



**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 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	9.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 25 A 55 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACION, CONTADURIA, CARRERAS A FIN
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: RESPONSABILIDAD TRABAJO EN EQUIPO DINAMICO OBJETIVO	HABILIDADES ESPECIALES MANEJO DE PAQUETERIA OFFICCE, EXCEL Y WORD

OBJETIVO DEL PUESTO
CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL EN GENERAL



**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 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	9.1

REPORTA A:
SUBDIRECTORA

SUPERVISA A:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE OFICINA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
CON TODAS LAS AREAS DEL SISTEMA (DAIAM, CENTRO ASISTENCIAL, CREE, CRRI, DIRECCION DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO, DIRECCIÓN DE DISCAPACIDAD, DIRECCION JURIDICA, DIRECCION GENERAL, DIRECCION DE PLANEACION, DIRECCION DE FINANZAS, DIRECCION DE COMUNICACIÓN, ETC.).

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
NINGUNA



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

CONTROL DE LAS INCIDENCIAS DE TODO EL PERSONAL DEL SISTEMA, REALIZAR REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ELABORACION Y CAPTURA DE LOS REPOTES DE ASISTENCIA DE TODAS LAS AREAS DEL SISTEMA, PARA EL PROCESO DE LA ELABORACIÓN DE LA NOMINA, CALCULO Y CAPTURA DE HORAS EXTRAS

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA D.I.F.
ESTATAL

MTRA. CITLALI ELIDA MORA IBARRA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN