



**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 PLANEACIÓN	9.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 A 60 AÑOS.
GENERO O SEXO:	SIN DISTINCIÓN DE SEXO.
GRADO DE ESTUDIOS:	CARRERA TECNICA-LICENCIATURA.
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACION, INFORMATICA O AFINES.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS.
HABILIDADES PERSONALES: TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD PROACTIVO TRABAJO BAJO PRESIÓN ADAPTACIÓN AL CAMBIO COMUNICACIÓN EFECTIVA, ETC.	HABILIDADES ESPECIALES: MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE CAPACIDAD DE ANÁLISIS MANEJO DE BASE DE DATOS

OBJETIVO DEL PUESTO
APOYAR EN LA CAPTURA, ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y AL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL Y SISTEMAS DIF MUNICIPALES, GENERADOS A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS OPERADOS EN EL AREA.



**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 PLANEACIÓN	9.1

REPORTA A:
JEFE DE DEPARTAMENTO "A"

SUPERVISA A:
NO APLICA.

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<p>ÁREAS INTERNAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA • DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN • CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL, CREE • DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD • PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES • DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR • DIRECCIÓN JURÍDICA • DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO • DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO • DIRECCIÓN DE FINANZAS • DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CAMPECHE. • SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. • SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- APOYAR EN LA CAPTURA Y DESCARGA DE LOS REPORTES TRIMESTRALES PARA LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.
- APOYAR EN EL ANÁLISIS, REVISIÓN Y CAPTURA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE.
- MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DEL SIGEAS.
- MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LOS SISTEMAS DIF MUNICIPALES, A TRAVÉS DE LLAMADAS TELEFONICAS Y CORREO ELECTRÓNICO.
- APOYAR EN LA DESCARGA E IMPRESIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DEL SIGEAS.
- ASESORAR A LAS UNIDADES O DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DIF EN LA ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS.
- REALIZAR IMPRESIONES DE DOCUMENTOS QUE REQUIERA LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
- MANTENER ACTUALIZADOS LOS CUADERNILLOS MUNICIPALES, PARA LAS GIRAS DE LA PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF ESTATAL.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL

MARITZA ELIZABETH GÓMEZ MOLINA
DIRECTORA DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA