

Funciones de la Dirección General de Coordinación Administrativa y Perfil del Titular

Perfil del Titular del Área Administrativa

PUESTO: Director/a General de Coordinación Administrativa. **NIVEL:** 109

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Ciencias Sociales, Administrativas, Contables, Económicas, Agropecuarias y/o Experiencia Laboral comprobable.

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años en la Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros 3 años en la Administración Pública

CONOCIMIENTOS:

- 1) Administración Pública.
- 2) Administración de Recursos Materiales.
- 3) Recursos Financieros.
- 4) Recursos Humanos.
- 5) Planeación Gubernamental.
- 6) Contabilidad General.
- 7) Contabilidad de Costos.
- 8) Presupuestos.
- 9) Computación.

HABILIDADES:

- I.- Amplio criterio
- II.- Asertivo
- III.- Capacidad de concertar (conciliación y resolución)
- IV.- Capacidad de negociación
- V.- Capacidad persuasiva
- VI.- Comunicación efectiva
- VII.- Coordinación
- VIII.- Creatividad
- IX.- Desarrollo de Proyectos
- X.- Iniciativa
- XI.- Integración de grupos de trabajo
- XII.- Interpretación de información
- XIII.- Liderazgo
- XIV.- Manejo de estrategias
- XV.- Manejo de personal
- XVI.- Manejo y solución de conflictos
- XVII.- Motivación al personal
- XVIII.- Organización
- XIX.- Orientación a objetivos
- XX.- Planeación y control
- XXI.- Relaciones interpersonales



Funciones de la Dirección General de Coordinación Administrativa y Perfil del Titular

Perfil del Titular del Área Administrativa

- XXII.- Relaciones Públicas
- XXIII.- Seguimiento de información
- XXIV.- Sentido de responsabilidad

ELABORÓ:
C. ESMERALDA VALDOVINOS SANTOYO



**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y
MATERIALES**

AUTORIZÓ:
C. PEDRO PIMENTEL RIVERA

**DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO**



**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA**