



**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 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES	7.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	20 A 55 AÑOS
GENERO O SEXO:	SIN DISTINCIÓN DE SEXO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LAE; L.A.; CONTABILIDAD, FINANZAS
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMO 1 AÑO
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> • EMPÁTICO. • INICIATIVA • HONESTIDAD • COLABORACIÓN • SER OBJETIVO • ASERTIVIDAD • DISPONIBILIDAD DE HORARIO • ADAPTACIÓN AL CAMBIO • FACILIDAD DE PALABRA. • ADAPTABILIDAD. • TOLERANCIA AL ESTRÉS. • INICIATIVA. • PROACTIVO. 	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. • MANEJO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN • CONOCIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. • MANEJO DE PERSONAL. • DON DE MANDO. • RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. • TRABAJO EN EQUIPO.

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>CUIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, CENTRAR LA GESTIÓN DE SU ÁREA, DISTRIBUIR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO, PONER EN MARCHA PROCESOS, TOMAR DECISIONES, DAR ÓRDENES, ESTABLECER CRITERIOS Y NORMAS, EN ALGUNOS CASOS FORMALIZAR PROCEDIMIENTOS.</p>



**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 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES	7.2

REPORTA A:
SUBDIRECTOR "B" DE SERVICIOS Y TRANSPORTES

SUPERVISA A:
ANALISTA, ANALISTA ESPECIALIZADO, CHOFER, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POLIVALENTE, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, VELADOR, OPERADOR DE CONMUTADOR, AUX. DE SERVICIOS GENERALES, ETC.

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"> • ELABORACIÓN Y TRAMITE DE INCIDENCIAS DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE TRABAJO • ENTREGA DE DESPENSAS Y VALES AL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES • ELABORACIÓN DE OFICIOS • ELABORACIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE TRABAJO • LAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA D.I.F.
ESTATAL

MTRA. CITLALI ELIDA MORA IBARRA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN