



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-13-01	ANALISTA ESPECIALIZADO "A" DE LA SUBDIRECCIÓN SERVICIOS Y TRANSPORTES	8.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 – 60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	CARRERA AFÍN.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMO 1 AÑO
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> • EMPÁTICO. • RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. • TRABAJO EN EQUIPO. • FACILIDAD DE PALABRA. • ADAPTABILIDAD. • INTELIGENCIA EMOCIONAL. • TOLERANCIA AL ESTRÉS. • INICIATIVA. • PROACTIVO. • TOMA DE DECISIONES. • COMPROMISO INSTITUCIONAL. 	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. • CONOCIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. • TÉCNICAS DE ANÁLISIS, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. • TRATAS EN FORMA CORTÉS Y RESPETUOSA A LOS FUNCIONARIOS DE DISTINTOS NIVELES Y PÚBLICO EN GENERAL.

OBJETIVO DEL PUESTO
LOGRAR UN ADECUADO CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DONDE LABORE (ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, PRESUPUESTALES) ASÍ COMO APOYAR EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTOS DE LOS MISMOS.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-13-01	ANALISTA ESPECIALIZADO "A" DE LA SUBDIRECCIÓN SERVICIOS Y TRANSPORTES	8.2

REPORTA A:
SUBDIRECTOR "B" DE SERVICIOS Y TRANSPORTES

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LA DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA D.I.F. ESTATAL

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. • REDACCIÓN DE DOCUMENTOS. • ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS. • PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SE LE SOLICITE. • DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE ARCHIVO DE ACUERDO A SUS NECESIDADES, ASÍ COMO TAMBIÉN MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO. • APOYAR EN ACCIONES OPERATIVAS SEÑALADAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES. • LAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES.

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

MTRA. CITLALI ELIDA MORA IBARRA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN