



**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 GESTIÓN MÉDICA | 9.1             |

| PERFIL DEL PUESTO  |  |
|--|--|
| EDAD:  | DE 25 A 45 AÑOS  |
| GENERO O SEXO:   | INDISTINTO   |
| GRADO DE ESTUDIOS:   | LICENCIATURA   |
| CARRERA O ESPECIALIDAD:  | ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ECONOMÍA, CONTADOR, INGENIERIA  |
| EXPERIENCIA MÍNIMA:  | 1 AÑO  |
| <b>HABILIDADES PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POTENCIAL</li> <li>• CALIDAD DEL TRABAJO</li> <li>• COMUNICACIÓN</li> <li>• GESTION DEL TIEMPO</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• CREATIVIDAD</li> <li>• HONESTIDAD</li> <li>• ACTITUD POSITIVA</li> <li>• DEDICACIÓN</li> <li>• CONFIANZA</li> <li>• HONESTIDAD E INTEGRIDAD</li> <li>• POTENCIAL DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL</li> <li>• PROACTIVO</li> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> </ul> | <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE</li> <li>• FLEXIBILIDAD/ADAPTABILIDAD</li> <li>• HABILIDADES COMUNICATIVAS</li> <li>• CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS INTERNOS</li> <li>• CAPACIDAD DE ANALISIS ESTRATEGICO</li> </ul> |

| OBJETIVO DEL PUESTO  |
|--|
| RECOPILAR, ANALIZAR Y ESTRUCTURAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE SE GENERAN EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN MÉDICA, A FIN DE CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS. |



**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 GESTIÓN MÉDICA | 9.1             |

| REPORTA A:              |
|-------------------------|
| COORDINADOR GENERAL "A" |

| SUPERVISA A: |
|--------------|
| N/A          |

| RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCION DE PLANEACION</li> <li>• DIRECCION DE ADMINISTRACION</li> <li>• DIRECCION DE FINANZAS</li> </ul> |

| RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• FUNDACION VIDA INDEPENDIENTE</li> <li>• SISTEMAS MUNICIPALES DIF</li> </ul> |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• RECOPIRAR INFORMACION DE LA COORDINACIÓN EN CUANTO A LAS ACCIONES Y APOYOS OTORGADOS.</li> <li>• ELABORAR LA PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL DE ACCIONES Y BENEFICIADOS DE LA COORDINACION (POA ANTEPROYECTO).</li> <li>• ELABORAR LAS FICHAS TECNICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA COORDINACIÓN.</li> <li>• RECABAR DATOS ESTADISTICOS PARA CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTIÓN ESTRATEGICA PARA LA ASISTENCIA SOCIAL (SIGEAS).</li> <li>• INTEGRAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PARA SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTIÓN ESTRATEGICA PARA LA ASISTENCIA SOCIAL (SIGEAS)</li> <li>• ELABORAR INFORMACION ESTADISTICA PARA EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL (SNIMAS).</li> <li>• INTEGRAR INFORMACION ESTADISTICA PARA EL SISTEMA DE EVALUACION INTEGRAL (SEI) Y SISTEMA DE INDICADORES DE LA CONTRALORIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO (SI).</li> <li>• REALIZAR LA PROGRAMACION ANUAL PARA SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE CAMPECHE (SPINNA).</li> </ul> |



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

- INFORMAR LAS ACCIONES TRIMESTRALES PROGRAMADAS EN SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE CAMPECHE (SIPINNA).
- ASISTIR A CURSO TALLER PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS ASISTENCIALES.
- ELABORAR PROYECTOS ASISTENCIALES DE LA COORDINACIÓN.
- ELABORAR INFORMES DE AVANCES FISICO-FINANCIERO DE PROYECTOS ASISTENCIALES.
- REALIZAR LA MODIFICACION DE POYECTOS ASISTENCIALES.
- ELABORAR EL INFORME FINAL DE PROYECTOS ASISTENCIALES.
- REALIZAR EL INFORME ESTADISTICO Y NARRATIVO DE LAS ACCIONES MAS RELEVANTES PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
- REALIZAR EL INFORME ESTADISTICO Y NARRATIVO DE LAS ACCIONES MAS RELEVANTES PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DIF ESTATAL.
- ELABORAR LA INFORMACION PARA EL LLENADO DE LAS FRACCIONES DEL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT).
- REALIZAR LOS LAS SOLICITUDES DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO PARA EL TRAMITE DE PAGO A PROVEEDORES.
- REALIZAR OFICIOS ADMINISTRATIVOS PARA EVENTOS DE LA COORDINACION.
- ACOMPAÑAR Y DAR SEGUIMIENTO EN LOS CURSOS DE VIDA INDEPENDIENTE.
- REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE INDIQUE EL COORDINADOR Y QUE SEAN AFINES AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE LA MISMA.

LIC. MARIO RAFAEL PAVÓN CARRASCO  
DIRECTOR GENERAL

PROFA. MARIA DE LOS ANGELES LÓPEZ  
PAAT  
DIRECTORA DE ATENCIÓN SOCIAL Y  
DISCAPACIDAD