



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-13-02	ANALISTA ESPECIALIZADO "B"	8.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 A 65 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDEFINIDO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	INDEFINIDO
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 AÑO
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DISPONIBILIDAD</li> <li>- ÉTICA PROFESIONAL</li> <li>- PROACTIVO</li> <li>- RESPONSABLE</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- HONESTIDAD</li> <li>- PENSAMIENTO CRÍTICO</li> </ul>	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTO DE PAQUETERÍA MICROSOFT</li> <li>- PROTOCOLO INSTITUCIONAL</li> <li>- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li> <li>- EXCELENTE COMUNICACIÓN</li> <li>- MANEJO PARA INTERPRETAR ÓRDENES</li> <li>- TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> <li>- FACILIDAD DE PALABRA</li> </ul>

OBJETIVO DEL PUESTO
SUPERVISAR, COORDINAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS Y/O GIRAS DE MANERA ORGANIZADA DE LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-13-02	ANALISTA ESPECIALIZADO "B"	8.1

REPORTA A:
COORDINADOR GENERAL "B"

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LAS DIRECCIONES DEL SDIF ESTATAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES DEL ÁMBITO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL. INICIATIVA PRIVADA Y SOCIEDAD CIVIL



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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

1. MANTENER COMUNICACIÓN DIRECTA Y PERMANENTE CON LA COORDINADORA GENERAL PARA DETERMINAR LOS POR MENORES DE LOS EVENTOS Y/O GIRAS.
2. ANALIZAR CON LA COORDINADORA GENERAL LAS FICHAS INFORMATIVAS DE LOS EVENTOS Y/O GIRAS CON RESPECTO A LOS LUGARES, HORARIOS Y ESTRUCTURAS.
3. CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DEL ITINERARIO, HORARIOS, TIEMPOS DE TRASLADO, RECORRIDOS, RUTAS, ENTRADAS, SALIDAS DURANTE LAS PREVIAS DE LOS EVENTOS Y/O GIRAS DE LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL.
4. COADYUVAR CON SERVICIOS GENERALES EN LAS NECESIDADES DE CADA EVENTO COMO: PRESÍDIUM, MAMPARAS, SILLAS, SONIDO E ILUMINACIÓN, MICRÓFONOS, BOCINAS, MESAS.
5. OPERADOR DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DE SEGURIDAD EN LAS GIRAS. \*\*
6. ASISTIR CON LA COORDINADORA GENERAL A LAS PREVIAS DE LOS EVENTOS Y/O GIRAS 5 DÍAS ANTES DE LOS EVENTOS AGENDADOS CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN RESPONSABLE.
7. VIGILAR Y PREVER LA LLEGADA Y SALIDA DE LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL A LOS EVENTOS Y/ GIRAS EN COORDINACIÓN CON LA COORDINACIÓN GENERAL.
8. ATENDER INDICACIONES DE LA COORDINADORA GENERAL NECESIDADES QUE SURGEN EN EL MOMENTO DEL EVENTO Y/O GIRA.
9. APOYAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LAS PREVIAS, EVENTOS Y/O GIRAS QUE ASI SE REQUIERA.
10. VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO Y MOBILIARIO.
11. RESGUARDAR Y ACOMPAÑAR LA SALIDA DE LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL DE EVENTOS Y/O GIRAS. \*\*
12. APOYO EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA PARTICULAR.

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

**LIC. MARIANA DEL PILAR ARRIAGA  
RUIZ**  
SECRETARIA PARTICULAR "B"