



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-10-01	JEFE DE DEPARTAMENTO "B" DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA PRROYECTOS ASISTENCIALES	7.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25-60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	INDISTINTA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	OCHO MESES EN ACTIVIDADES SIMILARES.
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD - TRABAJO EN EQUIPO - PUNTUALIDAD - MOTIVADOR - ORDENADO - COMPROMETIDO CON OBJETIVOS - ADAPTACION AL CAMBIO - SUPERVISION Y MANEJO DE PERSONAL. - TRABAJO BAJO PRESIÓN - CAPACIDAD PARA IMPROVISAR EN MULTITAREAS. 	HABILIDADES ESPECIALES <ul style="list-style-type: none"> - MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. - CONOCIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO. - CONOCIMIENTO EN LOGÍSTICA Y ACOMODO DE MERCANCÍAS. - CAPACIDAD DE ANÁLISIS DE 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, DELEGAR Y/O COORDINAR LAS LABORES 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-10-01	JEFE DE DEPARTAMENTO "B" DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA PRROYECTOS ASISTENCIALES	7.1

REPORTA A:
SUBDIRECTOR "B"

SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none">- ANALISTA "A"- ANALISTA "B"- 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:
<ul style="list-style-type: none">- SECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.- SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.- SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, CAMBIO CLIMÁTICO Y ENERGÍA- ASOCIACIONES CIVILES DEL ESTADO E CAMPECHE.



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- COORDINAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL ASU CARGO, DISTRIBUYENDO CARGAS DE TRABAJO Y EVALUANDO SU FUNCIONAMIENTO.
- 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 LOS PROGRAMAS QUE TENGAN ENCOMENDADOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, A LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS APROBADAS, 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.
- VIGILAR QUE SE HAGA BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE DESTINEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 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.
- LEVANTAR INVENTARIOS FÍSICOS PARA CORROBORAR EXISTENCIAS.
- MANTENER AL DÍA EL INVENTARIO EN GENERAL.
- ATENDER LAS REVISIONES DE CONTRALORIA, DANDO SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES REALIZADAS.
- 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