



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-14-02	ANALISTA "B" DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA PROYECTOS ASISTENCIALES	9.1

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

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>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.</p>



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-14-02	ANALISTA "B" DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA PROYECTOS ASISTENCIALES	9.1

REPORTA A:
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO "B"</b>

SUPERVISA A:
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO - POLIVALENTE "A"

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
- ASOCIACIONES CIVILES DEL ESTADO DE 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 COORDINACION 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 INFORMACION, 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, MERCANCÍAS RECIBIDAS, MERCANCÍAS ENTREGADAS, ETC.
- APOYAR EN LOS INVENTARIOS FISICOS PARA CORROBORAR EXISTENCIAS.
- APOYAR A MANTENER AL DIA 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