



**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
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN • COMUNICACIÓN EFECTIVA • RESPONSABILIDAD • ORGANIZACIÓN • PROACTIVO 	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE • CONOCIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS • MANEJOS DE SISTEMAS OPERATIVOS DE GOBIERNO ESTATAL

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"> • DIRECTOR GENERAL • SECRETARIA TÉCNICA • JEFE DE DEPARTAMENTO "B"

SUPERVISA A:
N/A

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



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

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

- SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
- DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL.
- DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO ESTATAL.
- SISTEMAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LOS MUNICIPIOS EN EL ESTADO DE CAMPECHE.
- PATRONATOS, ASOCIACIONES CIVILES I.A.P. Y ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL.
- INICIATIVA PRIVADA

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

1. PREPARAR OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, ENTRE OTRO TIPO DE DOCUMENTACIÓN, RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION.
2. EJECUTAR ACCIONES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.
3. DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN.
4. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO RELACIONADO CON LA FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN.
5. RECOPIRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE LE SEA SOLICITADA.
6. LLEVAR UN CONTROL CORRESPONDIENTE DE LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EFECTUADOS POR EL ÁREA.
7. TODAS LAS DEMÁS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

PSIC. CLAUDIA ISELA ZAPATA TUN
SECRETARIA TÉCNICA