



**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 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	5.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	35 A 50 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA O CARRERA A FIN
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMO UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PROACTIVO</li> <li>- DISPONIBILIDAD DE HORARIO</li> <li>- INICIATIVA</li> <li>- RESPONSABLE</li> <li>- FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO</li> </ul>	<b>HABILIDADES ESPECIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- USO DE LA PAQUETERÍA OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT)</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD</li> <li>- USO DE NOMIPAQ, COMPAQ.</li> </ul>

OBJETIVO DEL PUESTO
COORDINAR LAS RELACIONES LABORALES INTERNAS Y EXTERNAS RELATIVAS A LAS CONTRATACIONES, PRESTACIONES Y ACUERDOS ENTRE LAS ÁREAS RESPECTIVAS A ESTE ORGANISMO CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL DESARROLLO ARMÓNICO ENTRE LOS TRABAJADORES Y EL SISTEMA



**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 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	5.2

REPORTA A:
DIRECTOR GENERAL DE AREA DE ADMINISTRACIÓN

SUPERVISA A:
COORDINADOR "A", JEFE DE DEPARTAMENTO "B", ANALISTA "B", ASISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE OFICINA

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
SAFIN, ISSSTECAM, SECRETARIA DE LA CONTRALORIA, IMSS, JUZGADOS, UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS, FONACOT, INFONAVIT, SAT, DESPACHO DE ASESORÍA EXTERNA.



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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

- SUPERVISAR AL PERSONAL DESIGNADO ADSCRITA A LA SUBDIRECCIÓN.
- PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO DE LAS FUNCIONES.
- PLANEAR MENSUAL Y ANUALMENTE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA.
- VIGILAR EL CORRECTO USO Y SALVAGUARDAR LOS MATERIALES, EQUIPO Y DEMÁS RECURSOS ASIGNADOS A LA SUBDIRECCIÓN.
- ESTABLECER DE ACUERDO A SU COMPETENCIA LAS POLÍTICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO, QUE DEBEN REGIR EN LA SUBDIRECCIÓN.
- FORMULAR DICTÁMENES, OPINIONES O INFORMES QUE SEAN SOLICITADOS.
- COORDINAR LABORES ASIGNADAS A MI CARGO Y ESTABLECER MECANISMOS DE INTEGRACIÓN E INTERRELACIÓN, A NIVEL INTERNO Y EXTERNO PARA EL ÓPTIMO.
- DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SON COMPETENCIA DEL SISTEMA DIF ESTATAL.
- PROPONER A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LA DESIGNACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES DE TRABAJO.
- COLABORAR EN LOS EVENTOS DEL SISTEMA DIF.
- REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE LA SUBDIRECCIÓN.

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

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