



**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 DIRECCIÓN GENERAL	8.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	20 - 60 AÑOS
GÉNERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LICENCIATURAS AFINES AL ÁREA SOCIAL Y ADMINISTRATIVO
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 AÑOS
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN</li> <li>• COMUNICACIÓN EFECTIVA</li> <li>• RESPONSABILIDAD</li> <li>• ORGANIZACIÓN</li> <li>• PROACTIVO</li> </ul>	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE</li> <li>• CONOCIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</li> <li>• MANEJOS DE SISTEMAS OPERATIVOS DE GOBIERNO ESTATAL</li> </ul>

OBJETIVO DEL PUESTO
SER UN SOPORTE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA, QUE CONLLEVE A EJECUTAR CON MAYOR PRACTICIDAD TAREAS INHERENTES A LA DIRECCIÓN ADSCRITA.



**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 DIRECCIÓN GENERAL	8.2

REPORTA A:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECTOR GENERAL</li> <li>• SECRETARIA TÉCNICA</li> <li>• JEFE DE DEPARTAMENTO "B"</li> </ul>

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRESIDENCIA</li> <li>• DIRECCIÓN GENERAL.</li> <li>• DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</li> <li>• DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</li> <li>• DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</li> <li>• DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</li> <li>• DIRECCIÓN DE FINANZAS.</li> <li>• DIRECCIÓN JURÍDICA</li> <li>• DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD</li> <li>• DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO.</li> <li>• DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO.</li> <li>• PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.</li> <li>• DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR.</li> <li>• CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL C.R.E.E.</li> <li>• COORDINACIÓN DEL CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL. C.R.R.I.</li> </ul>



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

<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.</li><li>• DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL.</li><li>• DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO ESTATAL.</li><li>• SISTEMAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LOS MUNICIPIOS EN EL ESTADO DE CAMPECHE.</li><li>• PATRONATOS, ASOCIACIONES CIVILES I.A.P. Y ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL.</li><li>• INICIATIVA PRIVADA</li></ul>

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PREPARAR OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, ENTRE OTRO TIPO DE DOCUMENTACIÓN, RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION.</li><li>2. EJECUTAR ACCIONES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.</li><li>3. DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN.</li><li>4. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO RELACIONADO CON LA FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN.</li><li>5. RECOPIRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE LE SEA SOLICITADA.</li><li>6. LLEVAR UN CONTROL CORRESPONDIENTE DE LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EFECTUADOS POR EL ÁREA.</li><li>7. TODAS LAS DEMÁS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.</li></ol>

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

**PSIC. CLAUDIA ISELA ZAPATA TUN**  
SECRETARIA TÉCNICA