A LAS ÁREAS CON LAS EXISTENCIAS DISPONIBLES EN EL ALMACÉN. ASÍ COMO APOYAR A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA ELLAS COMO EXISTENCIAS, MERCANCÍAS RECIBIDAS, MERCANCÍAS ENTREGADAS, ETC.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-15-01	ANALISTA "A" DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA PROYECTOS ASISTENCIALES	9.2

REPORTA A:

JEFE DE DEPARTAMENTO "B"

SUPERVISA A:

- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- POLIVALENTE "A"

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:

- ASOCIACIONES CIVILES DEL ESTADO E CAMPECHE.



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- 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 LAS ACTIVIDADES QUE TENGA ENCOMENDADAS, 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 INFORMACIÓN, ASESORÍA Y COOPERACIÓN QUE LES REQUIERAN OTRAS ÁREAS DEL SISTEMA.
- ELABORAR INFORMES QUE LES SEAN ENCOMENDADOS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS INMEDIATOS EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES.
- APOYAR A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA ELLAS COMO EXISTENCIAS, MERCANCIAS RECIBIDAS, MERCANCIAS ENTREGADAS, ETC.
- APOYAR EN LOS INVENTARIOS FÍSICOS PARA CORROBORAR EXISTENCIAS.
- APOYAR A MANTENER AL DÍA EL INVENTARIO EN GENERAL.
- 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