



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-03-01	DIRECTOR GENERAL DE AREA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	3.3

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	30-55 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA Y/O MAESTRIA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O A FIN
EXPERIENCIA MÍNIMA:	5 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD PROACTIVO TRABAJO BAJO PRESIÓN COMUNICACIÓN EFECTIVA PERSUASIÓN COLABORACIÓN ADAPTABILIDAD CORTEZ Y EMPATIA	HABILIDADES ESPECIALES AUTOCONOCIMIENTO Y AUTOCONFIANZA. GESTIÓN DE PROYECTOS Y DE EQUIPOS. CAPACIDAD PARA AFRONTAR LAS CRISIS Y EL CAMBIO. INTELIGENCIA EMOCIONAL Y HABILIDADES SOCIALES. LIDERAZGO. ASERTIVIDAD. VISIÓN Y PENSAMIENTO ESTRATÉGICO. TÉCNICAS DE CAPTACIÓN DE INFORMACIÓN. ORIENTACIÓN AL DESEMPEÑO. CONTROL Y SUPERVISIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO
LA ADMINISTRACIÓN ES EL PROCESO DE PLANIFICAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL USO DE LOS RECURSOS Y LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS O METAS PROPUESTAS DE LA ORGANIZACIÓN DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-03-01	DIRECTOR GENERAL DE AREA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	3.3

REPORTA A:
DIRECTOR GENERAL PRESIDENCIA

SUPERVISA A:
SUBDIRECTOR B JEFE DE DEPARTAMENTO B COORDINADOR ANALISTA ESPECIALIZADO B ANALISTA A ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LAS DEMAS DIRECCIONES DEL SISTEMA DIF ESTATAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
TODAS LAS DEPENDENCIA DE GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

SUPERVISAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y LA PRESUPUESTACIÓN. PROPORCIONAR ORIENTACIÓN AL PERSONAL SUBORDINADO Y EVALUAR EL DESEMPEÑO. RESOLVER PROBLEMAS QUE PUEDAN SURGIR DE MANERA OPORTUNA. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA ALTA DIRECCIÓN.

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

MTRA. CITLALI ELIDA MORA IBARRA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN