



**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" EN ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 – 60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 AÑO
HABILIDADES PERSONALES:	HABILIDADES ESPECIALES
<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. • MANEJO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES. • CONOCIMIENTO EN PROCESO ADMINISTRATIVO. • CONOCIMIENTO EN CONTROL INTERNO.

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>PROPORCIONAR APOYO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL A LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL CON LA FINALIDAD DE APLICAR DE MANERA EFECTIVA LA METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y ASÍ MINIMIZAR LA MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES.</p>



**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" EN ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9.2

REPORTA A:
SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

SUPERVISA A:

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<p>DIRECCIÓN GENERAL. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. DIRECCIÓN JURÍDICA. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. DIRECCIÓN PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. DIRECCIÓN DE FINANZAS. DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR. CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL. CENTRO DE REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL.</p>

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<p>ORGANO INTERNO DE CONTROL.</p>



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SUSTENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.
- REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.
- ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS.
- CONTRIBUIR EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIEGOS DEL SEDIF ESTATAL CAMPECHE.
- APOYAR EN ACCIONES OPERATIVAS SEÑALADAS POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
- APOYAR EN EL ASESORAMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES.
- CONTRIBUIR EN LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA.
- LAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

MARITZA ELIZABETH GÓMEZ MOLINA
DIRECTORA DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA