



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-15-01	ANALISTA "A" DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA	9.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 A 50 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA MÍNIMA:	DE 2 A 5 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD RESPECTO ADAPTABILIDAD HONESTO COMPROMISO	HABILIDADES ESPECIALES: PROACTIVO TRABAJO BAJO PRESIÓN ADAPTACIÓN AL CAMBIO COMUNICACIÓN EFECTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO
SUPERVISAR LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS, EN LA CUAL SE PUEDAN REALIZAR ADECUADAMENTE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, ASÍ COMO EJECUTAR DIFERENTES FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, TODO CON EL FIN DE QUE PODAMOS BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA COMUNIDAD.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-15-01	ANALISTA "A" DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA	9.2

REPORTA A:
COORDINADORA GENERAL "A" DEL ÁREA EDUCATIVA

SUPERVISA A:
A TODAS LAS ÁREAS DEL CEDECA Y EL PERSONAL RESPECTIVO

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN DE FINANZAS, DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
ICATCAM, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CONTRALORÍA SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS.</li> <li>• REPORTES DE CUOTAS, COBRO DE MENSUALIDADES.</li> <li>• ELABORAR PUNTUALMENTE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO COMO ESTADÍSTICOS O CUALQUIERA QUE FUERA SOLICITADO POR LA COORDINACIÓN, DE ALTAS Y BAJAS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO</li> <li>• LLEVAR EL CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DEL INVENTARIO.</li> <li>• REPORTAR LOS DESPERFECTOS E IRREGULARIDADES DE EQUIPOS E INSTALACIONES.</li> <li>• PROPICIAR LAS ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES DE LOS DIFERENTES TALLERES A TRAVÉS DE REUNIONES PERIÓDICAS QUE FOMENTEN LA PARTICIPACIÓN ARMÓNICA DE TODOS.</li> <li>• REPORTAR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES POR ESCRITO Y CON COPIA LAS IRREGULARIDADES Y FALLAS DEL PERSONAL LLEVANDO UN CONTROL DE LOS OFICIOS REMITIDOS DE ACUERDO A LAS INDICACIONES.</li> </ul>

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

**LIC. MARÍA GERALDINA PÉREZ  
VÁZQUEZ**  
DIRECTORA DE DESARROLLO FAMILIAR  
Y VOLUNTARIADO