



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-11-01	JEFE DE DEPARTAMENTO "A" DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	7.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 25 A 50 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	CONTADOR PÚBLICO, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIADO EN FINANZAS O LICENCIADO EN ECONOMÍA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMA DE 2 AÑOS EN ACTIVIDADES O FUNCIONES RELACIONADAS CON PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN Y/O CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RESPONSABILIDAD</li> <li>• PROACTIVO</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION</li> </ul>	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NIVEL AVANZADO DE INFORMÁTICA</li> <li>• CONOCIMIENTO DE LEYES, LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO</li> </ul>

OBJETIVO DEL PUESTO
TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES DEL SISTEMA DIF ESTATAL, ASÍ COMO LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LAS MISMAS.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-11-01	JEFE DE DEPARTAMENTO "A" DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	7.2

REPORTA A:
SUBDIRECTOR "B"

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ACORDAR CON EL SUBDIRECTOR EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU RESPONSABILIDAD E INFORMARLE DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU CARGO.</li> <li>2. COADYUVAR EN LA ENTREGA DE LOS PRESUPUESTOS ANUALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL.</li> <li>3. VERIFICAR, CAPTURAR Y AUTORIZAR LAS ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES.</li> <li>4. ACTUALIZAR LOS ARCHIVOS DIGITALES, PARA LLEVAR UN ÓPTIMO CONTROL DE LAS AUTORIZACIONES DE ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES.</li> <li>5. INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIAL Y SUMINISTROS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.</li> <li>6. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.</li> <li>7. CUMPLIR CON LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS NECESARIOS, PARA QUE SEA OPORTUNO Y EFICIENTE EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS GENERADOS EN LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.</li> <li>8. CLASIFICAR Y ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, ASÍ COMO LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</li> <li>9. DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.</li> </ol>



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

10. EJECUTAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUPERIOR JERÁRQUICO, LAS QUE SE DERIVEN POR NATURALEZA DEL PRESUPUESTO Y LAS DEMÁS FACULTADES QUE LES CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

**MARIO RAFAEL PAVÓN CARRASCO**  
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**JOSÉ ROMÁN DE LA CRUZ MARTÍNEZ**  
DIRECTOR DE FINANZAS