



**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 SOCIAL Y DISCAPACIDAD	7.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 A 50 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, DE GESTIÓN, O CARRERA A FIN.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMO 3 AÑOS EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS O DE COORDINACIÓN DE EVENTOS.
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABLE - ORGANIZADO - CONFIABLE - RESPETUOSO - TRABAJO EN EQUIPO - PROACTIVO - INICIATIVA - CAPACIDAD PARA DELEGAR - DISTRIBUIR DE MANERA JUSTA LAS TAREAS DEL PERSONAL - TRABAJO BAJO PRESIÓN - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - COMUNICACIÓN EFECTIVA - CAPACIDAD PARA NEGOCIAR - PERSONA ANALÍTICA 	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> - MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE - MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - MANEJO DE AGENDA - CONOCIMIENTOS DE REGLAS DE OPERACIÓN Y LINEAMIENTOS DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

OBJETIVO DEL PUESTO
PROGRAMAR Y CONTRIBUIR EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA, DANDO SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD, ASÍ COMO A LOS CASOS TURNADOS DE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES, SUPERVISANDO QUE SE CUMPLA LA CALENDARIZACIÓN ESTABLECIDA.



**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 SOCIAL Y DISCAPACIDAD	7.2

REPORTA A:
DIRECTOR GENERAL DE ÁREA

SUPERVISA A:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE FINANZAS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESIDENCIA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
SISTEMAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPALES DEL ESTADO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

1. CONTRIBUIR EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.
2. PLANEAR, ORGANIZAR, INTEGRAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA GENERADA CON MOTIVO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.
3. RECIBIR Y CONTRIBUIR EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL ÁREA.
4. REGISTRAR Y ELABORAR RESPUESTAS POR AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL DIRECTOR DE ÁREA A LAS UNIDADES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO A LAS EXTERNAS DE LA MISMA Y DEL SISTEMA QUE ASI LO REQUIERAN.
5. APOYAR EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA PARA PROPORCIONAR RESPUESTAS REFERENTES A LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y ACCIONES QUE EN LA DIRECCIÓN EJECUTE.
6. RECEPCIONAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS SOLICITUDES TURNADAS DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR A LA DIRECCIÓN PARA DARLES SEGUIMIENTO.
7. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CIERRE DE LAS SOLICITUDES REGISTRADAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL (SIGA) CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD.
8. SUPERVISAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LAS COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REPORTADA AL SISTEMA DE CAPTURA DE INFORMACIÓN (SISCAPI).
9. SUPERVISAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LAS COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD, DE LAS METAS REPORTADAS AL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL (SNIMAS), PARA VALIDACIÓN DE LA DIRECTORA DEL ÁREA.
10. SUPERVISAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LAS COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD PARA SOLVENTAR LAS VARIABLES INCLUIDAS EN EL INDICADOR "TASA VARIACIÓN EN ATENCIÓN A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS Y FAMILIAS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD" EL CUAL CORRESPONDE AL EJE DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD, PARA VALIDACIÓN DE LA DIRECTORA DEL ÁREA.
11. SUPERVISAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LAS COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD, DE LA MATRIZ DE INDICADORES (MIR), EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y LAS FICHAS TÉCNICAS DEL PROGRAMA "ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD" PARA VALIDACIÓN DE LA DIRECTORA DEL ÁREA.
12. INTEGRAR LAS FICHAS DE INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD EN LAS CUALES ASISTIRÁ EL GOBERNADOR DURANTE SUS GIRAS PARA ENVÍO A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL SISTEMA DIF ESTATAL.
13. ELABORAR LOS PROYECTOS QUE COMPETAN AL ÁREA.
14. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PARA SU ADECUADA EJECUCIÓN.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DIF ESTATAL

PROFA. MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ PAAT
DIRECTORA DE ATENCIÓN SOCIAL Y
DISCAPACIDAD.