



**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 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR	9.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	20 AÑOS O MAS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	EDUCACION MEDIA SUPERIOR
CARRERA O ESPECIALIDAD:	CARRERA TECNICA, ADMINISTRACION
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: RESPONSABILIDAD PROACTIVO	HABILIDADES ESPECIALES: TRABAJO EN EQUIPO TRABAJO BAJO PRESION ADAPTACION AL CAMBIO COMUNICACIÓN EFECTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO
EJECUTAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA APLICANDO LA NORMA Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, ELABORANDO DOCUMENTACIÓN NECESARIA, REVISANDO Y ANALIZANDO CALCULOS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A CADA UNO DE ESOS PROCESOS, LOGRANDO RESULTADOS OPORTUNOS Y GARANTIZANDO LA PRESTACIÓN EFECTIVA DEL SERVICIO



**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 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR	9.1

REPORTA A:
COORDINADOR "B"

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS GENERALES, MATENIMIENTO

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



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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

- ANALIZAR EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO, Y/O FORMAS.
- DETERMINAR EL O LOS SIGUIENTES TRÁMITES Y HACE ANOTACIONES PARA RESOLUCIONES, REGISTROS, INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN.
- DETERMINA LA EXACTITUD Y TOTALIDAD DE DATOS QUE DEBEN CONTENER LOS DOCUMENTOS Y/O FORMAS.
- CORREGIR NÚMEROS O NOMBRES Y TRÁMITA LA CORRECCIÓN.
- EJECUTA CODIFICACIONES Y GLOSA.
- RECIBE, REGISTRA Y CONTROLA DOCUMENTOS: SELLAR Y FOLIAR.
- RECIBE Y/O ARCHIVA CORRESPONDENCIA, SOLICITUDES, TARJETAS Y FORMA Y OTROS DOCUMENTOS DE ACUERDO AL SISTEMA ADOPTADO POR LA INSTITUCIÓN.
- ELABORAR EN COMPUTADORA: OFICIOS, INFORMES, SOLICITUDES, REPORTES, MEMORÁNDUMS, CUADROS NÚMERICOS, Y DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.
- IMPRIME Y COPIA DOCUMENTOS.
- TOMA DICTADOS Y LOS TRANSCRIBE EN COMPUTADORA.
- DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS EN SU CENTRO DE TRABAJO, RELACIONADOS CON EL MISMO.
- ORGANIZA Y EJECUTA ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y EQUIPOS DE REGISTROS, CATALOGOS, HISTORIALES, SISTEMAS DE REGISTRO, CERTIFICACIONES, CLASIFICA, CODIFICA, GLOSA, INTERCALA Y DESINTERCALA DOCUMENTOS, TARJETAS O FORMAS.
- PRODUCE INFORMACIÓN DE ARCHIVOS Y REGISTROS.
- FORMULA OFICIOS, AVISOS, INFORMES, VOLANTES HOJAS DE CÁLCULO, CUADROS NÚMERICOS, CONCENTRACIONES, INCLUIDAS LAS DE ESTADÍSTICAS, TAJETAS, FORMAS Y FRÁFICAS.
- INTERVIENE EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS.
- ATIENDE AL PÚBLICO PARA INFORMAR, ORIENTAR, ACLARAR, Y PARA RECIBIR O ENTREGAR DOCUMENTOS E INICIAR TRÁMITES.
- ORGANIZA Y CONTROLA EL TRABAJO DE PERSONAL DE MENOR CATEGORÍA.
- CAPTA, DEPURA, ACLARA Y ORDENA DATOS PARA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.
- EJECUTA SUMARIZACIONES Y CONCENTRACIONES Y LOS TRASLADA A LOS CUADROS Y GRÁFICAS QUE LA INSTITUCIÓN DETERMINE Y PRODUCE LA INFORMACIÓN RELATIVA.
- ASISTIR A LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL QUE IMPLEMENTE LA AUTORIDAD.
- TODAS LAS FUNCIONES QUE REQUIERA EL NIVEL JERÁRQUICO CORRESPONDIENTE.

**MARIO R. PAVÓN CARRASCO**  
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**C.P. LILIANA RENDIS BUENFIL**  
DIRECTORA DE ATENCIÓN INTEGRAL  
AL ADULTO MAYOR



**GOBIERNO  
DE TODOS**



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