



**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 JURÍDICA	8.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 A 60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA MÍNIMA:	DOS AÑOS
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RESPONSABILIDAD</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- PROACTIVO</li> <li>- TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> <li>- ADAPTACIÓN AL CAMBIO</li> <li>- COMUNICACIÓN EFECTIVA</li> <li>- PROACTIVO</li> <li>- ENFOCADO A RESULTADOS</li> <li>- FACILIDAD DE PALABRA ORAL Y ESCRITA</li> </ul>	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS</li> <li>- MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFICINA</li> <li>- INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE NORMAS</li> <li>- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE</li> <li>- CAPACIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO</li> </ul>

OBJETIVO DEL PUESTO
SUPERVISAR LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y TAREAS ASIGNADAS, ASÍ COMO CONTROLAR EL BUEN USO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS QUE SE REQUIERAN, A FIN DE CUMPLIR OPORTUNAMENTE FUNCIONES CON LOS PLANES DE TRABAJO FIJADOS POR LA DEPENDENCIA.



**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 JURÍDICA	8.2

REPORTA A:
DIRECTOR GENERAL DE AREA

SUPERVISA A:
N/A

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORAR Y LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN</li> <li>• ELABORAR OFICIOS DE SOLICITUDES DE SERVICIOS Y CONTESTACIONES DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCIÓN.</li> <li>• LLEVAR EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN.</li> <li>• ELABORACIÓN DE INFORME SIPOT CORRESPONDIENTE A LAS FUNCIONES DEL SISTEMA.</li> <li>• ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DE LAS DIRECCIONES, ELABORAR OFICIOS Y ASISTENCIA EN LAS SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA.</li> <li>• ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL DIRECTOR JURÍDICO.</li> <li>• LLEVAR EL CONTROL DE LO REPORTE DE ASISTENCIA Y NÓMINA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN.</li> <li>• ELABORAR OFICIOS, CITATORIOS Y ATENCIÓN CON LOS ARRENDATARIO DE LOS LOCALES DEL SISTEMA</li> <li>• CONTROL Y ARCHIVO DE LO RELACIONADO CON LOS PREDIOS PROPIEDAD DEL SISTEMA. Y LAS DEMÁS QUE DERIVEN POR LA NATURALEZA DEL PUESTO</li> </ul>



**GOBIERNO  
DE TODOS**



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

**MARIO R. PAVÓN CARRASCO**  
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**MTRA. MARTHA MARÍA GARCÍA  
SÁNCHEZ**  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA  
DIRECCIÓN JURÍDICA.