



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
<b>AD-13-02</b>	ANALISTA ESPECIALIZADO B DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	8.1

**PERFIL DEL PUESTO**

EDAD:	25-50
GENERO O SEXO:	FEMENINO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA O CARRERA TECNICA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACION
EXPERIENCIA MÍNIMA:	4 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE MIS FUNCIONES PROACTIVO TRABAJO BAJO PRESIÓN ADAPTACIÓN AL CAMBIO COMUNICACIÓN EFECTIVA	HABILIDADES ESPECIALES FACILIDAD DE PALABRA AUTONOMIA INICIATIVA

**OBJETIVO DEL PUESTO**

APOYAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE FORMA EFICAZ Y RESPONSABLE, LLEVANDO A CABO LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR TIEMPOS Y ASÍ CONTRIBUIR CON LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS POR LA DEPENDENCIA.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-13-02	ANALISTA ESPECIALIZADO B	8.1

REPORTA A:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

SUPERVISA A:
ANALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
TODAS LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO Y PARTICULARES



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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

- ATENCION A FUNCIONARIOS Y PUBLICO EN GENERAL QUE REQUIEREN REALIZAR ALGUN TRAMITE EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS
- CANALIZAR SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.
- RECEPCIONAR, ANALIZAR, CAPTURAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA QUE SE GENERA EN LA DEPENDENCIA.
- CONTROL DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA ELECTRONICA DE LA DIRECCION
- DAR SEGUIMIENTO AL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ACTIVOS DE LA DIRECCION.
- REVISAR ORGANIZAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN, PARA EXPEDIENTES QUE SE DEBERAN ENTREGAR A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, EN CUMPLIMIENTO A SUS ESTATUTOS.
- ARCHIVAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN LA OPERACIÓN COTIDIANA DEL AREA.
- Y LAS DEMÁS QUE DERIVEN POR LA NATURALEZA DE MI TRABAJO.

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

**MTRA. CITLALI ELIDA MORA IBARRA**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN