

**DENOMINACION DEL PUESTO:** DIRECTOR DE GENERAL

**TITULO EN NOMBRAMIENTO:** DIRECTOR DE AREA

**A :** DIRECTOR GENERAL

**SUPERVISA A :** PERSONAL ADMINISTRATIVO, DIRECTORES DE AREAS, JEFES DE DEPARTAMENTO DE SU AREA DE ADSCRIPCION Y COORDINADORES DE ZONA.

**OBJETIVO:** PLANEAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL A SU CARGO, ASI COMO DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SU AREA DE TRABAJO.

**RESPONSABILIDADES:** -

- DETERMINAR LOS TIEMPOS PROMEDIOS PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES.
- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y NORMAS DE LA INSTITUCION EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, SEGÚN SU AREA DE TRABAJO.
- PROMOVER LA SUPERACION DE SU PERSONAL.
- PRESENTAR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES A SU SUPERIOR
- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

**CONOCIMIENTOS:**

**1.1 ESCOLARIDAD**

CARTA DE PASANTE O EL 100% DE CREDITOS CUBIERTOS DE UNA CARRERA A NIVEL DE LICENCIATURA, APLICABLE A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

**1.2 DESTREZA Y HABILIDAD**

EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SUSTANTIVOS.

APTITUD

**1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS POLITICAS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS CON BASE EN LO CUAL SE TOMAN DECISIONES.

**COMPETENCIAS:**

TOMA DE DECISIONES  
COMUNICACIÓN EFECTIVA  
CALIDAD EN EL SERVICIO