



**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
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EMPÁTICO.</li> <li>• INICIATIVA</li> <li>• HONESTIDAD</li> <li>• COLABORACIÓN</li> <li>• SER OBJETIVO</li> <li>• ASERTIVIDAD</li> <li>• DISPONIBILIDAD DE HORARIO</li> <li>• ADAPTACIÓN AL CAMBIO</li> <li>• FACILIDAD DE PALABRA.</li> <li>• ADAPTABILIDAD.</li> <li>• TOLERANCIA AL ESTRÉS.</li> <li>• INICIATIVA.</li> <li>• PROACTIVO.</li> </ul>	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.</li> <li>• MANEJO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN</li> <li>• CONOCIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>• MANEJO DE PERSONAL.</li> <li>• DON DE MANDO.</li> <li>• RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO.</li> </ul>

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

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

**MTRA. CITLALI ELIDA MORA IBARRA**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN