



**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
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD - TRABAJO EN EQUIPO - PROACTIVO - TRABAJO BAJO PRESIÓN - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - COMUNICACIÓN EFECTIVA - PROACTIVO - ENFOCADO A RESULTADOS - FACILIDAD DE PALABRA ORAL Y ESCRITA 	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS - MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFICINA - INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE NORMAS - MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE - CAPACIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

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"> • ELABORAR Y LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN • ELABORAR OFICIOS DE SOLICITUDES DE SERVICIOS Y CONTESTACIONES DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCIÓN. • LLEVAR EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN. • ELABORACIÓN DE INFORME SIPOT CORRESPONDIENTE A LAS FUNCIONES DEL SISTEMA. • ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DE LAS DIRECCIONES, ELABORAR OFICIOS Y ASISTENCIA EN LAS SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA. • ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL DIRECTOR JURÍDICO. • LLEVAR EL CONTROL DE LO REPORTES DE ASISTENCIA Y NÓMINA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN. • ELABORAR OFICIOS, CITATORIOS Y ATENCIÓN CON LOS ARRENDATARIO DE LOS LOCALES DEL SISTEMA • CONTROL Y ARCHIVO DE LO RELACIONADO CON LOS PREDIOS PROPIEDAD DEL SISTEMA. Y LAS DEMÁS QUE DERIVEN POR LA NATURALEZA DEL PUESTO



**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.