



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-14-02	ANALISTA B DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	9.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 22 A 50 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	PREPARATORIA TERMINADA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	PROFESIONAL TÉCNICO, CARRERA TRUNCA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MINIMO 1 AÑO
HABILIDADES PERSONALES: TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD PROACTIVO TRABAJO BAJO PRESIÓN ADAPTACIÓN AL CAMBIO	HABILIDADES ESPECIALES COMUNICACIÓN EFECTIVA LIDERAZCO CONOCIMIENTO DE HABILIDADES ADMINISTRATIVAS. CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE PROGRAMAS DE OFICCE (WORD, EXCEL, POWER POINT, PUBLISHER)

OBJETIVO DEL PUESTO
INTEGRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL MANEJO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN, CON EL FIN DE MANTENERLA ORGANIZADA Y ASI EFICIENTAR LOS CONTROLES PARA EL BUEN USO DE ESTOS Y LAS TOMAS DE DESICIÓN.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-14-02	ANALISTA B DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	9.1

REPORTA A:
DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

SUPERVISA A:

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
ÁREAS INTERNAS DEL SISTEMA D.I.F. ESTATAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<ul style="list-style-type: none">• SISTEMA NACIONAL DIF• SECRETARÍAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO• SISTEMAS MUNICIPALES• AYUNTAMIENTOS• Y TODA AQUELLA CON LA SE REALICEN GESTIONES O TÁMITES RELACIONADOS CON EL SISTEMA ESTATAL DIF



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- LLEVAR LA AGENDA Y PENDIENTES DEL DIRECTOR DEL ÁREA.
- SUPERVISAR Y COORDINAR LAS SALIDAS DEL CHOFER DEL ÁREA.
- COORDINAR EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN Y LAS SUBDIRECCIÓN, A LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES A DONDE SEA NECESARIO TRAMITAR.
- RECIBIR Y REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- RECIBIR CORRESPONDENCIA DE LAS ÁREAS DEL SEDIF, DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, SMDIF'S, Y OTROS.
- REALIZAR EL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE LAS ÁREAS DEL SEDIF Y OTRAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES.
- ELABORAR OFICIOS, REQUERIMIENTOS DIVERSOS, PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS, MATERIALES, INSUMOS, Y OTROS.
- REVISAR LA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN DE LOS BORRADORES DE LOS OFICIOS DE LAS SUBDIRECCIONES.
- LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO.
- LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO Y SUPERVISAR EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DIRECCIÓN Y LAS SUBDIRECCIONES.
- LLEVAR EL CONTROL DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN Y LAS SUBDIRECCIONES.
- LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA QUE SE RECIBE DE LAS ÁREAS DEL SEDIF, DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, SMDIF'S, Y OTROS.
Y LAS DEMÁS QUE DERIVEN POR LA NATURALEZA DEL PUESTO.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

MARITZA ELIZABETH GÓMEZ MOLINA
DIRECTORA DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA