



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-07-03	SUBDIRECTOR "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES	5.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	20 A 55 AÑOS
GENERO O SEXO:	SIN DISTINCIÓN DE SEXO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LA; LAE, CONTADURIA, LIC EN FINANZAS.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMO 1 AÑO
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> • EMPÁTICO. • INICIATIVA • HONESTIDAD • COLABORACIÓN • DISPONIBILIDAD DE HORARIO • RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. • TRABAJO EN EQUIPO. • 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. • PENSAMIENTO CRÍTICO. • MENTALIDAD ABIERTA.

OBJETIVO DEL PUESTO
PROPORCIONAR OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE, LOS SERVICIOS QUE REQUIERA EL SISTEMA DIF ESTATAL, EN MATERIA DE SERVICIOS Y TRANSPORTES, CORRESPONDENCIA, INTENDENCIA, VIGILANCIA, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES, AL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y EQUIPO DE TRANSPORTE.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-07-03	SUBDIRECTOR "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES	5.2

REPORTA A:
DIRECTOR GENERAL DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUPERVISA A:
JEFE DE DEPARTAMENTO, ANALISTA ESPECIALIZADO, ANALISTA "A Y B", Y PERSONAL QUE SU CARGO REQUIERA-

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:
TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE EL PUESTO LO REQUIERA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y EL OPORTUNO SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS GENERALES. • ESTABLECER LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO QUE PERMITAN EL MANEJO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA. • COORDINAR LA PRESTACIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE DE LOS SERVICIOS QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DIF ESTATAL, EN MATERIA DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, VIGILANCIA, SUMINISTRO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL MOBILIARIO, BIENES INMUEBLES, EQUIPO DE OFICINA Y EQUIPO DE TRANSPORTE. • PREPARAR Y TRAMITAR LA INFORMACIÓN QUE SEA REQUERIDA POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DIF ESTATAL. • LAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LA ESTABLECIDO PARA 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