



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

| CLAVE DEL PUESTO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL DE SUELDO |
|------------------|--|-----------------|
| | DIRECTOR GENERAL DE AREA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | 3.3 |

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|--|
| EDAD: | 25 A 60 AÑOS |
| GENERO O SEXO: | INDISTINTO |
| GRADO DE ESTUDIOS: | LICENCIATURA O POSGRADO |
| CARRERA O ESPECIALIDAD: | ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ALTA DIRECCIÓN, O CUALQUIER CARRERA ADMINISTRATIVA CON TOMA DE DECISIONES |
| EXPERIENCIA MÍNIMA: | MÍNIMO 3 AÑOS |
| HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD - TRABAJO EN EQUIPO - PROACTIVO - TRABAJO BAJO PRESIÓN - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - COMUNICACIÓN EFECTIVA - ENFOCADO A RESULTADOS - FACILIDAD DE PALABRA ORAL Y ESCRITA - CAPACIDAD PARA NEGOCIAR MANEJO Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS HUMANOS | HABILIDADES ESPECIALES <ul style="list-style-type: none"> - MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE - CAPACIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO - DOMINIO DE HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN PARA LA TOMA DE DESICIONES. - HABILIDADES EN NEGOCIACIONES. |

| OBJETIVO DEL PUESTO |
|---|
| <p>ESTABLECER, DIRIGIR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL SISTEMA DIF ESTATAL, UNIFICANDO LAS BASES DE ACTUACIÓN Y CRITERIOS EN LA IDENTIFICACIÓN, DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, METAS, PLANES Y PROCEDIMIENTOS; ASÍ COMO DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES QUE COADYUVEN EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN Y LA ASISTENCIA SOCIAL.</p> |



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

| CLAVE DEL PUESTO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL DE SUELDO |
|------------------|--|-----------------|
| | DIRECTOR GENERAL DE AREA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | 3.3 |

| REPORTA A: |
|------------------------------|
| DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA |

| SUPERVISA A: |
|--|
| SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL COORDINADORA GENERAL DE PLANEACIÓN SECRETARÍA EJECUTIVA "D" CHOFER "E" |

| RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA: |
|---|
| ÁREAS INTERNAS DEL SISTEMA D.I.F. ESTATAL |

| RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS: |
|--|
| SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL SECRETARÍA DE SALUD SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL SECRETARÍA DE BIENESTAR SECRETARÍA DE TURISMO SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES JUNTA ESTATAL DE ASISTENCIA PRIVADA SISTEMAS D.I.F. MUNICIPALES ASOCIACIONES CIVILES DEL ESTADO |



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES, QUE PERMITAN COMPRENDER, PARA ACTUAR Y REDIRECCIONAR, CON EL FIN DE ALZANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS.
- DIRIGIR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, QUE APORTEN A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA Y A LA ESTRUCTURA DE ESTE, LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL ORGANISMO.
- DIRIGIR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE MECANISMOS NECESARIOS PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN.
- IDENTIFICAR, SUGERIR Y DAR SEGUIMIENTO A FUENTES ALTERNAS DE FINANCIAMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y PROYECTOS ASISTENCIALES QUE OPERA EL SISTEMA.
- ESTABLECER COORDINACIÓN CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL.
- EVALUAR Y EN CASO DE SER NECESARIO PROPONER LOS AJUSTES O MODIFICACIÓN A LOS PROYECTOS ASISTENCIALES Y DE DASARROLLO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN PARA ESTAR ACORDE A LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES DEL SISTEMA.
- ANALIZAR LAS NECESIDADES DE PROFESIONALIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO DEL SISTEMA.
- COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- DIRIGIR LA EJECUCIÓN DE LOS PRODIMENTOS PARA LA ELABORACIÓN EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS ASISTENCIALES.
- PARTICIPAR COMO SECRETARIO TÉCNICO EN EL COMITÉ DE VALIDACIÓN DE PROYECTOS.
- ORGANIZAR Y DIFUNDIR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE CONTRIBUYA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ASISTENCIALES.
- CONTRIBUIR EN EL ANÁLISIS, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA.
- DIRIGIR Y SUPERVISAR EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES DEL SISTEMA.
- DIRIGIR LA INTEGRACIÓN ANUAL DEL INFORME DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA, ASÍ COMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN OFICIAL DEL SISTEMA REQUERIDA POR OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.
- CONTRIBUIR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA LA PLANEACIÓN E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y ACCIÓN EN MATERIA DE REFUGIOS TEMPORALES A NIVEL ESTATAL.
- DIRIGIR LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONELES, CON EL FIN DE MINIMIZAR LOS RIESGOS INHERENTES DE LA PLANEACIÓN Y OPERACIÓN ASISTENCIAL.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

MARITZA ELIZABETH GÓMEZ MOLINA
DIRECTORA DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA