



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-15-01	ANALISTA A DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	9.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 – 50 AÑOS
GENERO O SEXO:	FEMENINO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CONTABILIDAD
EXPERIENCIA MÍNIMA:	3 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD PROACTIVO TRABAJO BAJO PRESIÓN COMUNICACIÓN EFECTIVA PERSUASIÓN COLABORACIÓN ADAPTABILIDAD CORTEZ Y EMPATIA	HABILIDADES ESPECIALES MANEJO DE COMPUTADORA, SUS COMPONENTES Y PAQUETES DE PROGRAMAS DOMINIO DE LOS LENGUAJES INFORMÁTICOS REDACCIÓN USO DE REDES Y HERRAMIENTAS EN INTERNET RAZONAMIENTO ANALÍTICO Y MATEMÁTICO FLEXIBILIDAD DE TIEMPO Y HORARIOS

OBJETIVO DEL PUESTO
APOYAR LA GESTION ADMINISTRATIVA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO PARA ATENDER LAS NECESIDADES INMEDIATAS DE FORMA ADECUADA Y ACORDE A LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-15-01	ANALISTA A DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	9.2

REPORTA A:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN JEFA DE DEPARTAMENTO B

SUPERVISA A:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LAS DIVERSAS AREAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL SUBDIRECCIONES: RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y TRANSPORTES Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
CIUDADANIA Y PUBLICO EN GENERAL SAFIN PROVEEDORES



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- VERIFICACION DE LA CORRECTA ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS COMO LAS FECHAS DE REQUERIMIENTOS, CUADROS COMPARATIVOS, FACTURAS Y VALIDACIONES DE PRESUPUESTOS PARA SU SOLICITUD DE TRAMITE DE PAGO ANTE FINANZAS.
- CONCILIACIONES DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS
- CONTROL DE FACTURAS TRAMITADAS A PAGO.
- REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION
- TRAMITE ADMINISTRATIVO DE DONATIVO DE COMBUSTIBLE ANTE LA DEPENDENCIA QUE DONA
- ATENCION A SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS DE COMBUSTIBLE PARA COMISIONES DE TODAS LAS AREAS DEL DIF ESTATAL.
- ATENCION AL PUBLICO PARA SOLICITUDES DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS DE LA MANSION CARVAJAL
- ATENCION A LO RELACIONADO CON CODIGO DE ETICA, DANDO DIFUSION Y PROCURANDO LA PARTICIPACION DE LA DIRECCION.
- ELABORACION DE FICHAS INFORMATIVAS SOLICITADAS POR OTRAS AREAS EN RELACION A ACTIVIDADES DE LA DIRECCION.
- APOYO EN RECEPCION DE DOCUMENTACION Y GESTION A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.
- TRAMITES ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR AREAS EXTERNAS Y/ OTRA DEPENDENCIAS Y PROVEEDORES
- APOYO EN LA GESTION Y ADMINISTRACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION CON LAS SUBDIRECCIONES.
- APOYO EN LA ADMINISTRACION DE CUENTAS CENTRALIZADAS DEL PRESEUPUESTO.

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

MTRA. CITLALI ELIDA MORA IBARRA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN