



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-11-01	JEFE DE DEPARTAMENTO "A" DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR	7.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 AÑOS O MAS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	
HABILIDADES PERSONALES: RESPONSABILIDAD PROACTIVO	HABILIDADES ESPECIALES: TRABAJO EN EQUIPO TRABAJO BAJO PRESIÓN ADAPTACIÓN AL CAMBIO COMUNICACIÓN EFECTIVA, ETC.

OBJETIVO DEL PUESTO
LOGRAR LA MÁXIMA EFICIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS, ASÍ COMO ESTABLECER EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SISTEMA DIF ESTATAL Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CALIDAD.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-11-01	JEFE DE DEPARTAMENTO "A" DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR	7.2

**REPORTA A:**

DIRECTOR GENERAL DE ÁREA  
DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL SEDIF

**SUPERVISA A:**

- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DEL DAIAM
- ÁREA DE MANTENIMIENTO DEL DAIAM
- FARMACIA DEL HOGAR DE ANCIANOS DAIAM
- ÁREA DE CHOFERES
- SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:**

COORDINACIÓN DE HOGAR DE ANCIANOS  
COORDINACIÓN DEL DAAM/ESTANCIA "LA ALEGRÍA DE VIVIR"

**RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL,  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.  
DIRECCIÓN DE FINANZAS



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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

- CONTROLAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A ESTA DIRECCIÓN.
- APLICAR EN LO CONDUCTENTE LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN MATERIA LABORAL Y SANCIONES CORRESPONDIENTE, AL PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL
- LLEVAR EL CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN.
- ESTABLECER LAS MODALIDADES OPERATIVAS DE CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO
- PROPONER A LA DIRECCIÓN TODA MEJORA EN LA OPERACIÓN Y ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL MISMO
- VIGILAR EL USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES ADMINISTRATIVOS
- REALIZAR ANTE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES DE LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA CUBRIR LOS GASTOS QUE SE GENEREN POR LAS DIFERENTES NECESIDADES, PAGOS DE SERVICIOS Y/O SUMINISTRO DE MATERIALES.
- REALIZAR Y GESTIONAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO (ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS DE PERSONAL, PERMISOS, VACACIONES, LICENCIAS) Y LAS QUE NECESITEN EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- REALIZAR LOS TRÁMITES PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DEL DAIAM.
- PROPORCIONAR LOS INSUMOS QUE REQUIERAN LOS INSTRUCTORES DE LOS DIFERENTES TALLERES QUE IMPARTEN A LOS ADULTOS MAYORES.
- RESGUARDO DE VALORES DE LOS HUÉSPEDES
- COBRO DE SERVICIOS ESTANCIA Y TERAPIA FÍSICA
- COBRO DE PENSIONES DE ADULTOS MAYORES
- COBRO DE APOYO DE 68 + ADULTOS MAYORES
- MANEJO DEL FONDO FIJO

DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIERE EXPRESAMENTE EL TITULAR.

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

**C.P. LILIANA RENDIS BUENFIL**  
DIRECTORA DE ATENCIÓN INTEGRAL  
AL ADULTO MAYOR