



**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"	9.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 24 A 50 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ECONOMIA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CONTABILIDAD AFINES
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: LIDERAZGO RESPONSABLE TRABAJO BAJO PRESIÓN ORGANIZACIÓN TRABAJO EN EQUIPO ADAPTACIÓN AL CAMBIO PROACTIVO	HABILIDADES ESPECIALES

OBJETIVO DEL PUESTO
EJECUTAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA APLICANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA LOS PROYECTOS, ELABORANDO DOCUMENTACIÓN NECESARIA REVISANDO Y ANALIZANDO DATOS E INFORMACION A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A CADA UNO DE ESOS PROCESOS



**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"	9.1

REPORTA A:
SUBDIRECTOR (A) DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

SUPERVISA A:

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL CAMPECHE

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS.
- ACORDAR CON EL SUBDIRECTOR Y DAR RESOLUCION DE LOS ASUNTOS DE RESPONSABILIDAD E INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LAS ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN.
- APOYAR EN EL ANALISIS DE PROYECTOS RECEPCIONADOS QUE EMITEN LAS ÁREAS EJECUTORAS CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL APEGO DE LOS MISMOS CON EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- ANALIZAR MINUCIOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS PROYECTOS DE MANERA QUE SIGAN UN ORDEN LÓGICO Y QUE JUSTIFIQUEN LA REALIZACIÓN DEL MISMO; CUMPLIENDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA SU APROBACIÓN.
- VERIFICAR QUE LAS COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE SE HAN EJECUTADO COINCIDA CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y QUE CONTENGAN EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.
- APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN EN LA PREPARACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN DE PROYECTOS ASISTENCIALES.
- RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS APROBADOS POR EL COMITÉ DE VALIDACIÓN DE PROYECTOS ASISTENCIALES.
- ELABORAR EL INFORME DE SEGUIMIENTO DE AVANCE FISICO FINANCIERO DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS
- ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS PARA REALIZAR EL CONCENTRADO RESPECTIVO Y LLEVAR UN SEGUIMIENTO.
- INVESTIGAR Y APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL DIRECTORIO DE FONDEO PARA LOS PROYECTOS ASISTENCIALES.
- APOYAR O EN SU MOMENTO, ASESORAR A LAS ÁREAS O A QUIEN INDIQUEN SOBRE LAS ACCIONES Y RECURSOS QUE INTEGRAN LA OFERTA DEL DIF A TRAVÉS DE SUS PROYECTOS.
- REVISAR Y ANALIZAR LOS INFORMES FINALES DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS, VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LOS CRITERIOS E INFORMACIÓN QUE RESPALDE LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.

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