

DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO

PUESTO:

SINDICALIZADO

CONFIANZA

ESCOLARIDAD: **TITULADO:**

PASANTE:

CURSOS REALIZADOS EN: SENSIBILIZACION, MOTIVACION E INTEGRACION DE PERSONAL, ADMINISTRACION DEL TIEMPO, PRINCIPIOS BASICOS DE ADMINISTRACION, COMPUTACION, PLANEACION Y ORGANIZACION EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

POSTGRADO/MAESTRIA/ESPECIALIDAD EN:

REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD MINIMA: **EDAD MAXIMA:** **SEXO:**

HORARIO:

EXPERIENCIA EN: ATENCION AL PUBLICO, ELABORACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, ANALISIS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y TECNICOS.

AÑOS:

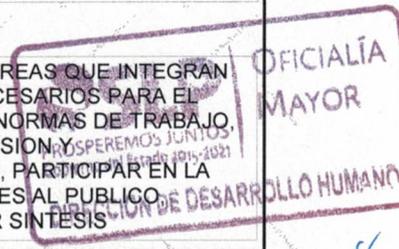
CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACION PUBLICA, PLANEACION Y CONTROL DE PROGRAMAS, PAQUETES COMPUTACIONALES.

PERFIL DE ACTIVIDADES

OBJETIVO DEL PUESTO: LOGRAR LAS METAS ESTABLECIDAS VIGILANDO LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A SU DIRECCION.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y DIRIGIR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DEPENDENCIA, ESTABLECER LOS MECANISMOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, DICTAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y NORMAS DE TRABAJO, PARTICIPAR EN EVENTOS RELACIONADOS CON SUS ATRIBUCIONES Y DISCIPLINA, REVISION Y CONTESTACION DE OFICIOS, TRAMITES DE ASUNTOS QUE COMPETEN A SU DIRECCION, PARTICIPAR EN LA GESTION Y NEGOCIACION OPORTUNA DE RECURSOS, ATENDER AUDIENCIAS GENERALES AL PUBLICO, AUTORIZAR CON FIRMAS LOS DOCUMENTOS REGISTRADOS Y TRAMITADOS, ELABORAR SINTESIS



8