



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
T0-18-13	POLIVALENTE "A"	10.0

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	18-60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	BACHILLERATO
CARRERA O ESPECIALIDAD:	INDISTINTA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	NO REQUERIDA.
<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> </ul>	<b>HABILIDADES ESPECIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SABER CARGAR Y DESCARGAR</li> <li>- SEPA USAR DIABLO</li> <li>- SEPA ACOMODAR Y ESTIBAR</li> <li>- PROACTIVO Y CON DISPONIBILIDAD PARA SER PLURIFUNCIONAL</li> </ul>

OBJETIVO DEL PUESTO
REALIZAR, LAS LABORES QUE SE LE CONFIERAN DE REGISTRO, CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS PRODUCTOS QUE ENTRAN Y SALEN DEL ALMACÉN. ASÍ COMO PREPARAR LA INFORMACION CON LA CUAL SE APOYARÁ 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
T0-18-13	POLIVALENTE "A"	10.0

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

SUPERVISA 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:

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ACORDAR CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO LAS TAREAS A REALIZAR EN EL ALMACEN.</li> <li>- INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN</li> <li>- REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE TENGA ENCOMENDADAS DE ESTIBA Y ACOMODO DE BIENES O PRODUCTOS QUE SE ENCUENTREN EN EL ALMACEN.</li> <li>- ENTREGAR LOS BIENES QUE REQUIERAN LAS AREAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DIF ESTATAL.</li> <li>- APOYAR EN LOS INVENTARIOS FISICOS PARA CORROBORAR EXISTENCIAS.</li> <li>- APOYAR A MANTENER AL DIA EL INVENTARIO EN GENERAL.</li> <li>- DEMAS RELATIVAS AL PUESTO Y QUE LE CONFIERAN SUS SUPERIORES JERARQUICOS.</li> </ul>



**GOBIERNO  
DE TODOS**



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

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

**MTRA. CITLALI ELIDA MORA IBARRA**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN