



**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"	7.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 24 A 65 AÑOS
GENERO O SEXO:	SIN DISTINCIÓN DE SEXO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LICENCIATURA (PREFERENTEMENTE EN INFORMÁTICA, SISTEMAS COMPUTACIONES, TECNOLOGIAS DE SOFTWARE, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, NEGOCIOS DIGITALES, DESARROLLO Y GESTIÓN DE SOFTWARE, TECNOLOGÍAS DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES, SOFTWARE Y SISTEMAS COMPUTACIONALES)
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMO 2 AÑOS EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS
HABILIDADES PERSONALES: - RESPONSABILIDAD. - TRABAJO EN EQUIPO. - PROACTIVO. - TRABAJO BAJO PRESIÓN. - ADAPTACIÓN AL CAMBIO. - COMUNICACIÓN EFECTIVA. - PROACTIVO. - FACILIDAD DE PALABRA ORAL Y ESCRITA.	HABILIDADES ESPECIALES: - PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS. - CAPACIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO. - RAZONAMIENTO LÓGICO. - CAPACIDADES EN ANÁLISIS Y DISEÑO DE BASE DE DATOS. - CONOCIMIENTOS EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS. - MANEJO DE PAQUETERÍA OFIMÁTICA. - CONOCIMIENTOS DE LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO
CREAR, DISEÑAR E IMPLEMENTAR, Y MANTENER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE REQUIERA EL SISTEMA DIF ESTATAL PARA OBTENER INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA 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-11-01	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	7.2

REPORTA A:
COORDINADOR "A"

SUPERVISA A:

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
ÁREAS INTERNAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- IMPLEMENTAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DEL SEDIF.
- APOYAR A SU DIRECCIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESTÁNDARES Y ESPECIFICACIONES PARA LA ADQUISICIÓN, CONTRATACIÓN Y/O LICENCIAMIENTO DE EQUIPO (HARDWARE), PROGRAMAS (SOFTWARE) Y SERVICIOS INFORMÁTICOS.
- APOYAR A SU DIRECCIÓN EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE CONTROL DEL PARQUE INFORMÁTICO DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO DE SUS ACERVOS EXISTENTES.
- ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE ASISTENCIA SOCIAL (SNIAS).
- ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL (SIGA).
- ASISTIR A ACCIONES DE CAPACITACIÓN, CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, TALLERES Y SEMINARIOS ESPECIALIZADOS Y EN GENERAL A CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN O CALIFICACIÓN PROFESIONAL QUE CONTRIBUYA AL MEJORAMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES.
- REGISTRAR Y CONTROLAR LAS ASIGNACIONES DEL PARQUE INFORMÁTICO DEL SEDIF.
- DISEÑAR JUNTO CON EL COORDINADOR DEL ÁREA, LOS PLANES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL SEDIF EN MATERIA INFORMÁTICA (PAQUETERÍA DE OFICINA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, ETC.).
- ELABORACIÓN DE MANUALES TÉCNICOS, DE USUARIO, ETC.
- DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE BITÁCORA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL SEDIF.
- DISEÑAR EN COORDINACIÓN CON EL COORDINADOR DEL ÁREA, LOS SISTEMAS NECESARIOS PARA EL ADECUADO CONTROL DE INFORMACIÓN DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO DE PROCESOS EN PARTICULAR.
- SOPORTE Y ASESORÍA AL PERSONAL.
- LAS DEMÁS QUE DERIVEN POR LA NATURALEZA DEL PUESTO.
- EJECUTAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA, LAS LEYES Y NORMAS QUE CORRESPONDAN.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL

I.S.C. JESUS E. AYUSO CERVERA
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN