

MANUAL DE organización

DE LA DIRECCION DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ALLENDE, GTO

10 de octubre de 2015

DIF

SAN ANTONIO ABAD S/N; Col. CENTRO



**INDICE**

**I.- INTRODUCCION………………………………………………………….….3**

**II.- ANTECEDENTES HISTORICOS……………………………………….…4**

**III.- MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO……………………………... ...6**

**IV.- MISION, VISION…………………………………………………………....8**

**V.- ATRIBUCIONES………………………………………………………….…9**

**.**

**VI.- ESTRUCTURA ORGANICA……………………………………………..11**

**VII.- ORGANIGRAMA……………………………………………………....…16**

**VIII.- PERFIL DE PUESTOS ………………………………………….…..….17**

**IX.- LEGALIDAD…………………………………………………………...…196**

**I.- INTRODUCCION**

La disposición y contenido de los apartados que integran este documento, tienen como propósito transparentar las funciones y facultades ejercidas por las unidades administrativas y los servidores públicos titulares de las mismas, y resolver las necesidades de consulta, difusión y apoyo a las actividades de las áreas.

Este documento, permitirá también, satisfacer las necesidades de información, orientar a los servidores públicos en lo relativo a las funciones y actividades a desarrollar por las áreas que se les encomendó y soportar las funciones ejercidas con las facultades y atribuciones correspondientes.

Este documento contiene la propuesta de un modelo de organización, que está considerado como urbano básico y comprende dos aspectos organizativos centrales:

1) la definición de un modelo de estructura orgánica que incluye las unidades administrativas mínimas necesarias para generar el trabajo constitucional del organismo con características elementales

2) la estructura ocupacional que permite operar dicho modelo.

El documento ha sido organizado en tres grandes apartados: el primero expone la estructura de organización, organigramas correspondientes a la misma; el segundo contiene la ficha orgánica descriptiva y el tercero el perfil del puesto, organizada en niveles de gestión.

**II.- ANTECEDENTES HISTORICOS**

El DIF tiene como antecedente más remoto a la “**Gota de Leche”**, institución del sector social creada en 1929 con el fin de ofrecer leche y desayunos escolares a los niños desamparados de la capital del país y que más tarde daría lugar a la Asociación Nacional de Protección a la Infancia, organismo gubernamental encargado de ampliar los programas de alimentación y atención a niños huérfanos y abandonados.

Muchas décadas han pasado desde los lejanos tiempos en que la “**Gota de Leche”** suministraba alimento a los niños más necesitados de la ciudad de México. Las cosas han cambiado desde entonces el México de hoy es muy diferente de aquel de finales de los años veinte: la población se ha incrementado en forma desmesurada; el desarrollo, con diferentes grados y facetas en los distintos sectores y regiones, ha dado otro perfil a la nación, los logros y las carencias también tienen otra cara.

En 1961 fue creado el IMPI, el cual tuvo grandes aportaciones por más de 14 años, cuando nació en diciembre de 1975 el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), con la finalidad de dar mayor asistencia social y con miras más ambiciosas, como promover el desarrollo de la familia y la comunidad.

El IMAN, por su parte, surgió en 1968 con el fin primordial de contribuir a resolver los problemas originados por el abandono y la explotación de menores.

La fusión del IMPI con el IMAN, que permitió la constitución del DIF, tuvo el propósito de reunir en un solo organismo la responsabilidad de coordinar los programas gubernamentales de asistencia social y en general las medidas a favor del bienestar de las familias mexicanas.

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), se constituyó en enero de 1977, a partir de la fusión del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (INPI), con el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN).

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Miguel de Allende, Gto. Se creó el 12 de agosto de 1988 según acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, de misma fecha y número 65.

**III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Allende, Gto. Organismo descentralizado a la Presidencia Municipal del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico – normativo:

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.
* Código Civil del Estado de Guanajuato.
* Código Penal del Estado de Guanajuato.
* Códigos de Procedimientos Civiles del Estado de Guanajuato.
* Código de Procedimientos Penales del Estado de Guanajuato.
* Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
* Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Guanajuato.
* Ley de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.
* Ley de Asistencia, Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Guanajuato.
* Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Guanajuato
* Ley para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes
* Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
* Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
* Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
* Reglamento Interior de Procuraduría en Materia de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato
* Reglamento de Adopción de Menores de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia.
* Reglamento Interior Centro de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de San Miguel de Allende, Gto.
* Reglas de operación del programa alimentario.
* Reglas de operación del programa atención integral a niños y niñas de 45 días a 6 años de edad, subprogramas: centros asistenciales de desarrollo infantil, centro de desarrollo infantil comunitario y temático de atención a la salud del niño.
* Reglas de operación del programa prevención de riesgos psicosociales.
* Reglas de operación del programa de orientación familiar, subprograma: escuela para padres.
* Reglas de operación del programa desarrollo integral para menores trabajadores y en situación de calle.
* Reglas de operación del programa orientación familiar. Subprograma: valores en la familia.
* Lineamientos para la construcción y/o fortalecimiento de infraestructura de los centros de desarrollo gerontológico.
* Lineamientos para la implementación de proyectos productivos. Centros de desarrollo gerontológico.
* Reglas de operación del programa de atención para adultos mayores.
* Lineamientos para la aplicación de cuotas de recuperación de la dirección de desarrollo familiar y comunitario.
* Reglas de operación para el programa mi casa diferente "mi hogar con valores".
* Reglas de operación del programa red móvil Guanajuato comunidad diferente.
* Reglas de operación de unidades de producción para el desarrollo (UNIPRODES) "proyectos productivos" para contribuir a los 5 ejes de atención del programa.
* Reglas de operación del programa de fortalecimiento a las organizaciones de la sociedad civil con objeto asistencial.
* Reglas de operación del programa de rehabilitación y asistencia social a niñas y niños en conflicto con la ley penal.
* Reglas de operación del programa de ayudas asistenciales.
* Reglas de operación del programa de prevención, atención y reintegración de niñas, niños y adolescentes migrantes y repatriados.

**IV.- MISION, VISION Y VALORES**

* **Misión**: Proporcionar la asistencia social a las familias Sanmiguelenses, mejorando la eficiencia en servicio, protección y asesoría legal, que garanticen el desarrollo social y humano. Fortalecer el desarrollo integral de las personas y las familias a través de acciones efectivas que impulsen la participación organizada, la igualdad de oportunidades, la prevención de riesgos psicosociales, el desarrollo comunitario y la orientación alimentaria, atendiendo al estado de derecho en la búsqueda de una mejor calidad de vida
* **Visión:** Promover una cultura de solidaridad, desarrollando una mejor condición y calidad de vida en base a la ampliación de programas ayudando a las personas más vulnerables del Municipio, en un marco de eficacia, calidad justa, equitativa y participativa, en la problemática social. Ser el medio sensible a las necesidades sociales para la comunidad sanmiguelense y sus familias.
* **Valores:** Respeto, Honestidad, Solidaridad, Responsabilidad, Vocación de Servicio. Y nos unimos a los Valores para todos del DIF Estatal: Amor, respeto, benedicencia, responsabilidad, generosidad, unión y honestidad.

## V.- ATRIBUCIONES

Acuerdo de creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Allende, Gto. Publicado en el periódico Oficial del Estado de Guanajuato, con fecha 12 de agosto de 1988 y número 65.

Artículo 5º.- Los órganos superiores del Sistema Municipal serán:

1. El Patronato Municipal
2. La Presidencia
3. La Dirección General

Artículo 6º.- El Patronato Municipal estará integrado por:

Un Titular de la Presidencia del Patronato que será designado por el C. Presidente Municipal, un Secretario que será nombrado por el Presidente del Patronato, el Tesorero Municipal quien será el Tesorero, fungiendo como vocales los titulares de la Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección de Fomento Cívico y Cultural, Servicios Médicos, Dirección de Programación y Administración y Obras Públicas (un representante de la Iniciativa Privada y uno del Sector Social).

Artículo 7º.- El Patronato contará con las siguientes facultades:

1. Actuar como representante legal y administrativo del Sistema.
2. Elaborar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales que estarán sujetos a la aprobación y/o modificaciones por el H. Ayuntamiento;
3. Aprobar el reglamento interno; la organización general del Sistema Municipal y los manuales de procedimientos y servicios al público.
4. Conocer los informes de la Presidencia del Patronato, Dirección General y del Tesorero;
5. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con el DIF Estatal, dependencias y entidades públicas; y
6. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

Artículo 9º.- Son facultades de las Presidencia del Patronato:

1. Vigilar que los acuerdos del Patronato se cumplan fielmente;
2. Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que el patronato mismo señale, el informe general y los parciales de actividades del sistema; y
3. Rendir los informes mensuales y anuales que el DIF Estatal o el H. Ayuntamiento le soliciten.

Artículo 11º.- Corresponde a la Dirección General:

1. Planear y dirigir los servicios que debe prestar el Sistema, con la asesoría y directrices del DIF Estatal:
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos del Patronato y de la Presidencia;
3. Dirigir el Funcionamiento del Sistema en todos los aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requiera;
4. Rendir los informes y cuentas parciales que el Patronato y la Tesorería le soliciten;
5. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del sistema en los términos de este Ordenamiento y demás disposiciones que dicte la Tesorería Municipal y de otras disposiciones jurídicas aplicables;
6. Extender los nombramientos del personal del Sistema de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
8. Actuar como Apoderado del Sistema, con facultades de administración, con las limitaciones que le fije el Patronato, así como los pleitos y cobranzas y con las que requieran cláusula especial a las Ley; y
9. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores a juicio del Patronato, de la Presidencia y del Tesorero del mismo.

## VI. ESTRUCTURA ORGANICA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

1. **PRESIDENTA DEL PATRONATO**
   1. ASISTENTE DE PRESIDENCIA
2. **DIRECCIÓN**
   1. ASISTENTE DE DIRECCION
3. **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
   * 1. SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO
     2. RECURSOS HUMANOS
     3. OFICIALIA DE PARTES
     4. JURIDICO
     5. COMUNICACIÓN SOCIAL
     6. COMPRAS
     7. ALMACENISTA

3.1.5. SERVICIOS GENERALES

3.1.5.1 MANTENIMIENTO

* + - 1. VELADOR
      2. INTENDENCIA
      3. INTENDENCIA
      4. INTENDENCIA
      5. PARQUE VEHICULAR
      6. CONDUCTOR
      7. CONDUCTOR
      8. CONDUCTOR
      9. CONDUCTOR
      10. CONDUCTOR
      11. CONDUCTOR

1. **SUBDIRECCION CONTRALORIA**
   1. SUBDIRECTOR DE CONTRALORIA
   2. AUXILIAR
   3. AUXILIAR
   4. AUXILIAR
   5. AUXILIAR
   6. CAJERO
2. **SUBDIRECCION OPERATIVA**
   1. SUB DIRECTOR OPERATIVO

5.2 **COORDINADOR DE TERAPIA DE LENGUAJE**

* + 1. AUXILIAR TERAPIA DE LENGUAJE

5.3 **COORDINADOR UNIDAD BASICA DE REHABILITACION**

* + 1. LICENCIADO EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION
    2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
    3. AUXILIAR EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION
    4. TRABAJO SOCIAL
    5. PROMOTOR DE DISCAPACIDAD
    6. PSICOLOGIA
  1. **COORDINADOR CASA ESPERANZA**

5.4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

* + 1. FACILITADOR
    2. PSICOLOGO
    3. ASISTENTE EDUCATIVO
    4. PROMOTOR
    5. PROMOTOR
    6. PROMOTOR
    7. TRABAJO SOCIAL
    8. COCINERA
    9. INTENDENTE
  1. **COORDINADOR CADI**
     1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
     2. ASISTENTE EDUCATIVO
     3. ASISTENTE EDUCATIVO
     4. ASISTENTE EDUCATIVO
     5. ASISTENTE EDUCATIVO
     6. ASISTENTE EDUCATIVO
     7. ASISTENTE EDUCATIVO
     8. ASISTENTE EDUCATIVO
     9. ASISTENTE EDUCATIVO
     10. ASISTENTE EDUCATIVO
     11. ASISTENTE EDUCATIVO
     12. ASISTENTE EDUCATIVO
     13. ASISTENTE EDUCATIVO
     14. ASISTENTE EDUCATIVO
     15. ASISTENTE EDUCATIVO
     16. ASISTENTE EDUCATIVO
     17. ASISTENTE EDUCATIVO
     18. ASISTENTE EDUCATIVO
     19. ASISTENTE EDUCATIVO
     20. ENFERMERA
     21. INSTRUCTORA
     22. COCINERA
     23. COCINERA
     24. COCINERA
     25. INTENDENCIA
     26. INTENDENCIA
     27. EDUCADORA COMUNITARIA CAIC
     28. EDUCADORA COMUN ITARIA CAIC
     29. EDUCADORA COMUNITARIA CAIC
     30. EDUCADORA COMUNITARIA CAIC
     31. EDUCADORA COMUNITARIA CAIC
     32. EDUCADORA COMUNITARIA CAIC
     33. EDUCADORA COMUNITARIA CAIC
     34. EDUCADORA COMUNITARIA CAIC
     35. EDUCADORA COMUNITARIA CAIC
  2. **COORDINADORA TRABAJO SOCIAL**

5.6.1AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL

5.6.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

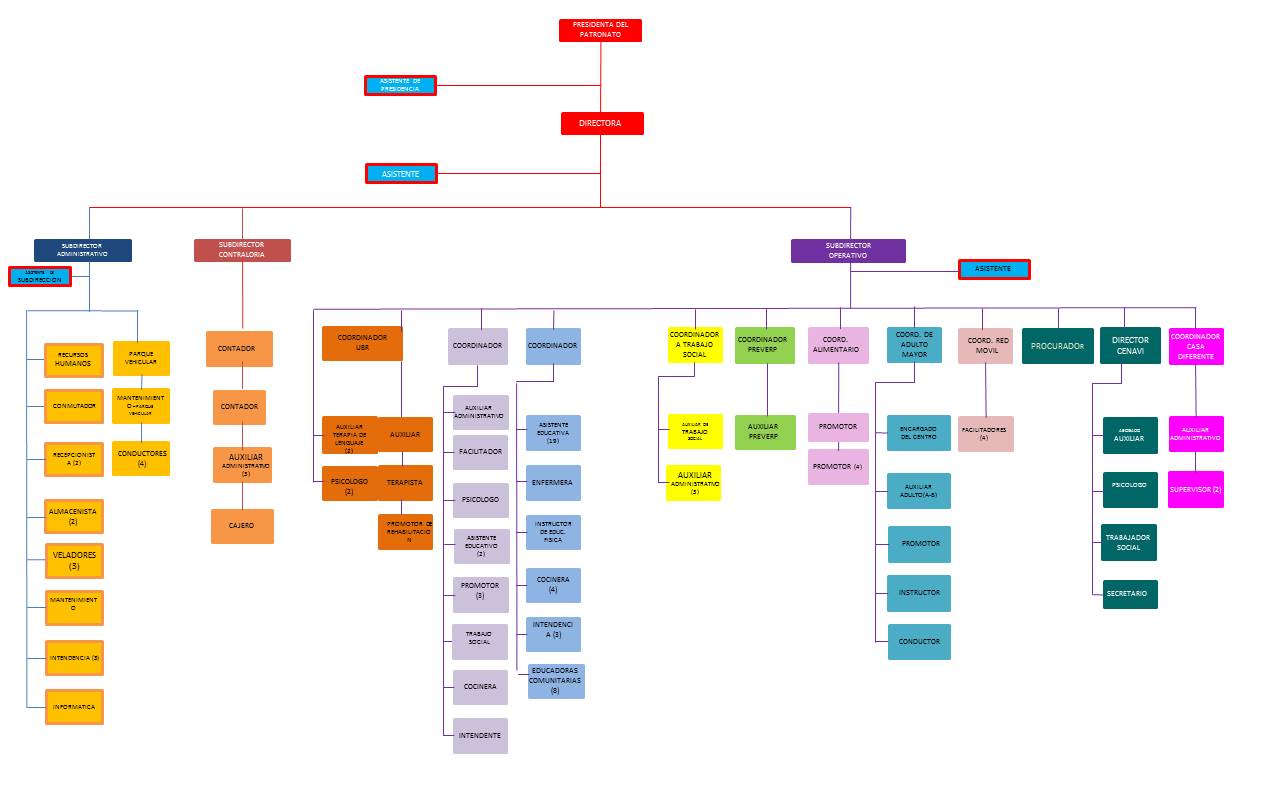
* 1. **COORDINADOR PREVERP**
     1. AUXILIAR PREVERP
     2. AUXILIAR PREVERP
  2. **COORDINADOR ALIMENTARIO**
     1. PROMOTOR
     2. PROMOTOR
     3. PROMOTOR
     4. PROMOTOR
     5. ALMACENISTA
  3. **COORDINADOR ADULTO MAYOR**
     1. TRABAJADORA SOCIAL
     2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
     3. COCINERA
     4. INTENDENCIA
     5. INSTRUCTOR
     6. INSTRUCTOR
     7. CONDUCTOR
  4. **COORDINADOR DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO**

**(Mi Casa Diferente y Diferenciando mi comunidad)**

* + 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
    2. FACILITADOR
    3. FACILITADOR
    4. FACILITADOR
  1. **PROCURADOR**
     1. ABOGADO AUXILIAR
     2. TRABAJADOR SOCIAL
     3. PSICOLOGO
  2. **DIRECTOR CEMAIV**
     1. ABOGADO AUXILIAR
     2. PSICOLOGO
     3. TRABAJO SOCIAL
     4. SECRETARIO

**VII. ORGANIGRAMA**

***ORGANIGRAMA GENERAL***



**VIII.- PERFIL DE PUESTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PRESIDENTA PATRONATO DIF MUNICIPAL |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | PRESIDENCIA |
| **JEFE INMEDIATO:** | PRESIDENTE MUNICIPAL |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | DIRECTOR GENERAL, SECRETARIA PARTICULAR |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | TODAS LAS AREAS |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Encabezar y coordinar las acciones del voluntariado que pertenecen al Sistema DIF, representar y asistir a las entrevistas y eventos en beneficio de la asistencia social con el fin de promover la participación ciudadana.

Recibir y atender las solicitudes y necesidades de los ciudadanos y de las organizaciones civiles, con el fin de dar seguimiento y pronta respuesta a su petición.

Artículo 9° del Acuerdo de Creación, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, con fecha 12 de agosto 1988

I.- Vigilar los acuerdos del Patronato se cumplan fielmente.

II.- Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que el Patronato mismo señale, el informe general y los parciales de actividades del Sistema y,

III.- Rendir los informes mensuales, anuales que el DIF Estatal o el H. Ayuntamiento Municipal le soliciten.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | No aplica | | |
| **CERTIFICACIONES** | No aplica | | |
| **EXPERIENCIA** | n/a | | |
| **IDIOMAS** | n/a | | |
| **EDAD** | Indistinta | | |
| **SEXO** | Indistinto | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, profesionalismo. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Todas |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Todas |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| En Economía: cuán adecuadamente son administrados los recursos usados.  En Eficiencia: cuál es la productividad de los recursos utilizados.  En Eficacia: cuál es el grado de cumplimiento de los objetivos # de beneficiarios, # de usuarios  En Calidad: cuán oportunos y accesibles son los servicios utilizados. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | ASISTENTE DE PRESIDENCIA |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | PRESIDENCIA |
| **JEFE INMEDIATO:** | PRESIDENTA DEL PATRONATO |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | N/A |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | N/A |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Registrar las actividades que la Presidenta de Patronato y voluntariado DIF realice.
2. Acompañar a la Presidenta a los diferentes eventos a los que asista, dentro y fuera de la Instalaciones de DIF Municipal.
3. Recibir invitaciones diversas, clasificarlas y presentarlas a la Presidenta para que decida e indique a cuales asistirá.
4. Confirmar o cancelar la presencia de la Presidenta a los diferentes eventos que sea requerida.
5. Conocer la logística de los eventos a los que asista la Presidenta.
6. Realizar el orden del día para las reuniones de voluntariado.
7. Coordinar actos en comunidades las visitas que realiza la Presidenta, así como las actividades a realizar y temas a tratar.
8. Asistir a la Presidenta en la entrega de artículos en diferentes comunidades con motivo de la celebración del Día de la Madre, Día del Niño, Reyes, etc.
9. Realizar la solicitud correspondiente a las autoridades de DIF Municipal, de los recursos humanos y materiales que solicite la Presidenta para el cumplimiento de sus funciones.
10. Atender cualquier solicitud que de manera personal o por escrito, se realice a la Presidenta.
11. Procurar una buena comunicación entre las diferentes áreas de DIF Municipal para el óptimo cumplimiento de las actividades que involucren a la Presidenta.
12. Dar seguimiento a la respuesta favorable que la Presidenta otorgue respecto de los apoyos que le solicitan.

Generar fichas informativas. Proporcionar la información que requiera el Departamento de Comunicación social de Presidencia Municipal, para cubrir eventos de la Presidenta y generar boletines o cualquier tipo de comunicado.

1. Realizar fichas técnicas a solicitud de la presidenta, con la información que se requiera respecto de los diversos eventos y actividades a los que asiste.
2. Atender cualquier petición de las personas que integran el voluntariado
3. Favores de tipo personal que solicite la Presidenta.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | Área de Ciencias Sociales | | |
| **CERTIFICACIONES** | certificado | | |
| **EXPERIENCIA** | 1 año | | |
| **FORMACION** | Carrera Administrativa, Ciencias Sociales, Interés y Sensibilidad por temas sociales. | | |
| **IDIOMAS** | Español –Inglés | | |
| **EDAD** | 25 a 50 años | | |
| **SEXO** | Indistinto | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA x** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | Computacion basica, programas de microsoft | | |
|  | Tener don de gente, disponibilidad, capacidad para comunicar y propiciar relaciones interpersonales con personas de diferente formacion y cultura | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Con todas las áreas pero principalmente con Dirección y el programa Asistencia Social. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Comunicación social de Presidencia Municipal y Desarrollo social |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Encuesta de satisfacción de servicios. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | DIRECCION GENERAL |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | DIRECCION |
| **JEFE INMEDIATO:** | PRESIDENTA DEL PATRONATO |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | SUBDIRECCIONES CONTABLE, OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | TODO EL PERSONAL |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Planear y dirigir los servicios que debe presentar el Sistema, con la asesoría y directrices de DIF Estatal.
2. Cumplir y hacer cumplirlas disposiciones y los acuerdos del Patronato y de la Presidencia.
3. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos los aspectos y ejecutar los programas de los objetivos del mismo requiera.
4. Rendir los informes y cuentas parciales que el patronato y la Tesorería le soliciten.
5. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones que dicte la Tesorería Municipal y de otras disposiciones jurídicas aplicables.
6. Extender los nombramientos del personal del Sistema de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Celebrar los Convenios, contratos y actos jurídicos que se han indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.
8. Actuar como Apoderado del Sistema , con facultades de administración, con las limitaciones que le fije el Patronato, así como de los pleitos y cobranzas y con las que requieran clausula especial conforme a la ley; y
9. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores a juicio del patronato, de la Presidencia y del Tesorero del mismo.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | Licenciatura en Admón. o carreras a fines | | |
| **CERTIFICACIONES** | Titulo o certificado | | |
| **EXPERIENCIA** | Laboral en el ramo | | |
| **IDIOMAS** | Español , Inglés | | |
| **EDAD** | 30 años o mayor | | |
| **SEXO** | Indistinto | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA x** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | Dominio de Microsoft Office, Internet, Programas administrativo-contables. | | |
|  | Deberá asumir la gestión integral de la empresa, responsabilizarse del cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de la estrategia. Capacidad de liderazgo y dirigir equipos, facilidad para las relaciones interpersonales y capacidad de negociación. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Con todas las áreas |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Con DIF Estatal, Presidencia Municipal y demás dependencias Municipales y Estatales. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Desde el punto de vista de diferentes actuaciones en: **Eficiencia:** Cual es la productividad de los recursos utilizados; **Eficacia:** Grado de cumplimiento de los objetivos: # de beneficiarios, # de usuarios; **Calidad:** cuánoportunos y accesibles son los servicios utilizadosy **Economía:** cuán adecuadamente son administrados los recursos usados. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | ASISTENTE DIRECCION |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | DIF MUNICIPAL |
| **JEFE INMEDIATO:** | DIRECTOR GENERAL |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | N/A |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | N/A |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

* Llevar agenda de la directora.
* Asistir a la directora en lo referente a cuestiones de seguimiento.
* Canalizar a las áreas que corresponden los oficios recibidos de manera externa y dar seguimiento a los turnados.
* Contestación a oficios varios.
* Organizar archivo de dirección.
* Organizar reuniones en donde intervenga directa o indirectamente dirección.
* Las demás funciones que encomiende la dirección general del DIF para apoyar las acciones de la institución.
* Realizar informes trimestrales para secretaria de ayuntamiento e instituto de transparencia.
* Enlace con mejora regulatoria e instituto de transparencia.
* Elaborar agenda desde lo local.
* Atención al público en general.
* Apoyo en eventos realizados por dirección General
* Enlace en Cruzada contra el Hambre.
* Tener conocimiento en asistencia social.
* Apoyo a oficina de presidencia.
* Tener conocimiento de agenda de Presidencia DIF

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA TERMINADA Y/O CARRERA TECNICA | | |
| **CERTIFICACIONES** | ASISTENTE ADMINISTRATIVO- ASISTENTE SOCIAL | | |
| **EXPERIENCIA** | MINIMA 3 AÑOS | | |
| **IDIOMAS** | Español, Inglés | | |
| **EDAD** | 25 A 50 AÑOS | | |
| **SEXO** | Indistinto | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | Conocimiento de office, internet, multifuncionales, redaccion, archivo, buena atencion, relaciones publicas. Asi como tener iniciativa, discrecion, disponibilidad de tiempo cuando se requiera, tolerancia, buen trato con público y compañeros de trabajo. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| TODAS LAS AREAS |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| DIF Estatal, Mejora Regulatoria, Instituto de Transparencia, Secretaria de Ayuntamiento |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega de informes trimestrales, Enlace con DIF estatal para envió de informes mensuales, Enlace con Mejora Regulatoria para trámites y servicios, Enlace en Cruzada contra el Hambre, Enlace con agenda Desde lo Local que se entrega anualmente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | DIRECCION |
| **JEFE INMEDIATO:** | DIRECTORA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | ADMINSITRACION, SERVICIOS GENERALES: VELADORES, MANTENIMIENTO, INTENDENCIA, PARQUE VEHICULAR; COMPRAS, ALMACEN, OFICIALIA DE PARTES, RECURSOS HUMANOS, JURIDICO, COMUNICACIÓN SOCIAL, INFORMATICA. |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | PERSONAL |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

* Revisar, controlar y autorizar requisiciones de artículos de los almacenes o para compras, que soliciten las diferentes áreas.
* Llevar un control de permisos e incidencias del personal.
* Revisar y autorizar las requisiciones de papelería solicitadas por las diferentes áreas.
* Revisar y firmar de visto bueno en las pólizas cheque.
* Revisar y firmar de autorizado las ordenes de compra, facturas, notas, recibos, etc.
* Firmar los cheques como responsable solidario con la Dirección.
* Supervisar, dar seguimiento y cumplimiento de objetivos que se van marcando de manera mensual, de cada uno de los servicios como son:
* Recursos humanos
* Jurídico
* Comunicación Social
* Oficialía de partes
* Compras
* Almacén
* Informática
* Servicios Generales
* Vigilancia
* Mantenimiento
* Intendencia
* Parque vehicular
* Control y solución oportuna de eventualidades.
* Auxiliar en las actividades que al Director del Sistema convenga.
* Asistencia a eventos Estatales y Municipales.
* Atención al público en general
* Participación en eventos Estatales y Municipales.
* Control del mantenimiento y funcionamiento del edificio y sus áreas.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | Licenciatura en Admón. o carreras a fines | | |
| **CERTIFICACIONES** | Titulo o certificado | | |
| **EXPERIENCIA** | Mínima de 5 años | | |
| **IDIOMAS** | Español e Inglés | | |
| **EDAD** | 25 a 50 años | | |
| **SEXO** | Indistinto | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | Dominio de Microsoft Office, Internet, etc | | |
|  | Tener don de gente, disponibilidad, capacidad para comunicar y propiciar relaciones interpersonales con personas de diferente formacion y cultura. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Con todas las áreas |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Con DIF Estatal, Presidencia Municipal y demás dependencias Municipales y Estatales. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Concentrado de la información semanal y mensual que nos proporcionan las áreas. |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | RECURSOS HUMANOS |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | ADMINISTRACION |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | Al PERSONAL EN GENERAL |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | AL PERSONAL EN GENERAL |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

* Captura la información de las altas y bajas de personal en el sistema Nominpaq.
* Control de la lista de asistencia, se captura
* Entrega de recibos a cada uno de los empleados
* Verificar las áreas para mandar jóvenes para servicio social
* Checar lista de asistencia y retardos de los empleados para Calculo de nóminas catorcenal y quincenal
* Llevar control de permisos de los empleados
* Apoyo a los empleados en las necesidades personales o médicas que requieren
* Checar los apoyos de médicos que se les proporciona a los empleados.
* Control de las capacitaciones de los empleados.
* Control y registro de cursos y talleres del personal en diferentes áreas.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA EN RECURSOS HUMANOS, PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL, ADMINISTRACION O SIMILARES | | |
| **CERTIFICACIONES** | Título o Certificado | | |
| **EXPERIENCIA** | MINIMA DE 1 AÑO | | |
| **IDIOMAS** | Español | | |
| **EDAD** | DE 25 A 50 AÑOS | | |
| **SEXO** | Indistinto | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | OFFICE, NOMIPAQ, TIME WORK RELOJ CHECADOR | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| TODAS LAS AREAS – todas las áreas están obligadas a entregar sus documentos para integrar su expediente, entregar permisos y justificantes. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| CONTRALORIA MUNICIPAL- Entrega de reportes del personal cuando lo requiere |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Elaboración y dispersión de nómina en las fechas que corresponden. |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | OFICIALIA DE PARTES |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | ADMINISTRACION |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | NINGUNO |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | NINGUNO |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la institución, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Opera una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
2. Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.
3. Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
4. Mantiene el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado.
5. Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad.
6. Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
7. Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
8. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
10. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | BACHILELRATO | | |
| **CERTIFICACIONES** | Certificado | | |
| **EXPERIENCIA** | 2 AÑOS | | |
| **IDIOMAS** | Español | | |
| **EDAD** | DE 18 A 35 AÑOS | | |
| **SEXO** | FEMENINO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | MANEJO DE CENTRALES TELEFONICAS, RELACIONES PUBLICAS Y HUMANAS | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| TODAS LAS AREAS – mantiene comunicación a todas las unidades administrativas, entrega de correspondencia. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
|  |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Bitácora de llamadas, informe de actividades. |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | DEPARTAMENTO JURIDICO |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | ADMINISTRACION |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | NINGUNO |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | NINGUNO |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la institución, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Opera una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
2. Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.
3. Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
4. Mantiene el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado.
5. Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad.
6. Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
7. Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
8. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
10. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA EN DERECHO | | |
| **CERTIFICACIONES** | Certificado | | |
| **EXPERIENCIA** | 2 AÑOS | | |
| **IDIOMAS** | Español | | |
| **EDAD** | DE 18 A 35 AÑOS | | |
| **SEXO** | FEMENINO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | MANEJO DE CENTRALES TELEFONICAS, RELACIONES PUBLICAS Y HUMANAS | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| TODAS LAS AREAS – mantiene comunicación a todas las unidades administrativas, entrega de correspondencia. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
|  |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Bitácora de llamadas, informe de actividades. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | ALMACENISTA- A |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | - |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | - |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Coadyuvar en el mejoramiento y aplicación de los lineamientos establecidos por Dif estatal y normas y procedimientos del Dif municipal.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Responsable directo de los desayunos escolares fríos: control y envió de los productos (leche, galletas, barras, y postres) a las comunidades con este programa según las programación de distribución de los mismos, así como la elaboración de los recibos para su entrega y recepción en la comunidad, registro de los mismos y vaciado en formato peps de Dif estatal para su revisión por Dif estatal, llevar archivo y control de folios, registro de entradas y salidas de desayunos escolares, revisión de almacén periódicamente para su buen estado, verificación de caducidades y el estado del producto a entregar.
2. -Elaboración de orden de salida de almacén y control de cargas.
3. -conteo por orden de salida de almacén para las rutas de entrega, actualmente 8 productos.
4. -Entrega de los insumos a los conductores que entregaran a las comunidades.
5. -Apoyo en maniobras de recepción, carga y descarga de insumos del programa comedores comunitarios, despensas y cualquier otro insumo que envíe Dif estatal.
6. -Control de productos en la bodega en lib. Manuel Zavala, llámese juguetes, cobijas, trastes, etc., así como responsable de resguardar la misma bodega.
7. -Apoyo a las diferentes áreas del Dif municipal en sus diversas actividades y cuando se nos solicita, así como a diversos eventos de la dirección administrativa.
8. -Apoyo como conductor a parque vehicular en actividades extraordinarias y en ausencia de los conductores asignados (llevar personal al banco, hospital, presidencia, compras, etc.).
9. -Apoyo en la recepción, carga, descarga y entrega de insumos y productos que Dif municipal otorga como apoyos a las comunidades (cobijas, juguetes, despensas, etc.).

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA O CARRERA TECNICA EN CONTABILIDAD | | |
| **CERTIFICACIONES** | BACHILLERATO | | |
| **EXPERIENCIA** | NO NECESARIA | | |
| **IDIOMAS** | ESPAÑOL | | |
| **EDAD** | A PARTIR DE 25 AÑOS | | |
| **SEXO** | MASCULINO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** |  | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas ALIMENTARIO Para**

|  |
| --- |
| Programa Alimentario, sub dirección operativa, todas las áreas. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| SEDIF |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega de reportes e inventarios de almacén. |



|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | ALMACENISTA- B |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | ADMINISTRACION |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | AUXILIAR DE ALMACEN |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | AUXILIAR DE ALMACEN |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Entregar insumos alimentarios nutritivos, de calidad e inocuos, evitando que existan riesgos de contaminación o deterioro, hasta la recepción de los apoyos alimentarios por parte de los beneficiarios.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

Responsable directo en los programas alimentarios de comedores comunitarios, despensas.

Recepción, custodia, control y entrega de los insumos alimentarios.

Apoyar en la carga y descarga de los productos.

Verificar que coincidan las cantidades recibidas con las facturas o remisiones.

Estibar adecuadamente los insumos de manera que no haya deterioro en los mismos.

Llenar los formatos enviados por Dif estatal por ramo 30 y ramo 33.

Registrar la entrada por producto para verificarlo con la distribución mensual de entrega.

Revisar las órdenes de salida de almacén contra la programación mensual para verificar que los datos estén correctos.

Elaborar las cargas por ruta según la programación de la semana y conteo de los productos, actualmente son 13.

Apoyar en la carga para el envío de los insumos diarios.

Registro de entradas y salidas con el procedimiento de primeras entradas primeras salidas.

Archivo de documentación correspondiente.

-Entrega de los insumos a los conductores para su distribución en las comunidades.

-Solicitar y supervisar que se lleven a cabo las fumigaciones en los almacenes.

-Revisar que los almacenes se encuentren libres de polvo, basura e insectos dañinos.

-Elaborar programaciones anuales de la verificación de las condiciones físicas de los almacenes de alimentos.

-Elaborar programa anual de fumigaciones par su autorización.

-Verificar mensualmente las condiciones físicas de los almacenes llenando el formato correspondiente.

-Efectuar la fumigación mensual de los almacenes de alimentos.

-Elaborar diariamente la bitácora de los almacenes.

-Atender cualquier otra recomendación efectuada por DIF estatal.

**Otras actividades para el SMDIF:**

Elaborar semanalmente las requisiciones para solicitar:

Agua electro pura para CADI. Y SMDIF

Solicitud de artículos de limpieza para todas las áreas del SMDIF

1. Recepción, entrega y custodia de los insumos solicitados al área correspondiente.
2. Recepción, entrega y custodia de despensas solicitadas por el área de asistencia social o dirección general.
3. Recepción, entrega y custodia de cajas de diálisis solicitadas por el área de asistencia social o dirección general.
4. Cualquier otra actividad que se encomiende por parte de las diferentes áreas del SMDIF.
5. Registro de entradas y salidas de los insumos solicitados.
6. Apoyo a trabajo social para separar y pegar las solicitudes de apoyo y agradecimiento de las despensas correspondientes.
7. Recepción, entrega y custodia de artículos varios encargados por la dirección general o cualquier otra área del SMDIF tales como: juguetes, pelotas, ropa, zapatos, aguinaldos, libros, sillas de ruedas, y cualquier otro artículo que sea donado al sistema.
8. Elaborar informe mensual de entradas y salidas asistencia social para la cuenta pública.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA O CARRERA TECNICA | | |
| **CERTIFICACIONES** | BACHILLERATO | | |
| **EXPERIENCIA** | NO NECESARIA | | |
| **IDIOMAS** | ESPAÑOL | | |
| **EDAD** | MAYOR DE EDAD | | |
| **SEXO** | MASCULINO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** |  | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Programa Alimentario, CADI, Casa Esperanza y Sub Dirección Operativa |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| SEDIF |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | ALMACEN (Don Mariano) |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | ADMINISTRACION |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** |  |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | Todas las áreas que requieran de insumos en resguardo de almacén |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Recepción, custodia y entrega de insumos varios pertenecientes al funcionamiento interno del DIF.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Recepción de insumos a proveedores.
2. Revisión de la coincidencia de la Orden de Compra vs. Factura
3. Recepción de facturas y expedición de contra recibos.
4. Registro de entrada de los productos
5. Registro de salida de los productos a través de una requisición de salida de almacén.
6. Elaboración de inventario de almacén.
7. Compras esporádicas.
8. Apoyo a diferentes áreas como conductor.
9. Entrega de despensas para el área de Adulto Mayor y Asistencia Social
10. Entrega de cajas de diálisis para Asistencia Social
11. Entrega de leche tetrapak de Asistencia Social a Casa Hogar Mexiquito, Santa Julia, Casa Hogar de los Angeles y al Asilo Alma.
12. Entrega de pañales para Asistencia Social
13. Entrega de Leche en Polvo para Asistencia Social
14. Entrega de reporte mensual a contabilidad de entradas y salidas de almacén: desglosado por: Compras, donativos o devoluciones.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | AUXILIAR CONTABLE O DE ADMINISTRACION | | |
| **CERTIFICACIONES** | CERTIFICADO O TITULO | | |
| **EXPERIENCIA** | NO NECESARIA | | |
| **IDIOMAS** | ESPAÑOL | | |
| **EDAD** | MAYOR DE EDAD | | |
| **SEXO** | MASCULINO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** |  | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Todo el personal que requiera de suministros de almacén. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| NINGUNA |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Reportes e inventarios |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | VELADOR |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | SERVICIOS |
| **JEFE INMEDIATO:** | RECURSOS HUMANOS |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | NINGUNO |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | NINGUNO |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Realizar vigilancias en el edificio, para salvaguardar los bienes de la institución.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Realizar recorridos de vigilancia por todo el edificio, con la finalidad de verificar que todo se encuentre en buenas condiciones.
2. Reportar inmediatamente a sus superiores cuando se presente alguna contingencia.
3. Hacer entrega al cambio de turno, reportando las incidencias en la bitácora de veladores.
4. Entregar, recibir y checar los vehículos, cuando lo indique la dirección o la encargada del parque vehicular.
5. Dar información a los beneficiarios.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PRIMARIA | | |
| **CERTIFICACIONES** | NINGUNA | | |
| **EXPERIENCIA** | 3 AÑOS | | |
| **IDIOMAS** | NINGUNO | | |
| **EDAD** | DE 35 A 65 AÑOS | | |
| **SEXO** | MASCULINO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | Manejo de vehiculos, radio, telefono celular. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| DIRECCION Y RECURSOS HUMANOS.- se deberá reportar cualquier incidencia que ocurra. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| POLICIAS Y SERVICIOS DE EMERGENCIA.- se deberá dar aviso en caso de alguna contingencia. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Bitácora de veladores. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | MANTENIMIENTO |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | SERVICIOS |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | NINGUNO |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | NINGUNO |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Conservar en óptimas condiciones de mantenimiento de las instalaciones.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

* Mantener diariamente en excelente estado de limpieza las instalaciones del sistema,
* revisando que estén limpios patios del sistema y que no haya papeles tirados.
* Revisar el estado de las tuberías de baños
* Apoyo a el área de parque vehicular como chofer
* Apoyar en la limpieza de otras áreas a petición de su jefe inmediato.
* Revisar las instalaciones cuando se lo requieran
* Pintar alguna instalación o pasillo según se lo indiquen.
* Tirar diariamente la basura en el lugar indicado.
* Guardar el material de trabajo al final del día en su respectiva bodega.
* Reportar inmediatamente a su jefe inmediato cualquier desperfecto en vidrios,
* puertas, chapas, lámparas, tasas, mingitorios, sillas, escritorios, pupitres etc.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PRIMARIA | | |
| **CERTIFICACIONES** | NINGUNA | | |
| **EXPERIENCIA** | 1 AÑO | | |
| **IDIOMAS** | NINGUNO | | |
| **EDAD** | DE 35 A 65 AÑOS | | |
| **SEXO** | INDISTINTO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** |  | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| - se deberá reportar cualquier incidencia que ocurra. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
|  |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Las instalaciones del edificio deberán estar siempre limpias |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | INTENDENCIA |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | SERVICIOS |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | NINGUNO |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | NINGUNO |

**MISIÓN DEL PUESTO: Conservar** en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Mantener diariamente en excelente estado de limpieza los baños de su área,
2. revisando que esté limpio cada sanitario y que no haya papeles tirados.
3. Mantener diariamente en excelente estado de limpieza los salones de su área.
4. Mantener en excelente estado de limpieza las oficinas de su área.
5. Apoyar en la limpieza de otras áreas a petición de su jefe inmediato.
6. Revisar al inicio y al final del día que no falte jabón, papel higiénico y toalla de
7. manos en cada despachador.
8. Tirar diariamente la basura en el lugar indicado.
9. Guardar el material de trabajo al final del día en su respectiva bodega.
10. Reportar inmediatamente a su jefe inmediato cualquier desperfecto en vidrios,
11. puertas, chapas, lámparas, tasas, migitorios, sillas, escritorios, pupitres etc.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PRIMARIA | | |
| **CERTIFICACIONES** | NINGUNA | | |
| **EXPERIENCIA** | 1 AÑO | | |
| **IDIOMAS** | NINGUNO | | |
| **EDAD** | DE 35 A 65 AÑOS | | |
| **SEXO** | INDISTINTO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** |  | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| DIRECCION Y RECURSOS HUMANOS.- se deberá reportar cualquier incidencia que ocurra. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
|  |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Las instalaciones del edificio deberán estar siempre limpias |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | INFORMATICA |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | DIF MUNICIPAL |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | N/A |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | N/A |

**MISIÓN DEL PUESTO**: Mantener los equipos de cómputo en buen estado, para el buen funcionamiento de cada área.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Administración de sistemas y soporte centralizados.  
   Gran parte de la actividad que desarrollamos en el Área de Sistemas corresponde a la administración de los sistemas operativos y al soporte a los usuarios de los computadores centrales, con el objetivo de garantizar la continuidad del funcionamiento de las máquinas y del "software" al máximo rendimiento, y facilitar su utilización a todos los sectores del Sistema.
2. Mantenimiento de los equipos, detección y resolución de averías.
3. Sintonía del sistema operativo y optimización del rendimiento.
4. Gestión de cuentas de usuario y asignación de recursos a las mismas.
5. Preservación de la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas.
6. Evaluación de necesidades de recursos (memoria, discos, unidad central) y provisión de los mismos en su caso.
7. Instalación y actualización de utilidades de software.  
   Atención a usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento...).
8. Organización de otros servicios como copia de ficheros en cinta, impresión desde otros ordenadores en impresoras dependientes de estos equipos...

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA TERMINADA Y/O CARRERA TECNICA | | |
| **CERTIFICACIONES** |  | | |
| **EXPERIENCIA** | MINIMA 3 AÑOS | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | 25 A 50 AÑOS | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | CONOCIMIENTO DE OFFICE, INTERNET, MULTIFUNCIONALES. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| TODAS LAS AREAS |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Área de informática, presidencia municipal |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Lograr mantener todos los equipos de cómputo en buen funcionamiento. |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | PARQUE VEHICULAR |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | CONDUCTORES |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | N/A |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Controlar, administrar, supervisar y distribuir el parque vehicular del Sistema. Para el correcto y adecuado uso del mismo para las necesidades diarias del Sistema así como externas.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Organizar y delegar funciones a los conductores a su cargo
2. Tener y resguardar los documentos de cada vehículo como lo son tarjetas de circulación, seguros, servicios, etc.
3. Realizar un calendario de renovaciones de trámites, como pago de tenencias, seguros, servicios mecánicos, verificaciones, etc.
4. Solicitar vía requisición a Subdirecciones mantenimiento, herramientas y otras.
5. Elaborar una programación semanal del parque vehicular que indique destino, conductor, hora de salida, hora de regreso, actividad.
6. Elaborar un reporte de rendimiento de gasolina con sus respectivos tickets y nombre del conductor que cargo gasolina.
7. Estar al pendiente de los servicios de los vehículos de cada área.
8. Solicitar vía requisición los materiales necesarios para la limpieza de los vehículos.
9. Solicitar vía oficio los viáticos para los conductores cuando así lo amerite, así como la comprobación de los mismos.
10. Tener contacto directo con cada una de las áreas para atender las necesidades de vehículos.
11. Supervisar que el parque vehicular debe de estar acomodado antes de que todos los conductores se retiren
12. Supervisar que las unidades se encuentren limpias de manera interna y externa.
13. Asignar vehículos a los conductores para que los aseen
14. Supervisar regularmente que los vehículos tengan su herramienta
15. Supervisar diariamente que los vehículos que regresan de ruta no cuenten con ningún golpe.
16. Llevar bitácora por vehículo en el que se indique kilometraje recorrido, ruta, conductor, actividad, etc.
17. Buscar y presentar cotizaciones a las subdirecciones de posibles, arreglos, compras artículos o piezas, o servicios, etc.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA O EQUIVALENTE | | |
| **CERTIFICACIONES** | CERTIFICADO DE ESTUDIOS | | |
| **EXPERIENCIA** | NINGUNA | | |
| **IDIOMAS** | NINGUNO | | |
| **EDAD** | DE 35 A 65 AÑOS | | |
| **SEXO** | MASCULINO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | MANEJO DE VEHICULOS, RADIO, TELEFONO CELULAR. | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Todas las áreas |

**Áreas externas para**

|  |
| --- |
| Dif estatal, presidencia, proveedores. |

**Indicadores de desempeño:**

|  |
| --- |
| Bitácoras. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | MANIMIENTO PARQUE VEHICULAR |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | PARQUE VEHICULAR |
| **JEFE INMEDIATO:** | MANTENIMIENTO PARQUE VEHICULAR |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | N/A |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | N/A |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Apoyar al Sistema realizando revisiones a los vehículos así como llevar los mismos a sus servicios y reparaciones, apoyar como conductor administrativo.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

* Apoyar a la responsable de parque vehicular para estar al pendiente de los servicios de los vehículos de cada área.
* Realizar reparaciones menores a vehículos.
* Ser el enlace directo con los talleres en donde se dejan los vehículos para posibles reparaciones, o verificaciones, servicios, etc.
* Llevar documentación a DIF Estatal, Presidencia Municipal, etc.
* Llevar pacientes a sus consultas foráneas.
* Llevar a la Presidenta del Patronato del Sistema a sus rutas a Comunidades y asistirla en lo que se me indique.
* Apoyar como conductor en las diferentes áreas de DIF
* Apoyar con las cargas y descargas de insumos y productos del Programa Alimentario.
* Apoyar con las descargas de despensas, cajas de agua para diálisis, cajas de leche de asistencia social
* Apoyar en eventos en la colocación de carpas, sillas, mesas, etc.
* Apoyar en las demás actividades que se me indiquen.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA O EQUIVALENTE | | |
| **CERTIFICACIONES** | CERTIFICADO DE ESTUDIOS | | |
| **EXPERIENCIA** | NINGUNA | | |
| **IDIOMAS** | NINGUNO | | |
| **EDAD** | DE 35 A 65 AÑOS | | |
| **SEXO** | MASCULINO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | MANEJO DE VEHICULOS, RADIO, TELEFONO CELULAR, CONOCIMIENTOS | | |
|  | BASICOS DE MANTENIMIENTO VEHICULAR | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Subdirección administrativa, subdirección operativa, dirección y presidencia Dif |

**Áreas externas para**

|  |
| --- |
| Todas las áreas, proveedores, talleres, etc. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | CONDUCTOR |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | PARQUE VEHICULAR |
| **JEFE INMEDIATO:** | PARQUE VEHICULAR |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | N/A |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | N/A |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Asistir a los programas como alimentario en las rutas de entregas, así como en pláticas, supervisiones, etc., y como conductor en las áreas en las que se requiera.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Asistir a los programas de alimentario en la carga y descarga de los insumos
2. Trasladar a los promotores a sus rutas de entrega y descargar y contar en cada una de las Comunidades o Escuelas.
3. Apoyar en la descarga de artículos como despensas, cajas de agua para diálisis, cobijas, juguetes, etc., de asistencia social.
4. Lavar vehículos diariamente por fuera y limpiar por dentro.
5. Llevar documentación a donde se me solicite
6. Llevar pacientes a sus consultas foráneas.
7. Traer pacientes de Comunidad como de Cabecera a las Instalaciones de DIF, para que tomen sus consultas o terapias físicas en el área de Rehabilitación.
8. Apoyar en los eventos de DIF ´para montar carpas, sillas, mesas, etc.
9. Apoyar en el traslado de médicos cuando vienen del extranjero a campañas de salud.
10. Apoyar en los eventos masivos llevando lo necesario.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA O EQUIVALENTE | | |
| **CERTIFICACIONES** | CERTIFICADO DE ESTUDIOS | | |
| **EXPERIENCIA** | NINGUNA | | |
| **IDIOMAS** | NINGUNO | | |
| **EDAD** | DE 35 A 65 AÑOS | | |
| **SEXO** | MASCULINO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | MANEJO DE VEHICULOS, RADIO, TELEFONO CELULAR. | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Parque vehicular y todas las áreas del Sistema |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Comunidades, Escuelas, oficinas, etc. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | SUBDIRECCION CONTRALORIA |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | ADMINSITRACION |
| **JEFE INMEDIATO:** | DIRECCION |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | CONTADORES, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y CAJERA |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | INGRESOS, EGRESOS, CAJA, COMPRAS E INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y NOMINA. |

**MISIÓN DEL PUESTO**: Supervisar, evaluar y controlar la correcta aplicación de disposiciones legales, normas, objetivos, políticas y lineamientos para el correcto cumplimiento de los programas respecto al área administrativa y financiera para la adecuada toma de decisiones presupuestales, financieras y administrativas.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Autorización de transferencias en el portal de la Banca por Internet.
2. Autorización para el Pago de impuestos Federales y Estatales.
3. Dar visto bueno a las compras de Bienes y/o prestación de servicios.
4. Dar visto bueno a los apoyos asistenciales.
5. Brindar la información a las diferentes áreas del correcto procedimiento para la comprobación de gastos.
6. Supervisar que la documentación soporte de las pólizas sea la correcta y esté completa.
7. Supervisión de los registros contables (ingresos, egresos y diario)
8. Supervisión de los registros contables del activo fijo y la supervisión de los resguardos de los bienes muebles.
9. Supervisión del control interno de los almacenes: alimentarios (desayunos escolares e insumos de comedores), asistencia social (despensas, bolsas de diálisis, leche, cobijas, juguetes, pañales, etc), papelería y artículos de limpieza.
10. Supervisión de Conciliaciones Bancarias.
11. Revisar los reportes contables para depuración de cuentas.
12. Cierre contable mensual y del ejercicio
13. Realizar las notas a los Estados Financieros que integran la Cuenta Publica
14. Generar la Cuenta Pública para su entrega a la Tesorería Municipal
15. Atención a las auditorias.
16. Elaboración, control y modificación del POA.
17. Elaboración, control y modificación de la plantilla de personal
18. Elaboración, control, modificación y cierre del Presupuesto.
19. Gestionar los recursos financieros (municipales y estatales).
20. Supervisión de los contratos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios
21. Supervisión de contratos de trabajo y contratos de honorarios asimilables de salarios
22. Firma de convenios de pago con los padres de familia o tutores de menores beneficiarios de CADI.
23. Presentar información presupuestal y contable a la Dirección para la toma de decisiones, cuando así se requiera.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | ESTUDIOS PROFESIONALES EN CONTADURÍA PÚBLICA O CARRERAS AFINES | | |
| **CERTIFICACIONES** | SISTEMA SAP Y CONTPAQ | | |
| **EXPERIENCIA** | MÍNIMA DE DOS AÑOS EN PUESTOS DIRECTIVOS | | |
| **IDIOMAS** | N/A | | |
| **EDAD** | DE 25 A 60 AÑOS | | |
| **SEXO** | N/A | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | EXCELENTE CONOCIMIENTO EN MICROSOFT OFFICE E INTERNET**.** | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Todas las áreas de la Institución: Estancia Infantil, CENAVI, Alimentario, NTC, Casa de Día, Rehabilitación, Preverp, Red móvil, Mi Casa Diferente, Adulto Mayor, Trabajo Social, Servicios y Educadoras Comunitarias. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Tesorería Municipal, Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, SAT e Instituciones Bancarias. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Cierres presupuestales y contables por mes y por ejercicio.  Entrega de reportes Financieros en tiempo y forma para integrar la Cuenta Pública. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | CONTADOR |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | ADMINISTRACION |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUBDIRECCION CONTRALORIA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | N/A |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | N/A |

MISIÓN DEL PUESTO: Emisión en tiempo y forma los reportes solicitados, así como informar sobre la situación económica de la Institución para la toma de decisiones administrativas, financieras y operativas necesarias para el buen desarrollo de los diferentes Programas.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Manejo de Banca por Internet en el Portal Bancario de las diferentes Instituciones con las cuales se tiene contratado el servicio (Banorte, Banco del Bajío y Actinver Lloyd), además de la consulta de chequeras para la actualización diaria de saldos.
2. Traspaso bancario entre cuentas propias.
3. Transferencia bancaria en el portal de Pagos de DIF GTO. de los montos correspondientes a las cuotas de recuperación de Desayunos y Despensas del Programa Alimentario.
4. Pago de impuestos Federales y Estatales (pagos provisionales de retenciones de sueldos y salarios, asimilables a salarios, servicios profesionales, arrendamiento, 2 % s/nómina, cedular de servicios profesionales y arrendamiento) mediante transferencia a través de los portales del SAT, Banorte y la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.
5. Identificación a través del Portal del Banco y notificación a las áreas correspondientes de los recursos pertenecientes a Ingresos Propios y de Programas Municipales, Estatales y Federales, para la operación del SMDIF.
6. Apertura de nuevas cuentas bancarias.
7. Trámite por cambios de firmas en cuentas bancarias y atención a bancos.
8. Verificar que la documentación soporte de las pólizas sea la correcta y esté completa.
9. Contabilizar y capturar Pólizas de Egresos, Ingresos y Diario, a través del registro de los movimientos contables, afectando la Unidad Administrativa Ejecutora, el Proyecto respectivo y las partidas según el Clasificador por Objeto del Gasto y el Rubro de Ingresos correspondientes.
10. Realizar Conciliaciones Bancarias, una vez registrada la información contable del periodo correspondiente.
11. Depuración de cuentas.
12. Apoyo al cierre contable del mes.
13. Apoyo en la integración de la documentación impresa y en CDS, referente a la Cuenta Pública.
14. Apoyo en la elaboración del Presupuesto.
15. Apoyo en la atención a las auditorias.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | ESTUDIOS PROFESIONALES EN CONTADURÍA PÚBLICA O CARRERAS AFINES | | |
| **CERTIFICACIONES** | SISTEMA FINANCIERO MUNICIPAL Y CONTPAQ | | |
| **EXPERIENCIA** | MÍNIMA DE DOS AÑOS EN EL PUESTO DE CONTADOR | | |
| **IDIOMAS** | N/A | | |
| **EDAD** | DE 25 A 60 AÑOS | | |
| **SEXO** | N/A | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | EXCELENTE CONOCIMIENTO EN MICROSOFT OFFICE E INTERNET**.** | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Todas las áreas de la Institución: Estancia Infantil, CENAVI, Alimentario, NTC, Casa de Día, Rehabilitación, Preverp, Red móvil, Mi Casa Diferente, Adulto Mayor, Trabajo Social, Servicios y Educadoras Comunitarias. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Tesorería Municipal, Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, SAT e Instituciones Bancarias. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Elaboración de conciliaciones bancarias  Entrega de reportes Financieros en tiempo y forma para integrar la Cuenta Pública.  Entrega de cuenta pública en tiempo y forma, entrega de estados financieros los primeros 10.  Días hábiles del mes al Director Administrativo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | CONTADOR |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | ADMINISTRACION |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUBDIRECCION CONTRALORIA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | N/A |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | N/A |

MISIÓN DEL PUESTO: Realizar el pago de las remuneraciones al personal de base y honorarios asimilables a salarios. Apegado a las disposiciones legales vigentes.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Manejo de los sistemas de nómina.
2. Elaboración de nóminas catorcenal, quincenal y mensual.
3. Carga de la dispersión de las nóminas catorcenal, quincenal y mensual.
4. Entregar y activar tarjetas de débito a través de la banca por internet.
5. Impresión de los recibos de nómina, catorcenal, quincenal y mensual.
6. Registrar en el sistema de Contabilidad los pagos de nómina.
7. Integrar los acumulados de retención de ISR, y cálculo del 2% sobre nóminas.
8. Registrar en el sistema de Contabilidad las retenciones de ISR y 2% sobre nómina del pago de los trabajadores.
9. Verificar que la documentación soporte de las pólizas sea la correcta y esté completa.
10. Apoyo en el registro de pólizas en el sistema de contabilidad.
11. Generar archivos de cuenta pública mensual.
12. Imprimir los reportes de la cuenta pública.
13. Crear los Cd´s con los reportes de cuenta pública
14. Realizar respaldos de los sistemas de ingresos, nomina, cfdi y checador.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | ESTUDIOS PROFESIONALES EN CONTADURÍA PÚBLICA O CARRERAS AFINES | | |
| **CERTIFICACIONES** | SISTEMA SAP Y NOMIPAQ | | |
| **EXPERIENCIA** | MÍNIMA DE DOS AÑOS EN EL PUESTO | | |
| **IDIOMAS** | N/A | | |
| **EDAD** | DE 25 A 60 AÑOS | | |
| **SEXO** | N/A | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | EXCELENTE CONOCIMIENTO EN MICROSOFT OFFICE E INTERNET**.** | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Subdirección de Contraloría, Subdirección Administrativa y Recursos Humanos. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, SAT e Instituciones Bancarias. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Pago de nóminas catorcenal, quincenal y mensual en tiempo.  Entrega de reportes Financieros en tiempo y forma para integrar la Cuenta Pública. |



|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | ADMINISTRACION |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUBDIRECCIÓN CONTRALORIA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | N/A |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | N/A |

MISIÓN DEL PUESTO: Mantener actualizado el registro de los inventarios de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al DIF Municipal y supervisar las condiciones físicas en las que éstos se encuentran, con el fin de que sean funcionales en el Departamento al que pertenezcan.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

* Recabar factura, cotización, requisición de los bienes muebles e inmuebles que se adquieran y así integrar el expediente respectivo.
* Se revisan físicamente los bienes para su identificación, haciendo referencia a la marca, modelo, serie y color.
* Hacer la distinción entre un bien mueble y un resguardo económico, considerando para ello el monto de su adquisición.
* Se asigna un número de cuenta contable y de acuerdo al tipo de bien se toma éste como clave de inventario.
* Llevar un control interno de todos los bienes muebles e inmuebles que sean adquiridos, tanto activos como resguardos económicos.
* Se lleva un control de los resguardos económicos, a los cuales se les asigna características tales como modelo, color, marca, serie e indicando el Área a la que pertenece dentro de la Institución y quién es la persona responsable de su resguardo.
* Colocar etiquetas de identificación a cada uno de los bienes.
* Tener identificados los bienes muebles que sean adquiridos con recurso económico de Programas de DIF Estatal.
* Actualizar la base de datos de los bienes muebles de cada una de las áreas y persona responsable de su resguardo, cuando algún bien mueble sea destinado a otra persona y área diferente a la inicial.
* Elaborar y entregar formato de resguardo de bienes muebles a cada uno de los empleados de la Institución.
* Tener la información al día por cualquier auditoria que se presente.
* Presentar un informe cada mes de un diferente departamento, a la Directora y Jefe Inmediato.
* Entregar formato de requisición de papelería al área que lo solicite.
* Recibir formato de requisición de papelería previamente autorizada por Subdirecciones Administrativa y Operativa.
* Surtir la papelería (de almacén de papelería, si lo hubiere) de manera mensual o de manera emergente a las áreas que lo soliciten.
* En caso de no contar con la papelería solicitada o que se haya agotado del almacén, Cotizar, comprar y surtir papelería a las diferentes áreas.
* Llevar un control mensual por área de papelería, toners y cartuchos que se han surtido.
* Llevar un control interno del inventario de papelería.
* Realizar compras de insumos para los comedores de CADI, Casa Esperanza y Centro Gerontológico, los días lunes.
* Entregar documentación en Presidencia Municipal.

Realizar operaciones bancarias como: depósitos, solicitud de tarjetas de nómina, solicitud de estado de cuenta, solicitud de chequeras, etc.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | CONTADOR PUBLICO, CONTADOR PRIVADO O ADMINISTRADOR DE EMPRESAS | | |
| **CERTIFICACIONES** | FINANCIERO MUNICIPAL | | |
| **EXPERIENCIA** | MÍNIMA DE 2 AÑOS | | |
| **IDIOMAS** | N/A | | |
| **EDAD** | N/A | | |
| **SEXO** | N/A | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | EXCELENTE CONOCIMIENTO EN OFFICE, INTERNET | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| TODAS LAS AREAS – En la entrega y resguardo de bienes muebles adquiridos y verificar el estado óptimo de éstos, atendiendo a su mantenimiento, cambio o baja. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Bancos |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Actualización de los resguardos económicos de los bienes adquiridos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | ADMINISTRACION |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUBDIRECCION DE CONTRALORIA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | N/A |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | N/A |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Emisión de pólizas de ingresos recaudados, derivados de los diferentes Programas de la Institución, cotización de productos y servicios requeridos por las diferentes áreas de la institución y control del Almacén de Papelería para el funcionamiento óptimo de la misma.

* Recibir del departamento de caja los reportes de ingresos del Sistema Municipal DIF (Tales como cuotas de beneficiarios del área de Estancia Infantil, Terapia Física, Terapia de lenguaje, Psicología, Despensas de Discapacidad, Cartas de Dependencia Económica, Carta de Ingresos, Certificados Médicos, etc.), para su revisión y control de los mismos.
* Revisar que los depósitos de ingresos a las diferentes cuentas bancarias coincidan con los reportes emitidos de caja.
* Captura de la contabilidad de los ingresos en el sistema.
* Elaboración de reportes y archivo de los mismos.
* Realizar reporte para las declaraciones informativas de proveedores.
* Solicitar al Asistente de Subdirección Administrativa la documentación que respalda las salidas del almacén correspondientes al área de trabajo social (despensas asistenciales y discapacidad, leche, bolsas de agua para diálisis), y almacén de productos de limpieza para las diferentes áreas.
* Apoyo a las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF, para copiado y escaneo de documentos que soliciten.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | AUXILIAR CONTABLE, BACHILLERATO O CARRERAS A FIN | | |
| **CERTIFICACIONES** | SISTEMA SAP | | |
| **EXPERIENCIA** | MÍNIMA DE 2 AÑOS | | |
| **IDIOMAS** | N/A | | |
| **EDAD** | N/A | | |
| **SEXO** | N/A | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | EXCELENTE CONOCIMIENTO EN OFFICE, INTERNET | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Papelería. Todas las áreas del DIF Municipal, ya que se reciben las requisiciones y se entrega la papelería solicitada. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Proveedores de bienes y/o servicios. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega de la Cuenta Pública |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | ADMINISTRACION |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUBDIRECCION CONTRALORIA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | N/A |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | N/A |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Ejecutar las actividades de recopilar, integrar y procesar la información administrativa y operativa relacionada con los proveedores, para lograr los objetivos con los que están relacionados.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

* Informar a los proveedores los días y horarios establecidos para la recepción de facturas y acordar las fechas de pago.
* Recepción de documentos como: requisiciones de compra (previamente autorizadas por las Subdirecciones Administrativa y Operativa), facturas generadas de las compras (la recepción de estas con horario y días establecidos), documentación soporte de apoyos asistenciales (funerarios, asistencia médica, material de construcción, etc).
* Recopilación y almacenamiento de comprobantes fiscales digitales mediante correo electrónico (en XML y PDF).
* Validar mediante internet las facturas electrónicas, en página virtual del SAT, para descartar facturas apócrifas.
* Programar el pago a proveedores de bienes o servicios, por adquisiciones solicitadas por las diferentes áreas del DIF Municipal.
* Elaboración de reporte (semanal) de facturas por pagar, para su revisión y autorización de pago por parte de la Subdirección de Contraloría.
* Efectuar pagos a proveedores mediante trasferencia bancaria.
* Presentar informes de proveedores, a la Subdirección Administrativa u Operativa y Contabilidad, según lo requieran.
* Solicitar cotizaciones a proveedores previos a compras, para que sean autorizadas por la Subdirección de contraloría.
* Solicitud de materiales y/o servicios, vía telefónica, para eventos o apoyos asistenciales.
* Entrega de pólizas de los pagos de servicios y compras a los contadores, de forma mensual.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | CONTADOR PUBLICO, CONTADOR PRIVADO O ADMINISTRADOR DE EMPRESAS | | |
| **CERTIFICACIONES** | PAQUETES DE MICROSOFT OFFICE, INTERNET | | |
| **EXPERIENCIA** | MÍNIMA DE 6 MESES | | |
| **IDIOMAS** | N/A | | |
| **EDAD** | N/A | | |
| **SEXO** | N/A | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | BUENA COMUNICACIÓN Y RELACIONES LABORALES | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Todas las áreas del Sistema, ya que todas solicitan de un bien o servicio, deben entregar completa la documentación soporte (oficios de solicitud, requisiciones de compra, cotizaciones, expedientes por apoyo asistencial, fotografías, etc.) |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Proveedores, para disponer de los bienes o servicios que requieran para la operación de sus programas. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| * Entregar reporte de pagos pendientes a proveedores a la Subdirección Contraloría para su autorización el día miércoles cada semana. * Entregar las facturas autorizadas de pago con su respectivo soporte y validación ante hacienda, a Caja los días miércoles cada semana, para la elaboración de su cheque. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | CAJERO |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | ADMINISTRACION |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | NA |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | NA |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Recibir ingresos diversos al SMDIF, así como atender con eficacia y amabilidad a beneficiarios y público en general.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Elaboración y control de recibos de ingresos del Sistema Municipal DIF (Tales como cuotas de beneficiarios del área de Estancia Infantil, Terapia Física, Terapia de lenguaje, Psicología, Despensas de Discapacidad, Cartas de Dependencia Económica, Carta de Ingresos, Certificados Médicos, etc.
2. Recibir pagos de los desayunos a las diferentes comunidades en Primarias Rurales, Urbanas y en Preescolar otorgados por DIF Estatal.
3. Relacionar diariamente los depósitos de ingresos a las diferentes cuentas bancarias
4. Ordenar y pegar los recibos de cobro por cuotas de ingresos por los diferentes servicios diarios del SMDIF E integrarlos a la póliza de ingresos.
5. Entregar efectivo o cheque por concepto de gastos por comprobar, previa presentación de oficio de petición autorizado por la Sub Dirección Administrativa.
6. Solicitar al Departamento de Asistencia Social la documentación soporte por las compras efectuadas y los apoyos asistenciales solicitados y entregados (Oficios, Requisiciones, Fotografías, Listados de Beneficiarios, etc.)
7. Pago de Becas Económicas, Honorarios Asimilables y pago a proveedores por la prestación de bienes o servicios necesarios para la operación de los diferentes Programas de la Institución (Luz, Agua, Teléfonos, Insumos para Menús de Beneficiarios, Papelería, Medicamentos para Farmacia, etc.)
8. Recopilar y ordenar las pólizas cheque generadas en base a número de cuenta y orden cronológico de fecha.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | SECUNDARIA | | |
| **CERTIFICACIONES** | MICROSOFT OFFICE, INTERNET | | |
| **EXPERIENCIA** | MINIMA DE 2 AÑOS | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** |  | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | EXCELENTE CONOCIMIENTO EN EXCEL, WORD. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| TODAS LAS AREAS – Por solicitud de gastos por comprobar y compras varias que requiera cada departamento. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| BANCOS- Para depósitos de ingresos diarios, cuotas de recuperación por terapias en las aéreas de rehabilitación terapia de lenguaje, pago de cuotas de recuperación en el área de estancia infantil.  PROVEEDORES DIVERSOS- Para el pago por la adquisición de productos, materiales e insumos y por los diferentes servicios que se requieran en la institución. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Reportes de Ingresos Diarios |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | SUBDIRECCION OPERATIVA |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | DIRECCION |
| **JEFE INMEDIATO:** | DIRECTORA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | TODAS LAS AREAS DE DIF |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | BENEFICIARIOS |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

* Revisar y analizar documentos de entregas, así como estudios socioeconómicos de las diferentes áreas.
* Planeación, organización y control de los diferentes programas.
* Supervisar, dar seguimiento y cumplimiento de los objetivos, apegados a lineamientos y reglas de operación de cada uno de los programas como son:

1. Adulto mayor
2. CADI
3. Casa Esperanza
4. Asistencia social
5. Red móvil
6. Cada diferente
7. Procuraduría
8. CEMAIV
9. Alimentario
10. PREVERP
11. Rehabilitación
12. CAICS
13. Terapia de lenguaje

* Verificar el avance mensual de cada uno de los Programas.
* Revisión de menús de Cadi, Casa Esperanza y Centro Gerontológico.
* Atención a público en general.
* Coordinación y logística de personal para eventos.
* Coordinación de entregas y eventos masivos del Sistema Municipal DIF, dentro y fuera de las Instalaciones.
* Control y solución oportuna de eventualidades.
* Auxiliar en las actividades que al Director General convenga.
* Participación en eventos Estatales y Municipales.
* Realizar concentrados anuales de información por programa en el Programa POA.
* Proporcionar y llenar formatos para el informe anual del Presidente Municipal.
* Prepara y presenta en conjunto con Subdirección Administrativa, Dirección y Contabilidad, la información para el informe anual de la Presidenta del Patronato DIF.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | Licenciatura en Admón. o carreras a fines | | |
| **CERTIFICACIONES** | Titulo o certificado | | |
| **EXPERIENCIA** | n/a | | |
| **IDIOMAS** | n/a | | |
| **EDAD** | 25 a 50 años | | |
| **SEXO** | n/a | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | Dominio de Microsoft Office, Internet, etc | | |
|  | Tener don de gente, disponibilidad, capacidad para comunicar y propiciar relaciones interpersonales con personas de diferente formacion y cultura. | | |

**RELACIONES**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Con todas las áreas |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Con DIF Estatal, Presidencia Municipal y demás dependencias Municipales y Estatales. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Concentrado de la información semanal y mensual que nos proporcionan las áreas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | ASISTENTE SUBDIRECCION OPERATIVA |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | SUBDIRECCION OPERATIVA |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUBDIRECCION OPERATIVA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | N/A |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | N/A |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Asistir en lo administrativo a la Subdirección Operativa, para aligerar la carga de trabajo.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Ayudar en la elaboración de oficios.
2. Archivo de documentación y reportes de las diferentes áreas.
3. Ayudar en la revisión de la documentación soporte de las 250 despensas asistenciales y de discapacidad que se entregan por lo regular cada mes.
4. Ayudar en la revisión de la documentación soporte de las entregas de apoyos económicos y despensas emergentes.
5. Revisión de la documentación de los apoyos de cajas de agua de diálisis.
6. Apoyar en comunicar a los jefes de área o las áreas la información que me indique mi jefe inmediato.
7. Atender a público en general.
8. Canalizar a la gente a las áreas que corresponde solicitar determinado apoyo que soliciten o requieran.
9. Apoyar en concentrar información de cada una de las áreas para el informe de la Presidenta.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA O EQUIVALENTE | | |
| **CERTIFICACIONES** | CERTIFICADO DE ESTUDIOS | | |
| **EXPERIENCIA** | EN ADMINISTRACION | | |
| **IDIOMAS** | NINGUNO | | |
| **EDAD** | DE 25 A 60 AÑOS | | |
| **SEXO** | FEMENINO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | MANEJO DE OFFICE, TELEFONO, INTERNET, MANEJO CON LA GENTE | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| TODAS LAS AREAS |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Presidencia Municipal, Escuelas y otras dependencias. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PSICÓLOGO (PÚBLICO GENERAL) |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | SUBDIRECCIÓN OPERATIVA |
| **JEFE INMEDIATO:** |  |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** |  |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** |  |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Dar la atención psicológica al público en general que acuda al SMDIF, contribuyendo al bienestar integral, a través de la armonía en sus ámbitos: físico, emocional y mental; modificando las circunstancias del ser humano dentro de su contexto.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. **Atención psicoterapéutica:** Se refiere al trabajo terapéutico con técnicas cognitivo conductual que se basan en aspectos teóricamente psicoanalíticos donde se trabaja con el padecimiento del paciente así como el motivo de consulta.
2. **Elaboración de psicodiagnóstico:** Se trabaja con la misma línea de intervención, se realiza mediante la aplicación de pruebas psicológicas y la utilización de técnicas como la entrevista inicial y el examen mental, para realizar una historia clínica del paciente, esto con la finalidad de definir las necesidades de atención, canalización o desarrollo del paciente.
3. **Orientación Vocacional:** Se atiende a población abierta interesada en tener una evaluación de acuerdo a sus intereses y aptitudes para así estar seguros de lo que desean estudiar.
4. **Apoyo con pláticas y talleres a los diferentes departamentos de la institución:** Se brinda el apoyo a los departamentos de la institución para dar pláticas o talleres que requieran los grupos de trabajo de cada uno, de acuerdo a sus necesidades.
5. **Intervenciones interinstitucionales:** las instancias gubernamentales solicitan el apoyo a ésta institución dentro del departamento de Medidas de Extenuación, la cual expide un oficio requiriendo la atención psicológica para aquellos menores infractores que han cometido alguna acción delictiva más sin embargo no son objeto de prohibición de su libertad, por lo que se hace la intervención terapéutica que el usuario requiera, dentro del mismo oficio se menciona el tipo de atención y las sesiones que se le brindarán al paciente.
6. **Se apoya a los juzgados primero y segundo civil**: en casos que envían donde requieren el servicio de algún psicólogo de la institución para peritajes, este apoyo se le brinda a la población de alta vulnerabilidad San Miguelenses. Los peritajes son entregados a juzgado y se guarda una copia con acuse dentro de los expedientes de éstos pacientes
7. **Canalizaciones:** Se hacen por medio de oficios y/o llamadas a las diferentes instituciones, según sea el caso del usuario que solicita el apoyo. Las instituciones son las siguientes: Centro Nueva Vida, HOSPICE, CAISES, Dif de Comonfort cuando se trata de pacientes que requieren atención psiquiátrica, CESAM, Querétaro entre otros. Todo oficio girado es guardado en copia dentro del expediente del paciente del área de psicología.
8. **Chutando por la vida:** inducir en los menores de 7 a 11 años la práctica regular y disciplinada del deporte de conjunto, logrando de esta práctica un bastión para la salud física y mental para los participantes, ocupando dicha actividad como un factor de protección contra los riesgos psicosociales comunes por la etapa de desarrollo en la que se ven inmersos los menores.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | Licenciatura en Psicología Clínica | | |
| **CERTIFICACIONES** | Manejo y aplicación de pruebas psicológicas dentro del área clínica. Manejo de Grupo. | | |
| **EXPERIENCIA** | 1 año | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | DE 25 a 50 años | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| TODAS LAS ÁREAS.- Llevar a cabo coordinaciones para ofrecer nuestros talleres y conferencias a los diferentes departamentos del SMDIF para que estos sean impartidos en las áreas que lo requieren así como poderlo llevar a las comunidades de alta vulnerabilidad y que se logre una mejor calidad de vida.  Actualmente se apoya a los siguientes departamentos con talleres y conferencias: PREVERP, CADI, AUDICIÓN Y LENGUAJE, ADULTO MAYOR, entre otros que están por confirmar sus fechas. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| **Juzgados civil y penal**: solicitan al SMDIF peritajes psicológicos, supervisión de convivencias, etc.  **Medidas de externación:** Solicitan al SMDIF intervención psicológica en donde se trabaja específicamente el problema que ellos mencionan en un oficio así como la duración de la intervención.  Se imparten talleres de acuerdo a la problemática que pudiesen presentar dentro de la escuela, los cuales son ofrecidos por el DIF y/o solicitados por la escuela.  **Centro Nueva Vida:** se atienden a los pacientes que son canalizados por parte de la institución ya que ellos no cuentan con el perfil adecuado para ese caso.  **Hospital General:** Se apoya a las canalizaciones que son recibidas de los pacientes que han sido atendidos en esa institución y que requieren atención psicológica. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega de reportes semanales a subdirección operativa y administrativa del SMDIF de las atenciones brindadas y de los talleres y conferencias que se imparten dentro y fuera de la institución. Además entrega de informe trimestral al área de contabilidad del SMDIF de las atenciones psicológicas que se dieron durante ese período. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | TERAPIA DE LENGUAJE A |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | REHABILITACION |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUBDIRECCION OPRATIVA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | NINGUNO |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | NINGUNO |

**MISIÓN DEL PUESTO: proporcionar terapia de lenguaje a personas niños y adultos mayores que lo requieran para una mejor calidad de vida**.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Dar terapia a los niños y adultos que lo requieran con hipoacusia, dislalias, afasias, diglosias.
2. Atención a pacientes con síndrome de Down o parálisis cerebral.
3. Realizar estudios socioeconómicos.
4. Traslado de pacientes a Comonfort con las campañas de aparatos auditivos
5. Campañas de tamiz auditivo en el hospital general.
6. Campaña de labio leporino y paladar hendido en el hospital general.
7. Campaña de salud auditiva en de adultos mayores en el centro gerontológico Dif

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | Preparatoria trabajador social | | |
| **CERTIFICACIONES** | Terapia de lenguaje | | |
| **EXPERIENCIA** | 2 AÑOS | | |
| **IDIOMAS** | NINGUNO | | |
| **EDAD** | DE 18 A 45 AÑOS | | |
| **SEXO** | indistinto | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** |  | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Subdirección rehabilitación adulto mayor |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Hospital general y varias instituciones |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Informe de actividades. Para dirección y dif estatal |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | TERAPIA DE LENGUAJE B |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | REHABILITACION |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUBDIRECCION OPRATIVA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | NINGUNO |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | NINGUNO |

**MISIÓN DEL PUESTO**: proporcionar terapia de lenguaje a personas niños y adultos mayores que lo requieran para una mejor calidad de vida.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Dar terapia a los niños y y adultos que lo requieran con hipoacusia, dislalias, afasias, diglosias.
2. Atención a pacientes con síndrome de Down o parálisis cerebral.
3. Realizar valoración y canalizaciones.
4. Traslado de pacientes a Comonfort con las campañas de aparatos auditivos
5. Campañas de tamiz auditivo en el hospital general.
6. Campaña de labio leporino y paladar hendido en el hospital general.
7. Canalizaciones a menores de neuropediatras en la ciudad de Celaya.
8. Campaña de salud auditiva en de adultos mayores en el centro gerontológico DIF

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | Preparatoria trabajador social | | |
| **CERTIFICACIONES** | Terapia de lenguaje | | |
| **EXPERIENCIA** | 2 AÑOS | | |
| **IDIOMAS** | NINGUNO | | |
| **EDAD** | DE 18 A 45 AÑOS | | |
| **SEXO** | indistinto | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** |  | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Subdirección rehabilitación adulto mayor |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Hospital general y varias instituciones |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Informe de actividades. Para dirección y Dif estatal |



|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | COORDINADOR (UMR) |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | UNIDAD MUNICIPAL DE REHABILITACION |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUB-DIRECCION OPERATIVA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | AUX. DEL AREA DE REHAB. Y PROMOTORA DE DISCAPACIDAD, PSICOLOGIA Y PASANTES |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | PACIENTES Y BENEFICIARIOS DEL AREA |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Coordinar el desarrollo y mejoramiento de las diversas actividades del área de rehabilitación (UMR). Brindar asistencia fisioterapeuta a pacientes ambulatorios y hospitalizados aplicando tratamientos, a fin de mejorar sus condiciones y lograr la rehabilitación de sus lesiones.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Preparar el área, equipo, material y paciente para la aplicación del tratamiento prescrito por el médico en rehabilitación.
2. Aplica tratamientos fisioterapéuticos a pacientes referidos por el médico tratante.
3. Instruye al paciente y a sus familiares en los diferentes aspectos de la terapia a seguir.
4. Lleva el control de citas del paciente y tratamientos administrados.
5. Brinda asistencia terapéutica a los deportistas lesionados.
6. Dicta charlas y conferencias en el área de su competencia.
7. Asiste al médico tratante en la programación y realización de actividades terapéuticas.
8. Lleva el control del archivo de historias clínicas de pacientes atendidos.
9. Registra las estadísticas de los casos presentados.
10. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
11. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
12. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas a DIF Estatal.
13. Acude a reuniones de trabajo bimestrales establecidos por el DIF Estatal.
14. Realiza la supervisión del padrón de beneficiarios para la credencial nacional de discapacidad.
15. Realiza las semanas de difusión de prevención y detección de discapacidad.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Elabora nota informática de la evolución de los pacientes atendidos. 2. Realizar evaluaciones analíticas y funcionales, cualitativas y cuantitativas complementarias a la del médico especialista. 3. Ser responsable de la seguridad del paciente al proporcionar el tratamiento prescrito. 4. Realiza todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios. 5. Realiza actividades de evaluación de examen muscular, arcos de movilidad, sensibilidad y de funcionalidad. 6. Atiende al paciente en etapa pre-quirúrgica, post-quirúrgica y de recuperación a pacientes con discapacidad física, que además presentan alteraciones agregadas del orden psicológico y crónico degenerativo. 7. Aplicar los procesos de terapia física sustentada en la teoría sobre la atención integral de la persona con discapacidad. 8. Genera información oportuna y veraz necesaria para la medición de los indicadores de los procesos, cuando aplique. 9. Programa y Otorga horarios a pacientes para la terapia física 10. Tramita las solicitudes de propuesta, permisos, incidencias del personal previa   Autorización de la Directora.  **REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | | | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA | | | | **CERTIFICACIONES** | TERAPIA FISICA o FISIOTERAPIA | | | | **EXPERIENCIA** | 1 AÑO | | | | **IDIOMAS** | Español | | | | **EDAD** | A partir de 23 años | | | | **SEXO** | INDISTINTO | | | | **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** | | **OTROS** |  | | |   **RELACIONES:**  **Áreas Internas Para**   |  | | --- | | El cargo apoya y orienta a pacientes y familiares en vinculación con las diferentes áreas del sistema municipal DIF, así como la relación directa con el Coordinador de inclusión laboral (INGUDIS) para brindar el mejor servicio y la abarcar a la mayor población posible que requiera el servicio de Terapia Física. |   **Áreas externas Para**   |  | | --- | | El cargo mantiene relaciones frecuentes con clínicas, hospitales e instituciones relacionadas con el sector salud, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación. |   **INDICADORES DE DESEMPEÑO:**   |  | | --- | | Entrega de informes bimestrales y trimestrales a la coordinación de DIF Estatal, reportes de actividades eventuales en relación a la UMR, y reportes a INGUDIS. | |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | AUXILIAR DEL AREA DE REHABLITACION |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | UNIDAD MUNICIPAL DE REHABILITACION |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINADOR DEL AREA DE REHABILITACION |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | PASANTES Y PRACTICANTES |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | PACIENTES Y BENEFICIARIOS DEL AREA |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Coordinar el desarrollo y mejoramiento de las diversas actividades del área de rehabilitación (UMR). Brindar asistencia fisioterapeuta a pacientes ambulatorios y hospitalizados aplicando tratamientos, a fin de mejorar sus condiciones y lograr la rehabilitación de sus lesiones.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Preparar el área, equipo, material y paciente para la aplicación del tratamiento prescrito por el médico en rehabilitación.
2. Aplica tratamientos fisioterapéuticos a pacientes referidos por el médico tratante.
3. Instruye al paciente y a sus familiares en los diferentes aspectos de la terapia a seguir.
4. Lleva el control de citas del paciente y tratamientos administrados.
5. Brinda asistencia terapéutica a los deportistas lesionados.
6. Dicta charlas y conferencias en el área de su competencia.
7. Asiste al médico tratante en la programación y realización de actividades terapéuticas.
8. Lleva el control del archivo de historias clínicas de pacientes atendidos.
9. Registra las estadísticas de los casos presentados.
10. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
11. Acude a reuniones de trabajo bimestrales establecidos por el DIF Estatal.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Elabora nota informática de la evolución de los pacientes atendidos. 2. Ser responsable de la seguridad del paciente al proporcionar el tratamiento prescrito. 3. Realiza todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios. 4. Realiza actividades de evaluación de examen muscular, arcos de movilidad, sensibilidad y de funcionalidad. 5. Atiende al paciente en etapa pre-quirúrgica, post-quirúrgica y de recuperación a pacientes con discapacidad física, que además presentan alteraciones agregadas del orden psicológico y crónico degenerativo. 6. Aplicar los procesos de terapia física sustentada en la teoría sobre la atención integral de la persona con discapacidad. 7. Genera información oportuna y veraz necesaria para la medición de los indicadores de los procesos, cuando aplique. 8. Programa y Otorga horarios a pacientes para la terapia física 9. **REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | | | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA EN TERAPIA FISICA | | | | **CERTIFICACIONES** | TERAPIA FISICA o FISIOTERAPIA | | | | **EXPERIENCIA** | 1 AÑO | | | | **IDIOMAS** | Español | | | | **EDAD** | A partir de 23 años | | | | **SEXO** | INDISTINTO | | | | **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** | | **OTROS** |  | | |   **RELACIONES:**  **Áreas Internas Para**   |  | | --- | | El cargo apoya y orienta a pacientes y familiares en vinculación con las diferentes áreas del sistema municipal DIF, así como la relación directa con el Coordinador de inclusión laboral (INGUDIS) para brindar el mejor servicio y la abarcar a la mayor población posible que requiera el servicio de Terapia Física. |   **Áreas externas Para**   |  | | --- | | El cargo mantiene relaciones frecuentes con clínicas, hospitales e instituciones relacionadas con el sector salud, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación. |   **INDICADORES DE DESEMPEÑO:**   |  | | --- | | Entrega de informes bimestrales y trimestrales a la coordinación de DIF Estatal, reportes de actividades eventuales en relación a la UMR, y reportes a INGUDIS. | |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | UNIDAD MUNICIPAL DE REHABILITACION |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINADOR DEL AREA DE RAHABILITACION |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | N/A |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | N/A |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Coordinar el desarrollo y mejoramiento de las diversas actividades del área de rehabilitación (UMR). Brindar asistencia fisioterapeuta a pacientes ambulatorios y hospitalizados aplicando tratamientos, a fin de mejorar sus condiciones y lograr la rehabilitación de sus lesiones.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Elaborar oficios, memos y notas informativas del área.
2. Mantener activo, actualizado y en orden los archivos y/o expedientes, agilizando el trabajo del profesional del área de rehabilitación.
3. Orientar personalmente y vía telefónica a las personas que soliciten información general y específica sobre la unidad de rehabilitación
4. Auxiliar al coordinador del área en función a todas aquellas actividades en donde se requiera su intervención de acuerdo a la actividad propia.
5. Apoya en los estudios socioeconómicos.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA Y/O EQUIVALENTE | | |
| **CERTIFICACIONES** | SISTEMAS COMPUTACIONALES, Y DE OFICINA | | |
| **EXPERIENCIA** | N/A | | |
| **IDIOMAS** | N/A | | |
| **EDAD** | N/A | | |
| **SEXO** | INDISTINTO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** |  | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Con toda la UMR, facilitar el funcionamiento del área. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| N / A |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Coordinador de la UMR, entregando en tiempo y forma las demandas de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | AUXILIAR EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION AURORA |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | UNIDAD MUNICIPAL DE REHABILITACION |
| **JEFE INMEDIATO:** | CORDINADOR DEL AREA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | N/A |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | PACIENTES DEL AREA DE REHABILITACION |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Administrar los programas y tratamientos prescriptos por el médico especialista para restaurar la función y evitar la discapacidad.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Aplica los tratamientos establecidos por el médico especialista, mediante la supervisión del coordinador del área de la UMR.
2. Realiza reporte y notas periódicas de los pacientes atendidos.
3. Asiste a talleres para auxiliares de terapia física en diferentes municipios del estado.
4. Realizar terapia física según lo requiera el paciente indicado por el medico
5. Elabora nota informática de la evolución de los pacientes atendidos.
6. Realizar evaluaciones analíticas y funcionales, cualitativas y cuantitativas complementarias a la del médico especialista.
7. Ser responsable de la seguridad del paciente al proporcionar el tratamiento prescrito.
8. Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
9. Realizar actividades de evaluación de examen muscular, arcos de movilidad, sensibilidad y de funcionalidad.
10. Atender al paciente en etapa pre-quirúrgica, post-quirúrgica y de recuperación a pacientes con discapacidad física, que además presentan alteraciones agregadas del orden psicológico y crónico degenerativo.
11. Aplicar los procesos de terapia física sustentada en la teoría sobre la atención integral de la persona con discapacidad.
12. Generar información oportuna y veraz necesaria para la medición de los indicadores de los procesos, cuando aplique.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | TECNICO EN REHABILITACION O TERAPIA FISICA | | |
| **CERTIFICACIONES** | EN TERAPIA FISICA | | |
| **EXPERIENCIA** | 1 AÑO | | |
| **IDIOMAS** | N/A | | |
| **EDAD** | N/A | | |
| **SEXO** | INDISTINTO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| El cargo apoya y orienta a pacientes y familiares en vinculación con las diferentes áreas del sistema municipal DIF |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| El cargo mantiene relaciones frecuentes con clínicas, hospitales e instituciones relacionadas con el sector salud, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega de informes bimestrales y trimestrales a la coordinación de DIF Estatal, reportes de actividades eventuales en relación a al UMR. |



|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | TRABAJO SOCIAL |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | UNIDAD MUNICIPAL DE REHABILITACION |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINADOR DEL AREA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | N/A |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | PACIENTES DEL AREA DE REHABILITACION Y PSICOLOGIA |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Estar al pendiente de las personas que vienen a terapia y realizar un estudio socioeconómico e integrar su expediente.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Después de ser valorados los pacientes, pasan al área de trabajo social para realizar un estudio socioeconómico.
2. El estudio realizado se pasa a firma de la sub-dirección operativa.
3. Se forma el expediente personal con los siguientes documentos: copias de: acta de nacimiento, CURP, IFE, comprobante de domicilio reciente de luz o agua, si es menor de edad el IFE de alguno de los padres.
4. Una vez integrado el expediente, se le asigna un terapeuta.
5. Se elabora un carnet para que el paciente sepa cuál es su cuota.
6. Llevar a los pacientes de prótesis a Irapuato al C.E.R.
7. Serán valorados nuevamente por los médicos de C.E.R.
8. Una vez valorados, los médicos, deciden si el paciente es apto para prótesis.
9. Dar seguimiento a los pacientes que fueron aptos para prótesis hasta que se las entregan.
10. Llevar a pacientes en general a consulta con especialistas, según sea el caso particular del paciente.
11. Visitas domiciliarias para confirmar la veracidad del estudio socioeconómico.
12. Programación de vehículo para transportar a pacientes de C.E.R.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | TRABAJO SOCIAL | | |
| **CERTIFICACIONES** | EN TRABAJO SOCIAL | | |
| **EXPERIENCIA** | 1 AÑO | | |
| **IDIOMAS** | N/A | | |
| **EDAD** | N/A | | |
| **SEXO** | INDISTINTO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| N/A |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Pacientes de rehabilitación, C.E.R. hospitales y trabajadores sociales. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Tener al corriente los expedientes personales y estudios socioeconómicos de los pacientes. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROMOTOR DE REHABILITACION |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | UNIDAD MUNICIPAL DE REHABILITACION |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINADOR DEL AREA DE RAHABILITACION |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | N/A |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | N/A |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Brindar ayuda e información a las personas con discapacidad que son aptas para integrarse a la vida laborar o educativa.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

* 1. Realizar actividades a favor de las personas con discapacidad.
  2. Realizar credencialización para personas con discapacidad
  3. Realizar actividades de autoempleo para personas con discapacidad.
  4. Platicas de Orientación para personas con discapacidad.
  5. Auxiliar a toda persona con discapacidad para su apoyo en proyectos de la vida con DIF Estatal Guanajuato.
  6. Realizar la detención de personas con discapacidad que sean estudiantes y requieran apoyo de la beca
  7. Realizar visitas a personas con discapacidad que requieran algún apoyo de silla de ruedas
  8. Realizar visita a personas con discapacidad que tengan alguna ocupación pero les falta apoyo económico para realizar su propio negocio en apoyo de DIF Estatal.
  9. Realizar actividades que favorezcan el crecimiento cultural y deportivo de las personas con discapacidad

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL O CARRERA AFIN | | |
| **CERTIFICACIONES** | TITULO O CERTIFICADO | | |
| **EXPERIENCIA** | N/A | | |
| **IDIOMAS** | N/A | | |
| **EDAD** | N/A | | |
| **SEXO** | INDISTINTO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Con toda la UMR, facilitar el funcionamiento del área. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| INGUDIS, Agencia laboral, empresas nacionales o internacionales y directivas de otros municipios. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Coordinador de la UMR, entregando en tiempo y forma las demandas de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | **COORDINADOR DE PROGRAMA** |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | DIM CASA ESPERANZA |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | TODO EL PERSONAL DE CASA ESPERANZA |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | ACCIONES EN CASA ESPERANZA |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Mejorar la calidad de vida de la infancia trabajadora y en situación de calle y sus familias, promoviendo un ambiente cordial y de atención en el espacio denominado Casa Esperanza.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Impulsar la elaboración de programas y proyectos de corto y mediano plazo, estableciendo un sistema de coordinación adecuada y mecanismos de monitoreo, evaluación y retroalimentación, de acuerdo con las políticas de DIF Municipal y Estatal.
2. Planificar y programar conjuntamente con el equipo operativo las actividades a ser realizadas para la consecución de los objetivos previstos. Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades.
3. Formular y poner en vigencia procedimientos del programa a fin de que sean transparentes.
4. Promover el buen mantenimiento general de las instalaciones, equipos y material didáctico y de aspectos relacionados con la seguridad integral de las personas para las que trabajamos y de nosotras mismos.
5. mantener contacto directo con DIF municipal, Estatal y fundación NUR a fin de responder a los requerimientos del programa DIM y supervisar que estos se cumplan a fin de cada vez obtener más recursos que beneficien al programa.
6. Realizar un Taller deportivo con madres de familia.
7. Brindar de manera permanente a la Directora de DIF Municipal, informes mensuales y realización de proyectos o documentación que se me requiera por parte del Sistema Municipal, Estatal o fundación NUR a fin de promover disposición del programa y por ende generar los recursos necesarios para que este proyecto funcione, lográndolo con acciones conjuntas.
8. Hacer partícipe a las autoridades de DIF, Fundación NUR y voluntariado internos, a fin de que den acompañamiento en los logros obtenidos por los niños, niñas adolescentes y sus familias y estas se sientan más motivadas y respaldadas con el apoyo de ellos y que se sientan parte de este proyecto que todos realizamos.
9. Coordinar y generar el sano desempeño y buena disposición del equipo de trabajo a fin de que este sea funcional en todos los aspectos, orientando y respaldando al equipo operativo en la realización de las acciones del programa de manera conjunta a fin de motivarles en su desempeño diario, generando un ambiente de trabajo sano y promoviendo espacios para el esparcimiento debido al desgaste emocional que esto representa reforzando la tolerancia a la frustración del equipo operativo.
10. Supervisar los planes y programas que se han de realizar con los niños, niñas y sus familias
11. Promover acciones que beneficien el crecimiento inter institucional.
12. Promover la obtención de recursos y capacitaciones que el personal necesita para mantener una salud mental equilibrada a fin de que nuestros beneficiarios reciban la mejor atención.
13. Orientar y canalizar a las madres de familia que así lo requieran.
14. Apoyar en las actividades y talleres que así se requieran
15. Apoyar en las Escuelas Primarias en seguimiento de caso de lo niños.
16. Orientar y respaldar al equipo operativo en la realización de las acciones del programa de manera conjunta a fin de motivarles en su desempeño diario.
17. Supervisar y ejecutar acciones en el programa de acuerdo a los requerimientos del sistema así como organización de los dos conteos anuales y las acciones del programa con el apoyo, integración y respaldo del equipo operativo.
18. Orientación y contención a padres de familia.
19. Realiza visitas domiciliarias a fin de saber la problemática que presenta la familia y de así requerirse.
20. Genera estrategias para obtener recursos en donación.
21. Realizar las acciones que se me indiquen por parte de Dirección de DIF municipal y Estatal.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | LIC. EN AREA DE HUMANIDADES | | |
| **CERTIFICACIONES** | TRABAJO INFANTIL Y FAMILIA, | | |
| **EXPERIENCIA** | MÍNIMA DE 2 AÑOS EN TRABAJO CON NIÑOS EN SITUACION DE CALLE | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | DE 25 A 50 AÑOS | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | Excelente conocimiento en office, internet, power point, publisher, manejo de auto, facilidad de manejo de grupos niños y adultos, lidezgo, fluidez en la comunicación, capacidad de razonamiento logico y creativo, responsable, con iniciativa, discrecion, disponibilidad de tiempo, toma de desiciones tolerancia a la frustracion. Buen manejo de personal y trato amable. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| DIF MUNICIPAL – todas las áreas establecer buena relación a fin de encausar las problemáticas de los usuarios del programa. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| BIBLIOTECA PUBLICA, MUNICIPAL, FUNDACION NUR, DIF ESTATAL Y MUNICIPAL,, CASA DE LA CULTIRA,- |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega de Reporte mensual de actividades, diagnostico situacional dos veces por año, entrega de expedientes, comprobación de recurso de beca, todo ello para el manejo del programa, entrega de documentación que se me requiera por parte de DIF Municipal y Estatal a fin de la buena operatividad del programa, actitud de servicio y buen trato. |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | Desarrollo Integral del Menor |
| **JEFE INMEDIATO:** | Coordinador DIM |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | NA |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | NA |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Entregar en tiempo y forma oficios, padrones, informes, y todo tipo de información que se requiera, tanto en DIF Municipal como en DIF Estatal y Mejorar la calidad de vida de la infancia trabajadora y en situación de calle y sus familias, promoviendo un ambiente cordial y de atención en el espacio denominado Casa Esperanza.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Mantener constante comunicación con personal del SEDIF y del SMDIF
2. Realizar padrones de beneficiarios y mantenerlos al día
3. Realizar recibos de beneficiarios para entrega de beca
4. Recabar firmas de los beneficiarios becados
5. Apoyar en la entrega de becas
6. Recabar las notas para su comprobación ante el SEDIF
7. Solicitar y entregar despensas a los becarios del programa DIM
8. Apoyar en el taller de regularización que se imparte a los menores
9. Realizar menú
10. Realizar compras y entregar a tiempo comprobación
11. Realizar requisiciones
12. Contestar llamadas telefónicas
13. Realizar todo tipo de oficios, solicitudes, canalizaciones escolares o médicas, que se requieran
14. Registrar información en el programa Panea DIF
15. Apoyar en los diferentes eventos que se tienen
16. Asistir en ocasiones a cursos
17. Realizar agenda
18. En ocasiones asistir a las oficinas del SEDIF para entrega de documentos

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | SECRETARIA EJECUTIVA | | |
| **CERTIFICACIONES** |  | | |
| **EXPERIENCIA** | MAS DE 2 AÑOS | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | DE 25 A 40 AÑOS | | |
| **SEXO** | FEMENINO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | CONOCIMIENTOS EN WORD, EXCEL, INTERNET, TAQUIGRAFIA, MECANOGRAFIA, DISPONIBILIDAD, INICIATIVA, TOLERANCIA, ESCUCHA, FACILIDAD DE PALABRA. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Todas las áreas.- Buena relación interpersonal con todo el personal del SMDIF y del mismo programa. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| SEDIF.- Entrega de padrones los primeros 10 días del mes, recibos de beneficiarios DIM y comprobación de beca de forma bimestral, apoyo invernal una vez al año, informes la última semana del mes, subir información a Planea DIF los primeros 15 días del mes. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega de documentos en tiempo y forma tanto en el SEDIF como en el SMDIF |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | **FACILITADOR OPERATIVO** |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | DIM CASA ESPERANZA |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINADOR DE PROGRAMA DIM |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | PROMOTORAS Y TRABAJO SOCIAL |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | INFORME MENSUAL, VISITAS DOMICILIARIAS, TALLERES, CONFORMACION DE EXPEDIENTES, SEGUIMIENTO DE CASO. |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Mejorar la calidad de vida de la infancia trabajadora y en situación de calle y sus familias, promoviendo un ambiente cordial y de atención en el espacio denominado Casa Esperanza.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

* Conseguir voluntarios para la impartición de talleres en casa de día.
* Mantiene constante comunicación con equipo de promotoras y Trabajo Social para mantener al día los expedientes según el calendario o fechas de entrega.
* Conformación de expedientes de menores integrados al programa DIM de 58 menores (conformación de expedientes de 30 hojas más recabar documentos)
* Detecta en las zonas receptoras a menores trabajadores e inicia contacto con ellos.
* Realiza cronograma de talleres en área de promotoría.
* Registra datos personales de los nuevos integrantes al programa o casa de día.
* Realizar y conjuntar informe de actividades mensual de área de promotoría y trabajo social.
* Es enlace entre promotoras, trabajo social y coordinación.
* Apoya y propone la realización de eventos diversos en beneficio de nuestros niños.
* Impulsa la integración de equipo y genera que las acciones sean equitativas en su grupo.
* Tiene a su cargo el impartir talleres a los niños
* Supervisa y coordina visitas domiciliarias.
* Realizar reportes trimestrales y planeaciones.
* Recaba constancias de estudios dos veces por año y boletas de calificaciones 1 vez por año, de los niños becados.
* Dirige el conteo para obtener el diagnostico situacional dos veces por año.
* Da seguimiento en escuelas para los niños que asisten a la Casa Esperanza aunque no estén becados.
* Realizan visitas domiciliarias inicial a fin de saber la problemática que presenta la familia.
* Apoya en las actividades que se le encomienden
* Genera estrategias para obtener recursos en donación.
* Realiza las actividades específicas de una promotora infantil y Trabajo Social en partes iguales.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | LIC. EN TRABAJO SOCIAL, CARRERA TECNICA EN TRABAJO SOCIAL, PREPARATORIA TERMINADA | | |
| **CERTIFICACIONES** | MANEJO DE GRUPOS | | |
| **EXPERIENCIA** | MÍNIMA DE 2 AÑOS | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | DE 25 A 40 AÑOS | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | Conocimiento en office, internet, power point, publisher, manejo de auto, facilidad de manejo de grupos niños y adultos, liderazgo, fluidez en la comunicación, capacidad de razonamiento logico y creativo, responsable, con iniciativa, discrecion, disponibilidad de tiempo, tolerancia a la frustracion. buen manejo de personal, etica profesional. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| PROMOTORES Y TRABAJO SOCIAL –buena relación interpersonal, Entrega de agenda semanal y reporte de informe semanal, |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| BIBLIOTECA PUBLICA, MUNICIPAL, FUNDACION NUR, DIF ESTATAL Y MUNICIPAL,, CASA DE LA CULTURA,- para establecer vínculos de apoyo que beneficien a los beneficiarios de Casa Esperanza. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega de Reporte mensual de actividades, expedientes, documentación que se requiera por parte de DIF Municipal y Estatal a fin de la buena operatividad del programa, buena relación interpersonal, creatividad e iniciativa, permanencia de niños y sus familias en grupos, actitud de servicio y buen trato. |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | PSICOLOGIA |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | DIM CASA ESPERANZA |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINADOR DE PROGRAMA DIM |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | NA |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | ACCIONES EN CASA ESPERANZA |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Mejorar la calidad de vida de la infancia trabajadora y en situación de calle y sus familias, promoviendo un ambiente cordial y de atención en el espacio denominado Casa Esperanza.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Elaboración de psicodiagnóstico a menores integrados a beca DIM por medio e entrevista clínica con padres e hijos, aplicación, calificación, interpretación e integración de pruebas. Además de opciones de tratamiento. De los ya integrados esto se actualiza cada año.
2. Atender a menores que necesiten proceso terapéutico individual.
3. Realiza devoluciones a los padres acerca del trabajo terapéutico con los niños.
4. Atención de psicoterapia individual a padres de familia que lo necesiten.
5. Imparte taller de orientación preventiva infantil a dos grupos de niños que asisten todos los días.
6. Imparte taller de autoestima a grupo de niños vulnerables que asisten todos los días.
7. Imparte taller de orientación y contención “escuela para padres” a papas de niños de preescolar.
8. Imparte taller de prevención de abuso a niños de educación especial de primarias.
9. Trabajo con grupo terapéutico de padres de familia una vez por semana.
10. Imparte clases de yoga a niños dos veces por semana.
11. Trabajo taller de autoestima para adolescentes que manifiestan debilidad en esta área, en el cual se conformaron dos grupos.
12. Realiza y da seguimiento a canalizaciones con especialistas.
13. Sesiones de orientación y contención con padres de familia según vayan surgiendo.
14. Elaboración, planeación y resultado semestral en el área de salud emocional de los 62 menores DIM.
15. Realización de psicodiagnóstico cuando un menor se da de baja.
16. Mantiene comunicación con padres área e preescolar para atención a padres o alumnos.
17. Apoyo para realización de eventos diversos en beneficio de nuestros niños.
18. Trabajar con área personal de casa esperanza la integración y contención grupal.
19. Apoya en las actividades que se le encomienden.
20. Apoya el conteo en calle de menores trabajadores para conformar el diagnostico situacional dos veces por año.
21. Realiza visita domiciliaria inicial a fin de saber la problemática que presenta la familia.
22. Proporciona información a todas las áreas y material acerca de cómo trabajar con diferentes conflictos que presentan los niños.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | LIC. EN PSICOLOGIA | | |
| **CERTIFICACIONES** | MANEJO DE GRUPOS | | |
| **EXPERIENCIA** | MÍNIMA DE 2 AÑOS | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | DE 25 A 35 AÑOS | | |
| **SEXO** | FEMENINO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | Excelente conocimiento en office, internet, power point, publisher, manejo de auto, facilidad de manejo de grupos niños y adultos, lidezgo, fluidez en la comunicación, capacidad de razonamiento logico y creativo, responsable, con iniciativa, discrecion, disponibilidad de tiempo, tolerancia a la frustracion. buen trato de personal, etica profesional. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| PROMOTORES Y TRABAJO SOCIAL –buena relación interpersonal con todo el personal. Entrega de agenda semanal y reporte de informe semanal, |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| BIBLIOTECA PUBLICA, MUNICIPAL, FUNDACION NUR, DIF ESTATAL Y MUNICIPAL, CASA DE LA CULTURA,- |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega de Reporte mensual de actividades, de diagnósticos, documentación que se me requiera por parte de DIF Municipal y Estatal a fin de la buena operatividad del programa, buena relación interpersonal, creatividad e iniciativa, permanencia de niños y sus familias en terapias y grupos, actitud de servicio y buen trato. |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | PREESCOLAR |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | DIM CASA ESPERANZA |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINADOR DE PROGRAMA DIM |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | NA |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | ACTIVIDADES CON PADRES DE FAMILIA DE PREESCOLAR |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Mejorar la calidad de vida de la infancia trabajadora y en situación de calle y sus familias, promoviendo un ambiente cordial y de atención en el espacio denominado Casa Esperanza.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Imparten clases a diario a dos grupos de preescolar en donde asisten 35 niños.
2. Aplicar estrategias de lectoescritura.
3. Aplica estrategias de coordinación física.
4. Están al tanto del programa club salud del niño en donde mantienen al día la cartilla de vacunación.
5. Se realizan reuniones constantes con padres de familia para notificar avances o trabajo a realizar con los niños
6. Asisten a capacitaciones constantes a fin de actualizar sus conocimientos.
7. Constante comunicación o bien canalizaciones a área de psicología de acuerdo a las necesidades que se presentan en los niños o papás.
8. Se imparten ocasionalmente pláticas de higiene y salud con padres de familia.
9. Se organizan y realizan diferentes eventos al año de acuerdo a las costumbres y tradiciones del municipio.
10. Realizar visitas domiciliarias a inicio de ciclo escolar y según sea necesario en el transcurso del ciclo a fin de encausar el apoyo a quien más lo requiere.
11. Organizar y mantener al tanto a los padres de familia acerca de su participación en actividades a realizar en casa de día.
12. Imparte y asesora diferentes actividades de manualidades a personal de Casa Esperanza.
13. Apoyo para realización de eventos diversos en beneficio de nuestros niños.
14. Apoya en las actividades que se le encomienden.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PEDAGOGIA O LIC EN EDUCACION. | | |
| **CERTIFICACIONES** | MANEJO DE GRUPOS | | |
| **EXPERIENCIA** | MÍNIMA DE 2 AÑOS | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | DE 25 A 35 AÑOS | | |
| **SEXO** | FEMWNINO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | Conocimiento en office, internet, facilidad de manejo de grupos niños y adultos, lidezgo, fluidez en la comunicación, capacidad de razonamiento logico y creativo, responsable, con iniciativa, discrecion, disponibilidad de tiempo, tolerancia a la frustracion. Conocimiento de la curricula escolar. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| PERSONAL DE CASA ESPERANZA –buena relación interpersonal. Entrega de agenda semanal y reporte de informe semanal, y conformación de expedientes. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Biblioteca Pública Municipal, fundación Nur, Dif Estatal y Municipal, Casa de la cultura. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega de Reporte mensual de actividades, entrega de expedientes de los niños, entrega de documentación que se me requiera por parte de DIF Municipal y Estatal a fin de la buena operatividad del programa, buena relación interpersonal, creatividad e iniciativa., actitud de servicio y buen trato. |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | **PROMOTOR INFANTIL COMUNITARIO** |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | DIM CASA ESPERANZA |
| **JEFE INMEDIATO:** | FACILITADOR OPERATIVO PROGRAMA DIM |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | NA |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | NA |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Mejorar la calidad de vida de la infancia trabajadora y en situación de calle y sus familias, promoviendo un ambiente cordial y de atención en el espacio denominado Casa Esperanza.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Conformación de expedientes de menores integrados al programa DIM.
2. Realizan plan de trabajo semestral con resultados abarcando siete áreas del desarrollo del niño.
3. Actualización de estudio socioeconómico anual de todos los niños becados.
4. Comunicación constante con tutores y con niños para solicitar información documentación o información acerca de la entrega de apoyos.
5. Actualización de documentación anual de cada expediente.
6. Acompañamiento en las becas para realizar las compras en algunos casos de las familias en específico.
7. Canalización y acompañamiento a especialista de ser necesario.
8. Imparten talleres deportivos, educativos y culturales a niños y familias que asisten a casa de día.
9. Realizan el conteo en calle de menores trabajadores para conformar el diagnostico situacional dos veces por año.
10. Apoyan en proporcionales alimentos a los niños que ellas atienden.
11. Realizan eventos en beneficio de los niños.
12. Proponen e intercambian estrategias de trabajo de acuerdo a la formación profesional de cada una, elaborando pequeños talleres que beneficien el buen funcionamiento del programa DIM.
13. Acuden a Guanajuato a entrega de documentos, capacitaciones y archivar.
14. Elaboran un diario de campo a fin de documentar las actividades que realizan.
15. Canalizan a las familias de manera inter institucional o de manera externa según la problemática y dan seguimiento de caso.
16. Asesoran a las madres de familia y dan sugerencias y canalizan de ser necesario.
17. Apoya en las actividades que se le encomienden
18. Apoyan en conseguir maestros voluntarios para talleres.
19. Dan seguimiento en escuelas para los niños que asisten a la Casa Esperanza aunque no estén becados.
20. Genera estrategias para obtener recursos en donación.
21. Realizan visitas domiciliarias inicial a fin de saber la problemática que presenta la familia.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | CARRERA TECNICA EN TRABAJO SOCIAL, preparatoria terminada. | | |
| **CERTIFICACIONES** | MANEJO DE GRUPOS | | |
| **EXPERIENCIA** | MÍNIMA DE 1 AÑOS | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | DE 20 A 35 AÑOS | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | Manejo de auto, facilidad de manejo de grupos niños y adultos, lidezgo, fluidez en la comunicación, capacidad de razonamiento logico y creativo, responsable, con iniciativa, discrecion, disponibilidad de tiempo, tolerancia a la frustracion. iniciativa. conocimiento en office, internet, etica profesional. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| COORDINACION, FACILITADOR OPERATIVO Y TRABAJO SOCIAL –buena relación interpersonal con todo el personal. Entrega de agenda semanal y reporte de informe semanal, diario de campo. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Biblioteca Pública Municipal, Fundación NUR, Dif Estatal y Municipal,, Casa De La Cultura. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega de Reporte mensual de actividades, expedientes, documentación que se requiera por parte de DIF Municipal y Estatal a fin de la buena operatividad del programa, buena relación interpersonal, creatividad e iniciativa, permanencia de niños y sus familias en grupos, actitud de servicio y buen trato. |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | TRABAJO SOCIAL |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | DIM CASA ESPERANZA |
| **JEFE INMEDIATO:** | FACILITADOR OPERATIVO PROGRAMA DIM |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | NA |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | NA |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Mejorar la calidad de vida de la infancia trabajadora y en situación de calle y sus familias, promoviendo un ambiente cordial y de atención en el espacio denominado Casa Esperanza.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Conformación de expedientes de menores integrados al programa DIM de 58 menores (conformación de expedientes de 30 hojas más recabar documentos)
2. Realizan plan de trabajo semestral con resultados abarcando siete áreas del desarrollo del niño.
3. Actualización de estudio socioeconómico anual de todos los niños becados.
4. Comunicación constante con tutores y con niños para solicitar información documentación o información acerca de la entrega de apoyos.
5. Actualización de documentación anual de cada expediente.
6. Acompañamiento en las becas para realizar las compras en algunos casos de las familias en específico.
7. Canalización y acompañamiento a especialista de ser necesario.
8. Imparte talleres de Escuela de padres.
9. Realizan el conteo en calle de menores trabajadores para conformar el diagnostico situacional dos veces por año.
10. Apoyan en proporcionales alimentos a los niños que ellas atienden.
11. Realizan eventos en beneficio de los niños.
12. Propone e intercambian estrategias de trabajo de acuerdo a la formación profesional de cada una, elaborando pequeños talleres que beneficien el buen funcionamiento del programa DIM.
13. Acude a Guanajuato a entrega de documentos, capacitaciones y archivar.
14. Elabora un diario de campo a fin de documentar las actividades que realiza.
15. Canaliza a las familias de manera inter institucional o de manera externa según la problemática y dan seguimiento de caso.
16. Asesoran a las madres de familia y dan sugerencias y canalizan de ser necesario.
17. Apoya en las actividades que se le encomienden
18. Apoyan en conseguir maestros talleristas para los niños.
19. Dan seguimiento en escuelas para los niños que asisten a la Casa Esperanza aunque no estén becados.
20. Genera estrategias para obtener recursos en donación.
21. Realizan visitas domiciliarias inicial a fin de saber la problemática que presenta la familia.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | LIC. EN TRABAJO SOCIAL O CARRERA TECNICA EN TRABAJO SOCIAL | | |
| **CERTIFICACIONES** | MANEJO DE GRUPOS | | |
| **EXPERIENCIA** | MÍNIMA DE 2 AÑOS | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | DE 25 A 35 AÑOS | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | Excelente conocimiento en office, internet, power point, publisher, manejo de auto, facilidad de manejo de grupos niños y adultos, lidezgo, fluidez en la comunicación, capacidad de razonamiento logico y creativo, responsable, con iniciativa, discrecion, disponibilidad de tiempo, tolerancia a la frustracion.  Buen manejo de personal. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| TODO EL PERSONAL DE CASA ESPERANZA –buena relación interpersonal. Entrega de agenda y reporte de informe semanal. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Biblioteca Pública Municipal, Fundación NUR, Dif Estatal Y Municipal, Casa De La Cultura. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega de Reporte mensual de actividades, expedientes, documentación que se requiera por parte de DIF Municipal y Estatal a fin de la buena operatividad del programa, buena relación interpersonal, creatividad e iniciativa, permanencia de niños y sus familias en grupos, actitud de servicio y buen trato. |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | COCINA |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | DIM CASA ESPERANZA |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINADOR DE PROGRAMA DIM |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | TODO EL PERSONAL DE CASA ESPERANZA |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | ACCIONES EN CASA ESPERANZA |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Mejorar la calidad de vida de la infancia trabajadora y en situación de calle y sus familias, promoviendo un ambiente cordial y de atención en el espacio denominado Casa Esperanza.

1. Realiza menús adecuados y con los elementos nutritivos necesarios para el desarrollo de los niños.
2. Realiza el desayuno, comida y servir a una población de 80 niños de lunes a viernes
3. Realiza y sirve el desayuno a una población de 120 niños que asisten los días sábados.
4. Mantiene limpia y organizada su área.
5. Coordinar y orientar a mamás que apoyan en cocina.
6. Apoyo en realización de comidas para eventos específicos.
7. Suministra artículos de limpieza a área de preescolar y limpieza.
8. Realiza y lleva al día el inventario de comida.
9. Apoya en las actividades que se le encomienden.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | GASTRONOMIA O COCINERA Y MANEJO DE ALIMENTOS. | | |
| **CERTIFICACIONES** | GASTRONOMIA | | |
| **EXPERIENCIA** | MÍNIMA DE 2 AÑOS | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | DE 25 A 35 AÑOS | | |
| **SEXO** | FEMWNINO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | Manejo de auto, facilidad de manejo de grupos niños y adultos, lidezgo, fluidez en la comunicación, capacidad de razonamiento logico y creativo, responsable, con iniciativa, disponibilidad de tiempo, tolerancia a la frustracion. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| PERSONAL DE CASA ESPERANZA –buena relación interpersonal. Entrega de menú semanal y reporte de informe semanal de raciones, elaboración de alimentos. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| FUNDACION NUR, DIF MUNICIPAL, ESCUELA DE GASTRONOMIA. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Buena relación interpersonal, creatividad e iniciativa, actitud de servicio y buen trato. |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | INTENDENCIA |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | DIM- CASA ESPERANZA |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUBDIRECCION OPERATIVA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | NINGUNO |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | NINGUNO |

**MISIÓN DEL PUESTO: Conservar** en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Mantener diariamente en excelente estado de limpieza los baños de su área,
2. revisando que esté limpio cada sanitario y que no haya papeles tirados.
3. Mantener diariamente en excelente estado de limpieza los salones de su area.
4. Mantener en excelente estado de limpieza las oficinas de su área.
5. Apoyar en la limpieza de otras áreas a petición de su jefe inmediato.
6. Revisar al inicio y al final del día que no falte jabón, papel higiénico y toalla de
7. manos en cada despachador.
8. Tirar diariamente la basura en el lugar indicado.
9. Guardar el material de trabajo al final del día en su respectiva bodega.
10. Reportar inmediatamente a su jefe inmediato cualquier desperfecto en vidrios,
11. puertas, chapas, lámparas, tasas, migitorios, sillas, escritorios, pupitres etc.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PRIMARIA | | |
| **CERTIFICACIONES** | NINGUNA | | |
| **EXPERIENCIA** | 1 AÑO | | |
| **IDIOMAS** | NINGUNO | | |
| **EDAD** | DE 35 A 65 AÑOS | | |
| **SEXO** | INDISTINTO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| DIRECCION Y RECURSOS HUMANOS.- se deberá reportar cualquier incidencia que ocurra. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
|  |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Las instalaciones del edificio deberán estar siempre limpias |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | COORDINADOR DEL CADI |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | CADI |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUBDIRECCION OPERATIVA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** |  |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | ASISTENTES EDUCATIVOS, COCINA, INTENDENCIA. |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Organizar, coordinar y controlar las actividades técnicas, administrativas y operativas de los servicios que se proporcionen en el CADI de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Proporcionar la relación del Centro de Desarrollo Infantil, la familia y la comunidad mediante acciones sociales programadas que conlleven al desarrollo integral del niño.
2. Efectuar investigaciones y estudios socioeconómicos para conocer las condiciones de los niños y su familia y poder detectar situaciones que puedan afectar el desarrollo óptimo del niño.
3. Hacer trascender a la comunidad la acción social del centro.
4. Retroalimentar a los demás técnicos aportándoles datos que complementen la comprensión del contexto general de la situación del niño permitiéndoles realizar acciones propias a su área en beneficio de este.
5. Orientar a los padres de familia con objeto de hacer trascender a la familia la acción social y educativa del centro.
6. Administrar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros del CADI.
7. Elaborar y concentrar los informes, reportes o documentos de los programas, eventos y acciones que se realicen en el CADI.
8. Establecer coordinación interinstitucional para la atención y canalización de menores.
9. Ejecutar acuerdos y disposiciones de la dirección general de DIF.
10. Presentar para conocimiento y aprobación a la dirección general los planes de trabajo, presupuestos e informes operativos.
11. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal asignado al centro.
12. Difundir entre el personal del centro las normas y lineamientos bajo los cuales deberá realizarse el servicio.
13. Organizar, dirigir y controlar el procedimiento de inscripción, registro de altas y bajas de los menores.
14. Emitir los lineamientos para mantener completa y actualizada la documentación relativa a os menores inscritos en el CADI.
15. Organizar y controlar los eventos técnicos, cívicos, sociales y culturales que se lleven a cabo en el centro.
16. Organizar las juntas de la asociación de padres de familia y adoptar las medidas necesarias para que los acuerdos que en ella se tomen sean llevados a efecto dentro del término previsto.
17. Promover actividades con los padres de familia en coordinación con el área técnico-pedagógica con el fin de coadyuvar el mejoramiento del proceso educativo.
18. Detectar las necesidades de actualización y capacitación del personal y desarrollar los programas para turnarlos por los conductos establecidos para su atención.
19. Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal del CADI, determinar los ajustes que procedan así como informar a la dirección general de los resultados obtenidos.
20. Remover al personal en atención a las necesidades del centro.
21. Ser responsable del fondo fijo asignado al centro.
22. Detectar e informar las necesidades de conservación, ampliación y remodelación del centro, y solicitar a través de los conductos establecidos su atención para el mejor funcionamiento.
23. Solicitar oportunamente los insumos necesarios para la operación del CADI.
24. Planear, organizar, dirigir y controlar conjuntamente con el patronato y dirección general los procedimientos para la selección de menores para la inscripción de los mismos.
25. Realizar las funciones que de manera expresa le asigne la dirección general del DIF.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | LIC. EN EDUCACION PREESCOLAR, PSICOLOGIA O AREA AFIN A LA EDUCACIÓN | | |
| **CERTIFICACIONES** |  | | |
| **EXPERIENCIA** | MININA 2 AÑOS FRESTE A GRUPO | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** |  | | |
| **SEXO** | FEMENINO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | * Trato amable con la gente * Identificación de lideres * Don de gente * Manejo de grupos * Paciente | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA:   * Revisión y autorización de requisiciones para compras de insumos necesarios para la preparación de los alimentos de los beneficiarios del CADI. * Vo.Bo. a Estudio socioeconómico y aplicación de cuotas de recuperación. * Vo.Bo. De oficios dirigidos s distintas direcciones y / o dependencias. * Firma de Informes Mensuales reportados a DIF Estatal.   ASISTENTES EDUCATIVAS:   * Deben reportar actividades semanales de planeación por competencias (área de guardería). Además de reporte de actividades de campaña nueva vida,(Todas las áreas). * Reportar a coordinación cualquier tipo de incidencias con los niños y niñas del CADI. * Deberán dirigirse directamente y de manera personal a coordinación para cualquier tipo de permiso o ausencia de su área de trabajo.   COCINA:   * Reporte de conteo de Raciones alimenticias servidas por mes. * Reportar requisición de insumos para preparación de alimentos por semana, con el menú correspondiente. (Presentar todos los miércoles). * Informar con tiempo la falta de utensilios. * Deberán dirigirse directamente y de manera personal a coordinación para cualquier tipo de permiso o ausencia de su área de trabajo.   ALIMENTARIO:   * Entregar documentos y padrón de niños y niñas inscritos en el programa de desayunos escolares.   ALMECEN:   * Deberá entregar en tiempo y forma la requisición de insumos correspondiente a cada semana. * Entregar a CADI el total de raciones alimenticias proporcionadas por DIF estatal, junto con la orden de salida del almacén en donde se especifica concepto y cantidad.   PSICOLOGIA:   * Para seguimiento de tratamiento a niños y niños canalizados por CADI.   CEMAIV:   * Se informara o dará reporte de algún caso identificado de violencia intrafamiliar o de maltrato dirigido a un niño o niña perteneciente al CADI. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| DIF ESTATAL:  DIRECCION DE ACCIONES A FAVOR DE LA INFANCIA:   * Se reportaran en tiempo y forma los informes requeridos por dicha dirección. * Reportar las actividades mensuales en tiempo. * Asistir a capacitaciones y reuniones regionales convocadas por el mismo. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega de informes y actividades mensuales en tiempo y forma a dirección municipal y estatal. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | ASISTENTE EDUCATIVO |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | CADI |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINADOR CADI |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** |  |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** |  |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Brindar atención asistencial y educativa, otorgada de manera profesional con calidad y calidez, que coadyuva a lograr el desarrollo integral de los niños y niñas, estimulando el potencial de desarrollo cognitivo, emocional físico y nutricional de los infantes y a disminuir el abandono y la omisión de cuidados en los niños y niñas de 45 días de nacidos a los 6 años de edad, brindando seguridad y tranquilidad a las madres trabajadoras de escasos recursos económicos y carentes de prestaciones sociales, durante su jornada laboral.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Auxiliar en la realización de las actividades de estimulación de acuerdo al plan diario de trabajo en la sala.
2. Atender con sentido humano a los menores, estableciendo relaciones afectivas con ellos a través de una conducta amable.
3. Llevar a cabo la recepción y entrega de los menores respetando el rol que le haya asignado.
4. Verificar que los menores lleven la ropa y los utensilios que solicite el centro al recibirlos y entregarlos.
5. Mantener en óptimas condiciones de aseo a los menores a su cargo durante su estancia en el centro.
6. Cambiar pañales a los menores que estén en su sala y enseñarlos a usar correctamente los sanitarios, estando siempre cerca del menor para atenderlo y orientarlo.
7. Vigilar que los menores duerman o descansen durante las siestas correspondientes y retirarles los zapatos durante su descanso.
8. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía tanto en su conducta como en su estado de salud de los menores.
9. Suministrar el alimento a los menores en el lugar y horario estipulados, orientándolos sobre los hábitos que deben observar al comer.
10. Atender las indicaciones a seguir en caso de menores que presenten algún problema.
11. Entregar a los menores que estén bajo su custodia aseados y arreglados adecuadamente.
12. Ser responsable de la ropa de la sala a su cargo, como de la ropa que use cada menor realizando los cambios que sean necesarios.
13. Mantener el equipo, mobiliario y material que están dentro de su sala en perfecto estado de aseo y conservación.
14. Auxiliar y participar en todas las actividades que le sean indicadas por su jefe, relacionadas o no con su grupo.
15. Apoyar en los cambios de área en los diversos servicios, de acuerdo a las necesidades del centro.
16. Realizar las funciones que de manera expresa le asigne su jefe inmediato superior.
17. Realizar las funciones que de manera expresa le asigne la coordinadora.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | LIC. EN EDUCACION, CARRERA TECNICA Y / O LIC. EN PSICOLOGIA AREA AFIN A LA EDUCACION | | |
| **CERTIFICACIONES** | ASISTENTE EDUCATIVO. | | |
| **EXPERIENCIA** | MINIMA 2 AÑOS FRENTE A GRUPO | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | 22 - 50 AÑOS. | | |
| **SEXO** | AMBOS SEXOS | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | CONOCIMIENTOS   * Desarrollo Maternal * Programa Maternal * Espacios de Interacción * Cantos, Juegos y Ritmos * Desarrollo Preescolar * Bloques de Juegos * Programa Preescolar * Cuidados Infantiles * Trabajo por áreas * Manualidades * Psicología Infantil | | |
|  |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| COORDINACION DE CADI:   * Deberán reportar sus actividades, plan semanal por competencias. * Reportar en tiempo y forma las actividades planeadas y realizadas de Campaña Nueva vida. * Informar directamente y de manera personal a coordinación de permisos y/o ausencias en su área de trabajo. * Deberán informar a coordinación de manera inmediata cualquier tipo de incidencia con los niños y niñas del CADI. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
|  |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega de planeaciones semanales por competencias y registro de actividades programadas y realizadas en la campaña nueva vida, serán entregadas con evidencias correspondientes a la actividad. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | ENFERMERA |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | CADI |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINACION CADI |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** |  |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** |  |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Promover en los niños y niñas la prevención de accidentes y enfermedades así como la buena higiene y atención y supervisión en los posibles casos de enfermedad física, emocional o psicológica, dental.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Llevar acabo el filtro en la recepción de los menores para preguntar a los padres de familia si hay algún problema de salud, así como como la revisión física de los menores, para detectar si hay algún golpe, lesión o síntomas de alguna enfermedad.
2. Recepción de medicamento bajo prescripción médica, así como recabar las firmas de autorización para el suministro de los mismos, por parte de los padres o tutores de los menores
3. Al término de la recepción de los menores a las nueve de la mañana hacer el recorrido diario en cada una de las salas para revisión de los menores, y aplicación de medicamento conforme a las recetas entregadas por los padres de familia.
4. Impartir pláticas a los menores de preescolar como lo son de: higiene, higiene dental, salud mental, salud ambiental, prevención de enfermedades diarreicas, respiratorias y gastrointestinales.
5. Se hace un segundo recorrido en las salas de maternales y lactantes para detectar posibles casos de enfermedades gastrointestinales y de las vías respiratorias entre otras, según el reporte de las maestras y asistentes.
6. Acudir a los grupos de preescolar así como las salas cuando le sea solicitado por parte de las maestras o asistentes para que realice un revisión física de algún o algunos menores en específico, en los cuales pudieran estar manifestando algunos síntomas de posibles enfermedades y en su caso de presentarlos llamar de manera inmediata a los padres para darles a conocer la situación y dependiendo del caso llamar a los padres para que pasen por ellos y los lleven de inmediato al médico, para su pronta atención y evitar contagios.
7. Brindar atención inmediata a los menores que pudieran tener algún accidente o daño físico dentro de las instalaciones
8. Al momento de la entrega de los menores a sus padres mencionar si presentaron algunos síntomas que manifiesten enfermedad o si tuvieron algún accidente dentro de las instalaciones así como posibles agresiones físicas que hubiesen recibido o dado, como golpes o mordeduras, etc.
9. Apoyar en las campañas de vacunación recabando y entregando las cartillas de vacunación de los menores, así como dando las recomendaciones a los efectos secundarios por la aplicación de las mismas. Así como en el llenado de los formatos del centro de salud y en la aplicación de las vacunas.
10. Llevar acabo la somatometria de todos los menores de manera mensual.
11. Llevar un control semanal de los calendarios de vacunas en los menores para recordar a los padres cuando se les hubiese pasado llevar al menor para que reciba sus vacunas correspondientes.
12. Control semanal y revisión física a todos los menores para revisar cabecitas y uñas.
13. Un día a la semana revisión bucal en menores que pudieran manifestar dolor o supervisión de caries y que lleven el control de la misma y monitorearlo con los padres.
14. Canalizaciones a psicología, terapia de lenguaje, oftalmología.
15. Supervisión de higiene en maestras, asistentes, cocineras, personal de intendencia así como de sus áreas de trabajo.
16. Platicas de higiene y prevención de enfermedades gastrointestinales y respiratorias a madres de familia con niños que se enferman frecuentemente.
17. Supervisar que maestras y asistentes enseñen y supervisen a los niños el lavado de manos
18. Supervisar la debida higiene y correcta colocación del cambio de pañales en los menores
19. Proporcionar el material necesario a cada uno de los salones y cocina para la buena higiene, como los son: cubre bocas, guantes de látex, abate lenguas.
20. Mantener el botiquín de primeros auxilios completo de acuerdo a los requerimientos de protección civil.
21. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada, así como sus controles.
22. Acatar la indicación verbal de Coordinadora.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | Lic. Enfermería | | |
| **CERTIFICACIONES** | Certificación en enfermería | | |
| **EXPERIENCIA** | Mínima 3 años | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | 24 a 45 años | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** |  | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| COORDINACION CADI:   * Deberá de presentar su plan de trabajo anual. * Dara a conocer sus actividades realizadas en el mes. * Deberá de reportar a coordinación cualquier tipo de incidencia con los niños y niñas del CADI * Deberá de informar directamente a coordinación cualquier tipo de permiso y/o ausencia de su área de trabajo. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
|  |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Informes de actividades y plan anual de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | INSTRUCTORA DE EDUCACION FISICA |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | CADI |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINACION CADI |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** |  |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** |  |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Promover en los niños y niñas la conciencia del deporte y desarrollar en ellos habilidades físicas y motoras de acuerdo a su edad.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

* Presentar a coordinación plan de trabajo que se aplicara a cada área con actividades específicas a cada área. (Lactantes, Maternales Y preescolar.) Plan Anual.
* Diseñar calendario de trabajo especificando horario y áreas a trabajar.
* Presentar informe de actividades a coordinación.
* Apoyar en las actividades coordinadas con área de SEG.
* Apoyar en las actividades propuestas por las áreas de guardería para eventos especiales.
* Realizar las funciones que de manera expresa le asigne la coordinadora.

Funciones Adicionales al Puesto:

Apoyar el Eventos específicos de “Zumba” solicitados por mesa directiva del Preescolar Fray Juan de San Miguel, Área De Guardería CADI y Sistema DIF Municipal.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | Lic. Educación física y /o | | |
| **CERTIFICACIONES** | Certificación en acondicionamiento físico | | |
| **EXPERIENCIA** | Mínima 3 años | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | 24 a 45 años | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** |  | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| COORDINACION CADI:   * Deberá de presentar su plan de trabajo anual. * Dara a conocer sus actividades realizadas en el mes. * Deberá de reportar a coordinación cualquier tipo de incidencia con los niños y niñas del CADI * Deberá de informar directamente a coordinación cualquier tipo de permiso y/o ausencia de su área de trabajo. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
|  |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Informes de actividades y plan anual de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | COCINERA |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | CADI |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINACION DE CADI |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** |  |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** |  |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Elaborar los alimentos que se proporciones a los menores de lactantes, maternales y preescolar que asisten al centro de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos así como coadyuvar con el aseo y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo destinado a su área de trabajo.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Solicitar con oportunidad los alimentos necesarios para la preparación de los menús.
2. Preparar oportunamente los alimentos, a fin de no alterar los horarios de alimentación establecidos.
3. Preparar dietas para casos especiales de acuerdo a las instrucciones de los especialistas.
4. Coordinar las actividades con las auxiliares de cocina en la preparación de los alimentos, lavado, desinfectado, mandado, seleccionado, etc. Repartiendo equitativamente el trabajo para agilizar el funcionamiento.
5. Distribuir los alimentos de acuerdo con las porciones indicadas evitando desperdicios.
6. Cumplir con las normas de higiene establecidas para la preparación de los alimentos y conservación.
7. Informar de los desperfectos en el equipo de cocina para su reparación o reposición.
8. Apoyar durante la fumigación para cerrar puertas y ventanas del área de cocina.
9. Realizar las funciones que de manera expresa le asigne la coordinadora.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA O CARRERA TECNICA | | |
| **CERTIFICACIONES** | NA | | |
| **EXPERIENCIA** | MINIMA DE 1 AÑO | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | 18 A 50 AÑOS. | | |
| **SEXO** | AMBOS SEXOS. | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** |  | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| COORDINACION DE CADI:   * Deberá de entregar la requisición de insumos necesarios para la preparación de los alimentos por semana (todos los miércoles). * Deberá de informar oportunamente a coordinación la falta o desperfecto de utensilios. * Deberá informar de manera personal y directamente a coordinación permisos y/o ausencias en su área de trabajo. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
|  |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| * Entrega de requisición de insumos. * Revisión de la calidad de los alimentos proporcionados a los beneficiarios del programa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | INTENDENCIA |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | CADI |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINACION CADI |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** |  |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** |  |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higienes todas las áreas asignadas.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Realizar la limpieza del área asignada y apoyar en otras áreas cuando se requiera.
2. Solicitar con oportunidad los artículos de limpieza que se requieran para efectuar sus labores.
3. Informar a su jefe inmediato cualquier desperfecto o anomalía que detecte en el centro, para que se tomen las medidas necesarias.
4. Apoyar cuando sea necesario en los eventos especiales que se realicen en el centro.
5. Realizar las funciones que de manera expresa le asigne su jefe inmediato superior.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | SECUNDARIA | | |
| **CERTIFICACIONES** | NA | | |
| **EXPERIENCIA** | NA | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | 20 A 50 AÑOS | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** |  | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| COORDINACION CADI:   * Presentar solicitud de artículos de limpieza requeridos para su área * Informar de cualquier anomalía o incidencia dentro de su área. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
|  |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Mantener las áreas asignadas en buen estado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | EDUCADORA COMUNITARIA |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | CADI |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINADOR CADI |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** |  |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** |  |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Brindar atención educativa, otorgada de manera profesional con calidad y calidez, que coadyuva a lograr el desarrollo integral de los niños y niñas, estimulando el potencial de desarrollo cognitivo, emocional físico y nutricional de los infantes y a disminuir el abandono y la omisión de cuidados en los niños y niñas de edad Preescolar, brindando seguridad y tranquilidad a las madres de Comunidad de bajos recursos económicos y carentes de prestaciones sociales.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Realización de las actividades de estimulación de acuerdo al plan diario de trabajo en la sala.
2. Atender con sentido humano a los menores, estableciendo relaciones afectivas con ellos a través de una conducta amable.
3. Llevar a cabo la recepción y entrega de los menores en el Preescolar Comunitario
4. Verificar que los menores lleven la ropa y los utensilios que solicite el centro al recibirlos y entregarlos.
5. Mantener en óptimas condiciones de aseo a los menores a su cargo durante su estancia en el centro.
6. Reportar al padre de familia cualquier anomalía tanto en su conducta como en su estado de salud de los menores.
7. Brindar un horario y el espacio recreativo para sus alimentos, y vigilar que los menores tengan actividades recreativas sanas así como la convivencia con sus compañeros, orientándolos sobre los hábitos que deben observar al comer.
8. Atender las indicaciones a seguir en caso de menores que presenten algún problema.
9. Mantener el equipo, mobiliario y material que están dentro de su sala en perfecto estado de aseo y conservación.
10. Auxiliar y participar en todas las actividades que le sean indicadas por su jefe, relacionadas o no con su grupo.
11. Realizar las funciones que de manera expresa le asigne su jefe inmediato superior.
12. Realizar las funciones que de manera expresa le asigne la coordinadora.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | LIC. EN EDUCACION, CARRERA TECNICA Y / O LIC. EN PSICOLOGIA AREA AFIN A LA EDUCACION | | |
| **CERTIFICACIONES** | ASISTENTE EDUCATIVO. | | |
| **EXPERIENCIA** | MINIMA 2 AÑOS FRENTE A GRUPO | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | 22 a 50 AÑOS. | | |
| **SEXO** | AMBOS SEXOS | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | CONOCIMIENTOS   * Espacios de Interacción * Cantos, Juegos y Ritmos * Desarrollo Preescolar * Bloques de Juegos * Programa Preescolar * Cuidados Infantiles * Trabajo por áreas * Manualidades * Psicología Infantil | | |
|  |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| COORDINACION DE CADI:   * Deberán reportar sus actividades, plan semanal por competencias. * Reportar en tiempo y forma las actividades planeadas y realizadas. * Informar directamente y de manera personal a coordinación de permisos y/o ausencias en su área de trabajo. * Deberán informar a coordinación de manera inmediata cualquier tipo de incidencia con los niños y niñas CAIC. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
|  |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega de planeaciones semanales por competencias y registro de actividades programadas y realizadas, serán entregadas con evidencias correspondientes a la actividad. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | CORDINADOR TRABAJO SOCIAL. |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | TRABAJO SOCIAL |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUBDIRECTOR OPERATIVA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | AUX DE TRABAJO SOCIAL Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | EXPEDIENTES DE ATENCION A CLIENTES DE TRABAJO SOCIAL |

**MISIÓN DEL PUESTO:** el trabajador social es la persona encargada, de desarrollar la capacidad de respuesta del área de asistencia social, coadyuva al desarrollo integral de las familias de nuestro municipio que se encuentra en estado de vulnerabilidad y tiene la capacidad de diagnosticar localidades de alta y extrema marginación.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Complementa las acciones de asistenciales (visitas domiciliarias, promociones, prevenciones, recuperación, rehabilitación, canalización.) y la creación de nuevos proyectos de impacto social que mejore la calidad de vida de las familias de nuestro municipio.
2. El instrumento básico de trabajo social es el estudio socioeconómico, la entrevista, y el diagnóstico y el pronóstico social, y como instrumentos básicos de oficina, computadora, impresora, teléfono internet, y papelería básica como recibos de apoyo y agradecimientos y un vehículo para realizar las visitas domiciliarias
3. Los procesos de atención se realizan en zona rural y urbana, puede ser en el domicilio para observar dinámicas familiares y medio de desarrollo y/o en las instalaciones de este sistema dif o en las instalaciones que se dedique a la protección de las personas vulnerables, hospitales, psiquiátricos, albergues, casa hogares escuelas etc.
4. Cuando el cliente de trabajo social pide el apoyo, o en su defecto algún familiar lo solicita, alguna instancia de atención a la población o en sistema de emergencia debido a diferentes circunstancias de carácter social que impidan su desarrollo integral de la persona.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | TEC, EN TRABAJO SOCIAL Y/O LIC, EN TRABAJO SOCIAL | | |
| **CERTIFICACIONES** | SEP, DIF IECA | | |
| **EXPERIENCIA** | MINIMA DE UN AÑO | | |
| **IDIOMAS** | ESPAÑOL | | |
| **EDAD** | 20 EN ADELANTE | | |
| **SEXO** | INDISTINTO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | AMABLE, HUMANA, RESPONSABLE Y COMPROMETIDA. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Relacionadas, trabajo en equipo con otras coordinadoras |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Relacionadas con hospitales, penal, escuelas, juzgados. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| * Entrega de expedientes económicos, en tiempo y forma entrega de informes mensuales internos, entrega de apoyos en padrón mensuales, despensas, leche, becas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | TRABAJO SOCIAL |
| **JEFE INMEDIATO:** | TRABAJO SOCIAL |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | N/A |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | N/A |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Asistir a la Trabajadora social en la atención oportuna de los beneficiarios que llegan a esta área, así como orientarlos y realizarles su trámite de solicitud de apoyo y darle seguimiento al mismo.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Atender a los posibles beneficiarios para brindar información del apoyo que soliciten, orientarlos y atenderlos con calidez.
2. Levantarles estudio socioeconómico y pedirles la documentación que se requiere para el trámite.
3. Atender a los beneficiarios que ya tienen expediente en trabajo social y por cada apoyo que soliciten llenar la hoja de solicitud de apoyo y agradecimiento.
4. Pasar las solicitudes de apoyo y agradecimiento con su documentación a subdirección operativa para su revisión y autorización.
5. Una vez autorizados dar seguimiento a los apoyos solicitados, ya sean despensas, apoyos económicos o solicitud de vales de gasolina, traslados, etc.
6. Elaboración de padrón de beneficiarios para becas.
7. Elaborar padrón de beneficiarios de despensas para personas con discapacidad.
8. Elaborar para los beneficiarios que reciben consultas foráneas, cartas de descuento en pasajes de autobús, así como pasarlo a autorización de dirección y a su vez a las oficinas centrales de Celaya para que den la autorización final.
9. Realizar visitas domiciliarias a posibles beneficiarios y pasar el reporte de la misma a mi jefe directo o a Subdirección Operativa.
10. Atención al público en general.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | CARRERA EN TRABAJO SOCIAL O CARRERAS TECNICA EN TRABAJO SOCIAL | | |
| **CERTIFICACIONES** | CERTIFICADO DE ESTUDIOS | | |
| **EXPERIENCIA** | EN EL RAMO | | |
| **IDIOMAS** | NINGUNO | | |
| **EDAD** | DE 25 A 65 AÑOS | | |
| **SEXO** | FEMENINO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE WORD, EXCEL, INTERNET, ETC. | | |
|  | DON DE GENTE, HABILIDAD PARA RESOLVER CONFLICTOS. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| SUBDIRECCION OPERATIVA, SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, CONTABILIDAD, PARQUE VEHICULAR. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| HOSPITALES, CENTRAL DE AUTOBUSES, ESCUELAS, ETC. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
|  |



|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | TRABAJO SOCIAL |
| **JEFE INMEDIATO:** | TRABAJO SOCIAL |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | N/A |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | N/A |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Asistir al área de Trabajo social en lo administrativo, asi como en la atención de la gente que solicita apoyo

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

* Atender a los posibles beneficiarios para brindar información del apoyo que soliciten, orientarlos y atenderlos con calidez.
* Levantarles estudio socioeconómico y pedirles la documentación que se requiere para el trámite y pasarlos a la trabajadora social o la auxiliar.
* Ayudar a ordenar los expedientes, así como crear los nuevos.
* Dar seguimiento a los trámites de los beneficiarios si es que no se encontraran la trabajadora social y la auxiliar.
* Acomodar todas las solicitudes por, despensas asistenciales, despensas para personas con discapacidad, despensas emergentes, apoyos con cajas de agua para diálisis, para pasarlas a autorización.
* Apoyar en las entregas de despensas, cajas de agua de diálisis, cajas de leche a casas hogares, becas, etc.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | CARRERA TECNICA EN TRABAJO SOCIAL. | | |
| **CERTIFICACIONES** | CERTIFICADO DE ESTUDIOS | | |
| **EXPERIENCIA** | EN ADMINISTRACION | | |
| **IDIOMAS** | NINGUNO | | |
| **EDAD** | DE 25 A 55 AÑOS | | |
| **SEXO** | FEMENINO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | Manejo de los programas de word, excel, internet. | | |
|  | Don de gente, habilidad para resolver conflictos. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Subdirección operativa, subdirección administrativa, contabilidad, parque vehicular. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Hospitales, central de autobuses, escuelas, etc. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | COORDINADOR PREVERP |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES (PREVERP) |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUB DIRECTOR OPERATIVO |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | PROMOTORAS |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES, SUICIDIO, EMBARAZO ADOLESCENTE; SUBPROGRAMAS VALORES EN LA FAMILIA, CENTROS DE ORIENTACIÓN FAMILIAR, DERECHOS DE LA NIÑEZ Y BECAS PREVERP. |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Establecer coordinación a nivel Estatal a fin de implementar y coordinar, acciones preventivas dirigidas a menores y adolescentes en riesgo psicosocial, generando factores de protección a través del desarrollo de habilidades para la vida.

1. Establecer coordinación a nivel Estatal para el manejo y operatividad del programa.
2. Supervisar, orientar y evaluar el desarrollo de las actividades con el personal asignado esta área.
3. Elaboración de Informes mensuales cualitativo y cuantitativo.
4. Coordina al personal asignado a esta área en el llenado de documentos requeridos por el Municipio y el Estado, así como sus funciones a realizar.
5. Manejo y operatividad del Modelo Preventivo de Riesgos Psicosociales (chimalli)
6. Establecer contacto con Instituciones Educativas para formación de redes de trabajo en el área preventiva.
7. Organización de capacitaciones para preventólogos voluntarios que conformaran las redes preventivas.
8. Planeación de eventos (foros, conferencias, talleres) alusivos a la prevención de riesgos psicosociales
9. Canalización de casos que así lo requieran
10. Elaboración de estudios socioeconómicos de familias vulnerables candidatas a recibir apoyo con beca económica para menores en riesgo de deserción escolar
11. Apoyo en la elaboración de expedientes, de becas así como orientación en el llenado de los mismos.
12. Seguimiento familiar y escolar de menores integrados al apoyo de becas económicas vigilar la salud física y mental de los niños del programa.
13. Gestionar la entrega de becas económicas para los menores beneficiados.
14. Consejería en adicciones
15. Canalización de adolescentes con consumo de drogas, en los cuales se requiera una atención externa o de internamiento para su rehabilitación.
16. Contactar instituciones o centros de rehabilitación para preadolescentes y adolescentes con consumo de drogas.
17. Manejo y operatividad del taller “Salvando Vidas”
18. Detección de adolescentes en situación de riesgos suicida.
19. Canalización de adolescentes con riesgo suicida para su atención psicológica y/o psiquiátrica.
20. Impartición del taller “salvando Vidas”.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA | | |
| **CERTIFICACIONES** | ASISTENTE SOCIAL | | |
| **EXPERIENCIA** | MINIMA 1 AÑO EN MANEJO DE GRUPOS | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | 25 A 50 AÑOS | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | Manejo de grupos, conocimiento basico de computación, prevención de adicciones, riesgo suicida, salud sexual y reproductiva, escuela de padres. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Todas las áreas: a través de la coordinación con los programas se implementan actividades preventivas con los beneficiarios. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| DIF Estatal y Presidencia Municipal para la entrega de informes, Instituciones educativas, Seguridad Pública, Tránsito y Transporte, Instituto de la Juventud a fin de coordinar e implementar actividades de prevención de riesgo psicosocial.  Centro de Integración Juvenil (CIAJ) Irapuato, Centro Nueva Vida y CAISES para canalización de rehabilitación externa o interna de adicciones y atención psicológica para beneficiarios con riesgo suicida. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Coordinar e implementar actividades preventivas de riesgos psicosociales dirigidas a niños, niñas, adolescentes y padres de familia a fin de mejorar sus relaciones familiares así como su calidad de vida. |



|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | PROMOTORA |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES (PREVERP) |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINADOR PREVERP |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** |  |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | CENTROS DE ORIENTACIÓN FAMILIAR (COF), PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE (PAIDEA) BECAS PAIDEA. |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Implementar el Modelo de Competencias en la Familias a través de grupos de Escuela de Padres a fin de informar y orientar para encontrar soluciones pacíficas a los conflictos familiares; generando una actitud autogestiva.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Establece coordinación a nivel Estatal para el manejo y operatividad del programa.
2. Conformación de grupos de padres y madres de familia para su integración al programa Escuela de Padres
3. Conformación de grupos de adolescentes para el programa Escuela de Novios.
4. Impartición de pláticas aisladas, dirigidas a padres, madres y adolescentes en comunidades y cabecera municipal.
5. Coordinación con programas interinstitucionales para la impartición de pláticas aisladas.
6. Elaboración de informes mensuales cualitativos y cuantitativos.
7. Impartición del Taller de Sexual y Reproductiva.
8. Detección de madres adolescentes en situación vulnerable para apoyo con beca económica PAIDEA, e integración al Taller de Salud Sexual y Reproductiva.
9. Elaboración de estudio socioeconómico para madres adolescentes candidatas a un apoyo con beca económica.
10. Canalización de madres adolescentes al programa alimentario, para otorgamiento de apoyo con despensa alimentaria.
11. Visitas a domicilio y escolares para seguimiento de caso.
12. Gestionar la entrega de becas económicas para las menores beneficiadas.
13. Contacto con Instituciones Educativas para integración de madres adolescentes al ámbito educativo formal o informal.
14. Contacto y coordinación con instituciones que brindan apoyo para resguardo de madres adolescentes y sus bebés.
15. Conformación de grupos para el Taller de Salud Sexual y Reproductiva en Instituciones Educativas.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA | | |
| **CERTIFICACIONES** | ASISTENTE SOCIAL | | |
| **EXPERIENCIA** | MINIMA 1 AÑO EN MANEJO DE GRUPOS | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | DE 25 A 50 AÑOS | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | CONOCIMIENTOS BASICOS DE COMPUTACIÓN, MANEJO DE GRUPOS, ESCUELA DE PADRES, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| TODAS LA AREAS, pueden realizar canalizaciones al grupo de Escuela de padres o atención de madres adolescentes. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Presidencia Municipal, Sistema Estatal DIF para entrega de informes, Instituciones educativas, CAISES, vida y familia A.C. (VIFAC) |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Proporcionar pláticas de sensibilización, orientación y formación a padres de familia para la adquisición de herramientas que propicien relaciones familiares basadas en la confianza y comunicación asertiva.  Orientar y fomentar en los adolescentes una conducta sexual responsable para disminuir el riesgo de embarazo adolescente. |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | COORDINADOR ALIMENTARIO |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | Asistencia Alimentaria. |
| **JEFE INMEDIATO:** | Subdirección Operativa. |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | Promotores de diferentes programas alimentarios |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | Programas de Desayunos y comedores. |

MISIÓN DEL PUESTO: Coordinar, dirigir y apoyar los diferentes programas alimentarios, dando seguimiento a las actividades de manera que se cumpla con las metas y objetivos establecidos tanto por el SMDIF y por el SEDIFEG.

a. Apoyar a los facilitadores de cada uno de los programas en las actividades de promoción, difusión y focalización de los apoyos.

b. Apoyar a los facilitadores de los programas en las diferentes actividades relativas a la operatividad de los programas.

c. Supervisar la operación de los Programas conforme a los Lineamientos establecidos por el SEDIFEG.

d. Dar seguimiento a las acciones de Orientación Alimentaria promovidas por la Dirección a fin de contribuir a la promoción de una alimentación correcta.

e. Remitir a DIF Estatal en tiempo y forma la documentación que sea requerida por la Dirección o, en su defecto presentar la justificación que al efecto corresponda.

f. Concentrar, revisar y entregar informes mensuales que serán enviados a DIF del Estado.

g. Entregar a Dirección General del SMDIF, la información y documentación que sea requerida.

h. Realizar entrega de los insumos alimentarios a los beneficiarios registrados en padrón cuando así se requiera.

i. Concentrar y entregar semanalmente la programación tanto de actividades así como de vehículos que serán utilizados.

j. Entregar semanalmente el reporte de actividades programadas y realizadas.

k. Establecer, mantener y fortalecer vínculos de coordinación tanto con el Sistema estatal DIF así como con las diferentes áreas y dirección del sistema municipal Dif

l. Entregar semanalmente el reporte de actividades programadas y realizadas.

m. Establecer, mantener y fortalecer vínculos de coordinación tanto con el Sistema estatal DIF así como con las diferentes áreas y dirección del sistema municipal Dif.

n. Planear y ejecutar el proyecto de inversión

o. Cotizar equipos y productos para la ejecución del proyecto de inversión.

p. Realizar la compra de productos e insumos de proyecto de inversión.

q. Solicitar mensualmente la papelería y los consumibles para el departamento.

r. En coordinación con el responsable de almacén, procurar que se cumpla con las indicaciones referentes al aseguramiento de calidad de los insumos.

s. Asistir a reuniones de trabajo así como a capacitaciones y/o actividades extraordinarias convocadas tanto por la dirección del SMDIF así como el SEDIFEG.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | Secundaria y/o bachillerato. | | |
| **CERTIFICACIONES** | Asistentes de Trabajo social, | | |
| **EXPERIENCIA** | n/a | | |
| **IDIOMAS** | n/a | | |
| **EDAD** | 25 a 50 años | | |
| **SEXO** | n/a | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | Computacion basica. | | |
|  | Tener don de gente, disponibilidad, capacidad para comunicar y propiciar relaciones interpersonales con personas de diferente formacion y cultura | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Con todas las áreas pero principalmente con el programa red móvil y adulto mayor ya que los lineamientos establecen el mismo campo de acción que es comunidades de alto y muy alto grado de marginación. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Con la Dirección de Asistencia Alimentaria del Sistema Estatal DIF, quienes son quien establecen las reglas para la operatividad y proporcionan los insumos alimentarios que proveen a los diferentes programas. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Los informes mensuales que se envían al SEDIFEG  Padrones de beneficiarios por ciclo escolar  Informes semanales que se entregan a dirección del SMDIF. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROMOTOR |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | Asistencia Alimentaria. |
| **JEFE INMEDIATO:** | Coordinador del Área. |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | Programas de Desayunos Escolares y comedores Comunitarios |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | Programas de Desayunos Escolares y comedores Comunitarios |

MISIÓN DEL PUESTO: Proporcionar apoyo alimentario con calidad además de implementar acciones de orientación alimentaria mismas que contribuyan a promover la adopción de una alimentación correcta en los individuos y familias que viven en condiciones de riesgo y vulnerabilidad. El promotor del programa alimentario puede tener a su cargo Desayunos Escolares o Comedores Comunitarios, en diferentes comunidades.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Realizar actividades de promoción, difusión y focalización, preferentemente en zonas o comunidades con alto y muy alto grado de marginación, a fin de identificar a los beneficiarios del Programa.
2. Una vez identificados los beneficiarios, se elaborará el Padrón en el formato establecido en lineamientos de operatividad.
3. Integrar un Comité por cada escuela estableciendo actividades para cada uno de sus miembros,
4. Integrar un expediente por comunidad quedando dicha documentación bajo su resguardo; debiendo enviar a la Dirección el
5. Realizar concentrado de comités
6. Entregar insumos alimenticios dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de los mismos únicamente a las personas registradas en el padrón de beneficiarios vigente;
7. Elaborar un calendario mensual de distribución de insumos;
8. Deberá promover el cumplimiento del menú establecido por la Dirección de asistencia Alimentaria acorde al programa en cuestión, así como el consumo de frutas y verduras frescas;
9. Buscar que los beneficiarios asuman el compromiso y procuren participar al menos durante el periodo que les establezca el Programa Alimentario.
10. Realizar visitas periódicas de seguimiento y asesoría a las comunidades beneficiadas a efecto de verificar la operatividad, dejar constancia de las visitas que realice utilizando el formato denominado diario mismo que se integrara a expediente.
11. Implementar como mínimo 10 acciones o actividades mensuales de orientación alimentaria.
12. Recabar y resguardar las cuotas de recuperación en tiempo y forma correspondientes al programa y depositarlo en cajas del SMDIF, si así lo requiere el programa
13. Entregar a coordinación las comprobaciones del pago total de cuotas de recuperación a caja del SMDIF.
14. Asistir a capacitaciones convocadas por el SEDIFEG.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | Secundaria y/o bachillerato. | | |
| **CERTIFICACIONES** | Asistentes de Trabajo social, | | |
| **EXPERIENCIA** | n/a | | |
| **IDIOMAS** | n/a | | |
| **EDAD** | 25 a 50 años | | |
| **SEXO** | n/a | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | Computacion basica. | | |
|  | Tener don de gente, disponibilidad, capacidad para comunicar y propiciar relaciones interpersonales con personas de diferente formacion y cultura. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Con todas las áreas pero principalmente con el programa red móvil y adulto mayor ya que los lineamientos establecen el mismo campo de acción que es comunidades de alto y muy alto grado de marginación. También con el programa de PREVERP que es el programa que nos apoya con las pláticas de prevención de riesgos psicosociales a los jóvenes integrados al programa. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Con la Dirección de Asistencia Alimentaria del Sistema Estatal DIF, quienes son quien establecen las reglas para la operatividad y proporcionan los insumos alimentarios que proveen a los diferentes programas alimentarios. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Los informes mensuales que se envían al SEDIFEG  Padrones de beneficiarios por ciclo escolar  Informes semanales que se entregan a dirección del SMDIF. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | COORDINADOR ADULTO MAYOR |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | PROGRAMA DE ATENCION AL ADULTO MAYOR |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUB-DIRECTORA OPERATIVA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | ACTIVIDADES, DESAYUNOS, ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS, EXPEDIENTES, ATENCION AL C.I., EVENTOS, LIMPIEZA DEL CENTRO, SERVICIOS GENERALES. (C.I = Cliente Identificado) |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Brindar a los adultos mayores vulnerables asistencia social, atraves de actividades específicas en el centro de desarrollo gerontológico, incluyendo acciones preventivas y formativas, para lograr la inclusión familiar y social,

Hasta adoptar un modelo de vida digna.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

* Apertura de grupos (se conforman grupos de adultos mayores tanto en cabecera municipal como en comunidades, para el trabajo gerontológico).
* Capacitaciones a promotores (Se capacita mensualmente a los promotores gerontológicos voluntarios que son las personas encargadas de trabajar con los grupos).
* Incremento de adultos mayores al programa ( Se realiza labor de convencimiento para que los adultos mayores participen en las actividades, además de los apoyos que el programa les pudiera proporcionar)
* Nombramientos para promotores gerontológico ( se realiza la actualización de nombramientos a los promotores para enviar a Guanajuato)
* Incremento de vínculos (Se solicita apoyo con organizaciones no gubernamentales como: Casita Linda, Asilo ALMA, Centro Gerontológico Juan Pablo II entre otras).
* Trabajo intra institucional (Se realiza fortalecimiento con los diferentes programas de la institución).
* Trabajo inter institucional (Se realiza fortalecimiento con las áreas Inter. como: CEDESOL, CEDESHU, Protección Civil, Desarrollo Social Y humano, Instituto de la Mujer)
* Sondeos semestrales (Se realiza sondeo por las diferentes calles del municipio mañana, tarde y noche, con la finalidad de detectar adultos mayores en situación de calle y mendicidad).
* Visitas domiciliarias ( Se realizan visitas a domicilio a los adultos mayores en situación de extrema vulnerabilidad con la finalidad de dar apoyo y seguimiento)
* Seguimiento a casos (Se realizan acciones a favor de C.I. hasta lograr su independencia).
* Aplicación del plan de trabajo con los grupos.
* Padrones estatales ( Se realizan padrones de beneficiarios para contabilizar a los adultos mayores que se ven beneficiados con el programa)
* Eventos (Se llevan a cabo diferentes eventos con la finalidad de cumplir con los objetivos del programa con la inclusión familiar y social, participando en el desfile del 20 de noviembre, festejos de cumpleaños, día de las madres, día del abuelo, coronación de reinas de la tercera edad entre otros).
* Se llevan a cabo campañas para atención dental, visual y auditiva así como la semana nacional de salud para gente grande, el mes del abuelo entre otras.
* Se realizan clases de activación física, danza, zumba.
* Planea Dif( Se realiza el padrón de actividades en línea con el estado donde se lleva la relación de todos los adultos mayores que participan en el programa)
* Responsable del Programa (vigilar que todas las actividades se realicen en tiempo y forma).

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA, CONOCIMIENTOS EN GERONTOLOGIA COMUNITARIA, GERONTOLOGO, TRABAJADOR SOCIAL, PSICOLOGIA | | |
| **CERTIFICACIONES** | DIPLOMADOS, CONGRESOS, CAPACITACIONES. (GERONTOLOGIA COMUNITARIA) ESTUDIO DEL PROCESO DE ENVEJECIMIENTO. | | |
| **EXPERIENCIA** | MINIMO DE 3 AÑOS EN TRABAJO CON ADULTO MAYOR. | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | 25 EN ADELANTE | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | SENSIBILIDAD, HUMANIDAD, TOLERANTE, RESPETUOSO, GUSTO POR EL TRABAJO CON PERSONAS MAYORES. | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Todas las áreas: como vínculos importantes ya que la atención es en todos los ámbitos. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Organizaciones no gubernamentales y gubernamentales: como vínculos importantes para canalizar a las áreas correspondientes según los problemas que se identifique en el adulto mayor. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega en tiempo y forma de: informes mensuales estatales, padrones, listas de asistencia, información semanal de actividades a la dirección con resultados. |



|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | ENCARGADA DEL CENTRO |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | PROGRAMA DE ATENCION AL ADULTO MAYOR |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINADORA DEL ADULTO MAYOR |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** |  |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** |  |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Brindar a los adultos mayores vulnerables, alimentos limpios y equilibrados cuidando su alimentación, así como espacios limpios y ordenados para la realización de las actividades de los adultos mayores.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**•** Apoyo en la limpieza del Centro Gerontológico, manteniendo ordenados los espacios.

• Apoyo en Cocinar los alimentos de los desayunos diariamente, checando la elaboración con limpieza.

• Apoyo en Cocinar alimentos en cada evento de los adultos mayores.

• Apoyo en la elaboración de los menús de cada semana.

• Apoyo en la elaboración de listas de compras de alimentos.

• Apoyo para servir los alimentos.

• Apoyo en los diferentes eventos que se realizan del programa.

• Responsable de las compras de los insumos para la elaboración de los desayunos.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | SECUDARIA, CONOCIMIENTOS DE COCINA. | | |
| **CERTIFICACIONES** | CAPACITACIONES | | |
| **EXPERIENCIA** | MINIMO DE 2 AÑOS EN TRABAJO CON ADULTO MAYOR. | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | 25 EN ADELANTE | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | SENSIBILIDAD, HUMANIDAD, TOLERANTE, RESPETUOSO, GUSTO POR EL TRABAJO CON PERSONAS MAYORES. | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Área de administrativo y alimentario |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Dif estatal, alimentario estatal. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega en tiempo y forma de los alimentos a los adultos mayores, limpieza adecuada y ordenada. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | AUXILIAR ADULTO MAYOR A |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | PROGRAMA DE ATENCION AL ADULTO MAYOR |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINADORA DE ADULTO MAYOR |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** |  |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Brindar a los adultos mayores vulnerables asistencia social, atraves de actividades específicas en el centro de desarrollo gerontológico, incluyendo acciones preventivas y formativas, para lograr la inclusión familiar y social,

Hasta adoptar un modelo de vida digna.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

* Elaboración de listas de Adultos que se atienden diariamente de las diferentes clases que se realizan en el Centro Gerontológico.
* Los días martes, se reciben los documentos de todas las personas que requieren de hacer trámite de INAPAM.
* Se realiza elaboración de credenciales de INAPAM, que se entregan los viernes.
* Elaboración de Estudios Socioeconómico de los adultos mayores que ingresan al programa.
* Diariamente se imparten clases de computación a los adultos mayores interesados.
* Apoyo a entregar medicamento cuando hay en existencia.
* Elaboración de listas de asistencia mensual de los instructores de las diferentes clases.
* Separación de expedientes de INAPAM.
* Elaboración mensual del informe de INAPAM
* Entrega de credenciales de INAPAM.
* Apoyo en los diferentes eventos que realiza el programa.
* Apoyo en la recepción para dar información a los adultos que la solicitan.
* Se realiza lista de personas para atención de optometría.
* Se realiza lista diariamente de personas en tránsito.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA, CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION Y EN TRABAJO SOCIAL. | | |
| **CERTIFICACIONES** | DIPLOMADOS, CONGRESOS, CAPACITACIONES. | | |
| **EXPERIENCIA** | MINIMO DE 2 AÑOS EN TRABAJO CON ADULTO MAYOR. | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | 25 EN ADELANTE | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | SENSIBILIDAD, HUMANIDAD, TOLERANTE, RESPETUOSO, GUSTO POR EL TRABAJO CON PERSONAS MAYORES. | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Todas las áreas: como vínculos importantes ya que la atención es en todos los ámbitos. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Organizaciones no gubernamentales y gubernamentales: como vínculos importantes para canalizar a las áreas correspondientes según los problemas que se identifique en el adulto mayor. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega en tiempo y forma de: informe de INAPAM, listas de asistencia, información actualizada. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | AUXILIAR ADULTO MAYOR B |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | PROGRAMA DE ATENCION AL ADULTO MAYOR |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINADOR DE ADULTO MAYOR |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | ACTIVIDADES, DESAYUNOS, ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS, EXPEDIENTES, ATENCION AL C.I., EVENTOS, LIMPIEZA DEL CENTRO, SERVICIOS GENERALES. |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Brindar a los adultos mayores vulnerables asistencia social, atraves de actividades específicas en el centro de desarrollo gerontológico, incluyendo acciones preventivas y formativas, para lograr la inclusión familiar y social,

Hasta adoptar un modelo de vida digna.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

* Apoyo en la apertura de grupos (se conforman grupos de adultos mayores tanto en cabecera municipal como en comunidades, para el trabajo gerontológico).
* Apoyo en las capacitaciones a promotores (Se capacita mensualmente a los promotores gerontológicos voluntarios que son las personas encargadas de trabajar con los grupos).
* Apoyo en el Incremento de adultos mayores al programa ( Se realiza labor de convencimiento para que los adultos mayores participen en las actividades, además de los apoyos que el programa les pudiera proporcionar)
* Apoyo en el nombramientos para promotores gerontológico ( se realiza la actualización de nombramientos a los promotores para enviar a Guanajuato)
* Apoyo en el Incremento de vínculos (Se solicita apoyo con organizaciones no gubernamentales como: Casita Linda, Asilo ALMA, Centro Gerontológico Juan Pablo II entre otras).
* Apoyo en el Trabajo inter institucional (Se realiza fortalecimiento con las áreas Inter. como: CEDESOL, CEDESHU, Protección Civil, Desarrollo Social Y humano, Instituto de la Mujer)
* Apoyo en los sondeos semestrales (Se realiza sondeo por las diferentes calles del municipio mañana, tarde y noche, con la finalidad de detectar adultos mayores en situación de calle y mendicidad).
* Apoyo en las visitas domiciliarias ( Se realizan visitas a domicilio a los adultos mayores en situación de extrema vulnerabilidad con la finalidad de dar apoyo y seguimiento)
* Apoyo en el seguimiento a casos (Se realizan acciones a favor de C.I. hasta lograr su independencia).
* Apoyo en los padrones estatales ( Se realizan padrones de beneficiarios para contabilizar a los adultos mayores que se ven beneficiados con el programa)
* Apoyo en los eventos (Se llevan a cabo diferentes eventos con la finalidad de cumplir con los objetivos del programa con la inclusión familiar y social, participando en el desfile del 20 de noviembre, festejos de cumpleaños, día de las madres, día del abuelo, coronación de reinas de la tercera edad entre otros).
* Apoyo en las campañas para atención dental, visual y auditiva así como la semana nacional de salud para gente grande, el mes del abuelo entre otras.
* Apoyo en las clases de activación física, danza, zumba.
* Apoyo en planea Dif( Se realiza el padrón de actividades en línea con el estado donde se lleva la relación de todos los adultos mayores que participan en el programa)
* Asistente HN (vigilar que todas las actividades se realicen en tiempo y forma).

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA, CONOCIMIENTOS EN GERONTOLOGIA COMUNITARIA, GERONTOLOGO, TRABAJADOR SOCIAL, PSICOLOGIA | | |
| **CERTIFICACIONES** | DIPLOMADOS, CONGRESOS, CAPACITACIONES.(GERONTOLOGIA COMUNITARIA) ESTUDIO DEL PROCESO DE ENVEJECIMIENTO. | | |
| **EXPERIENCIA** | MINIMO DE 3 AÑOS EN TRABAJO CON ADULTO MAYOR. | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | 25 EN ADELANTE | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | SENSIBILIDAD, HUMANIDAD, TOLERANTE, RESPETUOSO, GUSTO POR EL TRABAJO CON PERSONAS MAYORES. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Todas las áreas: como vínculos importantes ya que la atención es en todos los ámbitos. |

**Áreas externas para**

|  |
| --- |
| Organizaciones no gubernamentales y gubernamentales: como vínculos importantes para canalizar a las áreas correspondientes según los problemas que se identifique en el adulto mayor. |

**Indicadores de desempeño:**

|  |
| --- |
| Apoyo en la entrega de: informes mensuales estatales, padrones, listas de asistencia, información semanal de actividades a la dirección con resultados. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROMOTOR |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | PROGRAMA DE ATENCION AL ADULTO MAYOR |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINADOR DE ADULTO MAYOR |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | AREA DE COCINA Y LIMPIEZA |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | AREA DE COSINA Y LIMPIEZA |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Brindar a los adultos mayores vulnerables, alimentos limpios y equilibrados cuidando su alimentación, así como espacios limpios y ordenados para la realización de las actividades de los adultos mayores.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

* Apoyo en la limpieza del Centro Gerontológico, manteniendo ordenados los espacios.
* Cocinar los alimentos de los desayunos diariamente, checando la elaboración con limpieza.
* Cocinar alimentos en cada evento de los adultos mayores.
* Responsable de la elaboración de los menús de cada semana.
* Responsable de la elaboración de listas de compras de alimentos.
* Servir los alimentos.
* Apoyo visitas domiciliarias, como seguimiento de casos.
* Apoyo en los diferentes eventos que se realizan del programa.
* Acompañamiento a pacientes en seguimiento de campañas.
* Apoyo en la recepción de documentos para credencialización de INAPAM.
* Apoyo en la entrega de credenciales de INAPAM.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | SECUDARIA, CONOCIMIENTOS DE COSINA. | | |
| **CERTIFICACIONES** | CAPACITACIONES | | |
| **EXPERIENCIA** | MINIMO DE 2 AÑOS EN TRABAJO CON ADULTO MAYOR. | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | 25 EN ADELANTE | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | SENSIBILIDAD, HUMANIDAD, TOLERANTE, RESPETUOSO, GUSTO POR EL TRABAJO CON PERSONAS MAYORES. | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Área de administrativo y alimentario. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| DIF, ESTATAL, alimentario estatal. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega en tiempo y forma de los alimentos a los adultos mayores, limpieza adecuada y ordenada, información de campo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | INSTRUCTORA STAFF ACONDICIONAMIENTO FÍSICO. |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | PROGRAMA DE ATENCION AL ADULTO MAYOR |
| **JEFE INMEDIATO:** | A.T.S. SILVIA ALMAGUER RANGEL |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** |  |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** |  |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Ser participe y medio para la rehabilitación por medio del acondicionamiento físico y técnicas de masaje.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

**•** Que el adulto mayor por medio del ejercicio físico rompa sus límites y cambie sus creencias acerca de sí mismo.

• Que recobre la movilidad y los rangos músculo- esqueléticos.

• Que a través de la actividad física sus estados de ánimo se fortalezcan y cambien.

• Desarrollo de sus capacidades y habilidades físicas como lo son la elasticidad, flexibilidad, fuerza, resistencia y coordinación.

• Convivencia y trabajo en equipo.

• Participación en los eventos estatales culturales y deportivos con el equipo de cachi-ball y caminata.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA | | |
| **CERTIFICACIONES** | TÉCNICAS DE MASAJE Y CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL EN DESARROLLO HUMANO Y PNL. CERTIFICAION EN VENTAS Y CERTIFICACIÓN EN TÉCNICAS DE ESTUDIO CON PNL. CERTIFICAION EN PNL. | | |
| **EXPERIENCIA** | 2 años o más trabajando con adultos mayores | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | DE 18 AÑOS EN ADELANTE | | |
| **SEXO** | FEMENINO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | RESPONSABILIDAD, TRATO HUMANO, RESPETO Y CONGRENCIA. | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Centro gerontológico |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| DIF, ESTATAL, COMUDE, CEDAF. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Que el adulto mayor recupere su funcionalidad y desarrollo de capacidades físicas. |



|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | INSTRUCTOR MANUALIDADES |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | PROGRAMA DE ATENCION AL ADULTO MAYOR |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINADOR ADULTO MAYOR |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | ADULTOS MAYORES |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | ADULTOS MAYORES |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Que los adultos mayores fortalezcan sus tradiciones y costumbres en un marco social y familiar.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

* Manualidades con papel crepe (Flores)
* Papel picado
* Elaboración de altares (día de muertos) ( semana santa)
* Elaboración de piñatas (Ofrenda de navidad)
* Elaboración de alfeñique.
* Bordados
* Tejido
* Manualidades de reciclado.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PRIMARIA TERMINADA | | |
| **CERTIFICACIONES** | CAPACITACIONES | | |
| **EXPERIENCIA** | 2 O MAS AÑOS TRABAJANDO CON MANUALIDADES | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | DE 18 AÑOS EN ADELANTE | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | RESPONSABILIDAD, TRATO HUMANO, RESPETO | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Centro gerontológico |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Fomento económico. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Que los artículos realizados por los adultos mayores, estén terminados en tiempo y forma para las ventas con fomento económico |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | CONDUCTOR |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | ADULTO MAYOR |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINADOR ADULTO MAYOR |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | N/A |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | N/A |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Trasladar a los adultos mayores en el camión del mismo programa en las diferentes actividades que se presenten.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Trasladar a los adultos mayores del padrón del programa a los diferentes destinos, que así marque el programa.
2. Mantener la unidad limpia
3. Atender a las indicaciones que del jefe inmediato
4. Apoyar a parque vehicular con las actividades que se me indiquen.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA O EQUIVALENTE | | |
| **CERTIFICACIONES** | CERTIFICADO DE ESTUDIOS, LICENCIA DE MANEJO | | |
| **EXPERIENCIA** | EN MANEJO DE VEHICULOS GRANDES | | |
| **IDIOMAS** | NINGUNO | | |
| **EDAD** | DE 25 A 65 AÑOS | | |
| **SEXO** | MASCULINO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | MANEJO DE VEHICULOS, RADIO, TELEFONO CELULAR. | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Parque vehicular |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Comunidades |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | COORDINADORA RED MOVIL |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | SUBDIRECCION OPERATIVA |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINADOR RED MOVIL |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | FACILITADORES |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | BENEFICIARIOS |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Entregar en tiempo y forma la documentación requerida por la dirección general de los DIF municipal y Estatal, realizar excelente intervención del programa con los grupos de desarrollo así como mantener la participación activa de cada uno de los integrantes.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Realizar visitas de supervisión y asesoría a las comunidades beneficiadas
2. Capacitar a facilitadores comunitarios sobre el trabajo de desarrollo comunitario.
3. Rendir oportunamente informes a Dif municipal y estatal
4. Capturara el padrón de los beneficiarios en el sistema de información de los programas de Dif estatal vía internet.
5. Tener actualizados los datos del formato el último día hábil de cada mes y pasarlo vía internet a Dif estatal.
6. Realizar la promoción de los objetivos del programa.
7. Promover e impulsar la formación del grupo de apoyo para obtener información de las características de la comunidad y elaborar diagnostico exploratorio.
8. Identificar la oferta institucional del municipio para gestionar apoyos y servicios que atiendan las necesidades básicas de la comunidad o localidad y las identificadas en el plan comunitario.
9. Elaborar un plan de trabajo que considere las acciones que desarrollara con el grupo de desarrollo durante el proceso de intervención.
10. Analizar, en conjunto con el promotor estatal, la información obtenida a través del censo comunitario, realizando correcciones y ajustes y detectando la problemática comunitaria.
11. Integrar el grupo de desarrollo y conformar sus comisiones por eje de atención, que serán los grupos operativos y levantar el acta correspondiente.
12. Presentar el plan de trabajo y el plan de desarrollo comunitario que elabora el grupo de desarrollo al Dif municipal.
13. Detectar y atender las necesidades básicas de la población para canalizar los casos ante dependencias de la oferta institucional identificada, de acuerdo a la competencia de la necesidad.
14. Detectar demandas de capacitación del grupo y canalizarlas al promotor estatal para que realice la coordinación interinstitucional en el municipio;
15. Brindar apoyo técnico y operativo a los integrantes de las comisiones para la planeación y ejecución de las actividades a realizar.
16. Organizar jornadas diversas que correspondan al plan de trabajo
17. Facilitar con el grupo herramientas participativas para la elaboración del diagnóstico participativo y del plan comunitario, el cual se integra por proyectos particulares;
18. Socializar el diagnostico participativo y plan comunitario con el grupo de desarrollo e impulsar que este se ejecute, con base en un proceso educativo-formativo, instrumentando proyectos comunitarios que cubran las necesidades prioritarias de la población.
19. Coordinarse con autoridades locales y municipales para lograr su apoyo en el desempeño de las acciones programadas y en la gestión del plan comunitario.
20. Realizar la captura de información de padrones de beneficiarios en medio magnéticos en formato establecido por Dif estatal.
21. Llevar el control por escrito de todas las actividades que se realicen los asuntos pendientes.
22. Realizar reuniones periódicas con las comisiones y asambleas comunitarias a fin de informar de lo realizado programar nuevas actividades.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | Trabajo Social | | |
| **CERTIFICACIONES** | COMPUTACION BASICA,MANEJO DE GRUPOS DE 20 A 200 PERSONAS | | |
| **EXPERIENCIA** | UN AÑO | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | DE 25 A 50 AÑOS | | |
| **SEXO** | INDISTINTO | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** |  | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| **TODAS LAS AREAS –** Llevar acabo coordinaciones para realizar actividades encaminadas a mejorar la calidad de vida de los integrantes de los grupos de desarrollo.  Propiciar actividades que los conduzcan a la participación para lograr una organización socioeconómica y cultural, mediante la motivación sensibilización a la población para que participen activamente y tomando en cuenta las necesidades básicas como grupo y personas más vulnerables teniendo el compromiso de establecer coordinaciones con otras instituciones que se encuentran dentro del municipio. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| CEDECOM, IECA, Desarrollo Social, Empresas Particulares, INEA, COMUDAJ, ONGSS Entre Otras: realizar coordinaciones para que en su momento apoyen de manera directa al programa. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega de informes trimestrales a DIF Estatal y Promotora Estatal, informes mensuales a DIF Municipal, entregar reporte semanal de actividades a subdirección operativa así como documentación requerida por el SMDIF, SEDIFG. |



|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | FACILITADOR |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | RED MOVIL |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINADOR RED MOVIL |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | COMUNIDADES ACTUALES |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | GRUPOS DE DESARROLLO |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Entregar en tiempo y forma la documentación requerida por la coordinadora municipal y promotora estatal, realizar excelente intervención del programa con los grupos de desarrollo así como mantener la participación activa de cada uno de los integrantes.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

* + Realizar la promoción de los objetivos del Programa;
  + Promover e impulsar la formación del grupo de apoyo para obtener
  + Información de las características de la comunidad y elaborar diagnóstico

Exploratorio.

* + Identificar la oferta institucional del Municipio para gestionar apoyos y

servicios que atiendan las necesidades básicas de la comunidad o localidad y las identificadas en el Plan Comunitario;

* + Elaborar un Plan de Trabajo que considere las acciones que desarrollará

con el Grupo de Desarrollo durante el Proceso de Intervención;

* + Analizar, en conjunto con el Coordinador Municipal y Promotor Estatal , la información obtenida a través del censo comunitario, realizando correcciones y ajustes y detectando la problemática comunitaria;
  + Integrar el Grupo de Desarrollo y conformar sus Comisiones por Eje de
  + Atención, que serán los grupos operativos y levantar el acta correspondiente.
  + Presentar el Plan de Trabajo y el Plan de Desarrollo Comunitario que

elabora el Grupo de Desarrollo al DIF Municipal;

* + Detectar y atender las necesidades básicas de la población para canalizar

los casos ante dependencias de la oferta institucional identificada, de

acuerdo a la competencia de la necesidad;

* + Detectar demandas de capacitación del grupo y canalizarlas al Promotor
  + Estatal para que realice la coordinación interinstitucional en el municipio;
  + Brindar apoyo técnico y operativo a los integrantes de las Comisiones para la planeación y ejecución de las actividades a realizar;
  + Organizar jornadas diversas que correspondan al Plan de Trabajo;
  + Facilitar con el grupo herramientas participativas para la elaboración del
  + Diagnóstico Participativo y del Plan Comunitario, el cual se integra por
  + Proyectos particulares;
  + Socializar el Diagnóstico Participativo y el Plan Comunitario con el Grupo de Desarrollo e impulsar que éste se ejecute, con base en un proceso

educativo-formativo, instrumentando proyectos comunitarios que cubran las

necesidades prioritarias de la población;

* + Coordinarse con autoridades locales y municipales para lograr su apoyo en

el desempeño de las acciones programadas y en la gestión del Plan

Comunitario.

* + Mantener informado al Coordinador Municipal y Promotor Estatal sobre las acciones implementada para su validación e incluirla en la documentación requerida por DIF Estatal;
  + Realizar la captura de información de padrones de beneficiarios en medio

Magnético en formato establecido por el DIF Estatal.

* + Llevar el control por escrito de todas las actividades que se realicen y de los asuntos pendientes.
  + Realizar reuniones periódicas con las Comisiones y Asambleas
  + Comunitarias, a fin de informar de lo realizado y programar nuevas actividades.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA Y/O EQUVALENTE, VOCACION DE SERVIR, MANEJO DE GRUPOS DE PERSONAS DE 20 A 200. | | |
| **CERTIFICACIONES** | CERTIFICADO | | |
| **EXPERIENCIA** | 1 AÑO | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | DE 25 A 50 AÑOS | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | CONOCIMIENTO EN OFFICE, INTERNET, VOCACION DE SERVIR, MANEJO DE GRUPOS DE PERSONAS DE 20 A 200 | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| TODAS LAS AREAS – Llevar acabo coordinaciones para realizar actividades encaminadas a mejorar la calidad de vida de los integrantes de los grupos de desarrollo. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| CEDECOM, IECA, DESARROLLO SOCIAL, EMPRESAS PARTICULARES, INEA, COMUDAJ, ONGS ENTRE OTRAS: realizar coordinaciones para que en su momento apoyen de manera directa al programa. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega de informes trimestrales a coordinadora Municipal y Promotora Estatal, informes mensuales a Coordinadora Municipal, reporte semanal de actividades, así como documentación requerida por el SMDIF, SEDIF. |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | PROCURADOR |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | PROCURADURIA Y CEMAIV |
| **JEFE INMEDIATO:** | DIRECTORA GENERAL DE DIF |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** |  |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | PROCURADURIA Y CEMAIV |

**MISIÓN DEL PUESTO:** La prestación de servicios jurídicos en favor de las personas a que se refiere el artículo 4º. De este ordenamiento, con excepción de las señaladas en la Ley de Justicia para Adolescentes. (LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL) ARTICULO 4o.- Tienen derecho a la asistencia social, los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

ARTÍCULO 43.- La Procuraduría en Materia de Asistencia Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Otorgar la asistencia jurídica que soliciten las personas a que se refiere el Artículo 4 de esta Ley; de conformidad con la legislación aplicable y en los términos del reglamento interior;

II.- Dar seguimiento a las asesorías y orientaciones jurídicas para evaluar resultados e incrementar la eficiencia del servicio;

III.- Atender con oportunidad y eficacia los juicios en los cuales tengan la representación del interés jurídico de las personas referidas en la fracción I de este Artículo;

IV.- Recibir, investigar y atender, o en su caso, canalizar ante las autoridades competentes las quejas y denuncias de la ciudadanía en materia de asistencia social;

V.- Promover la participación y responsabilidad de la sociedad en la formulación y aplicación de la política y de las acciones en materia de asistencia social;

VI.- Coadyuvar con las autoridades federales, estatales o municipales, en el ámbito de su competencia, respecto de los programas de asistencia jurídica en favor de los beneficiarios de la asistencia social;

VII.- Resolver sobre las consultas planteadas por la ciudadanía, en asuntos de su competencia;

VIII.- **Promover y procurar, cuando esto sea posible, la conciliación de intereses entre particulares y en sus relaciones con las autoridades, en asuntos que de acuerdo con esta Ley le competan;**

IX.- Denunciar ante el Ministerio Público los actos, omisiones o hechos ilícitos que impliquen la comisión de delitos de los que tenga conocimiento en el cumplimiento de sus funciones, así como coadyuvar y representar, en su caso, los intereses de las personas presuntas víctimas de los delitos;

X.- Denunciar ante la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, los actos, omisiones o hechos que pudieran significar violación a los derechos humanos de las personas tuteladas.

XI.- Coadyuvar, en los términos que se convenga, con la Dirección de Atención a las Víctimas del Delito de la Procuraduría General de Justicia del Estado, para eficientar el servicio respecto de las personas beneficiarias de la asistencia social, que requieran del mismo; y

XII.- Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Reglamento interior de la Procuraduría en Materia de Asistencia Social

Artículo 5.- La procuraduría en materia de asistencia social tiene como objetivos específicos:

I.- Otorgar asesoría jurídica al menor, la mujer, el anciano y personas con discapacidad en juicio y fuera de él, así lo solicite por sí, o por sus representantes legítimos, quienes podrán constituir apoderado al procurador general o procuradores auxiliares, para que los represente en los juicios civiles y familiares del orden común, por medio de escrito ratificado ante el juez que conozca del juicio;

II.- Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su intervención sea conveniente para mantener su estabilidad e integración;

III.- Canalizar ante el centro de atención a la violencia intrafamiliar correspondiente, todos aquéllos casos que contengan los elementos de violencia doméstica y de los que se tenga conocimiento con motivo del desempeño de sus funciones.

IV.- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral al menor, la mujer, el adulto mayor y personas con discapacidad contenidas en la disposición respectiva;

V.- Presentar ante el ministerio público, las denuncias correspondientes en contra de quienes atenten contra la integridad de los menores y de los demás miembros vulnerables de la familia;

Vi.- Gestionar ante la dirección del registro civil, la regularización del estado civil de las personas con grado de vulnerabilidad social; y

VII.- las demás que la dirección general del organismo le encomiende.

Artículo 7.- en los casos que se encuentren menores expósitos o abandonados, el procurador general en materia de asistencia social o los procuradores auxiliares en su caso, deberán acoger y ejercer la tutela de éstos conforme a lo estipulado en el código civil de la entidad.

Artículo 8.- la procuraduría en materia de asistencia social tratándose de casos de adopción nacional e internacional, se sujetará a lo previsto en la legislación aplicable para el caso.

Artículo 9.- el procurador general a falta o por imposibilidad del procurador auxiliar, ejercerá la tutela legítima de los menores expósitos o abandonados conforme a las disposiciones legales aplicables. De las atribuciones del procurador general y de los procuradores auxiliares

Artículo 12.- los procuradores auxiliares serán nombrados por el procurador general, de conformidad con lo señalado en la ley sobre el sistema estatal de asistencia social, con base en la propuesta del director general del organismo.

Artículo 14.- los procuradores auxiliares del organismo tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I.- ejercer las mismas funciones que el procurador general, siempre que sean del ámbito de su competencia y compatibles con su cargo, quedando sujetos a las instrucciones de éste;

II.- presentar oportunamente los informes y dictámenes solicitados;

III.- presentar un expediente por cada caso que sea atendido;

IV.- llevar un libro de registro y seguimiento de los casos presentados en su respectiva área;

V.- colaborar y vigilar el correcto desempeño de las funciones de los directores de los centros para la atención a la violencia intrafamiliar; y

VI.- las demás que se deriven de la propia ley sobre el sistema estatal de asistencia social y del presente reglamento, así como las que les encomiende la dirección general del organismo.

Artículo 21.- La actividad del personal que labora en esta procuraduría estará encaminada a brindar asistencia jurídica integral a grupos de población vulnerable, con el fin de lograr un pleno desarrollo social y humano.

Disposiciones administrativas y de procedimiento en procuradurías auxiliares

Artículo 24.- El procurador auxiliar en materia de asistencia social de los sistemas municipales, será propuesto por la dirección general del dif municipal.

Artículo 25.- La procuraduría general en materia de asistencia social, dada su naturaleza laborará todos los días hábiles del año, debiendo dejar guardias para cubrir y atender en los días de descanso, los períodos vacacionales y días de descanso obligatorio señalados en la ley de los servidores públicos del estado y los municipios.

Artículo 26.- A propuesta del procurador general, el titular de la dirección general jurídica y de servicios asistenciales, acordará el horario y días de descanso del personal, según el tipo de trabajo que realicen y conforme a las necesidades de la institución.

Artículo 27.- Todo el personal de la procuraduría general deberá registrar su entrada y salida de trabajo, así como avisar de las salidas que con motivo del desarrollo de sus labores sean necesarias, al procurador general.

De las procuradurías auxiliares en los sistemas municipales Dif

Artículo 38.- Son atribuciones de las procuradurías auxiliares, las siguientes:

I.- Coordinar su desempeño con la procuraduría general y con los centros para la atención de la violencia intrafamiliar en los 46 sistemas municipales, mismos que tendrán a su cargo la operatividad de los programas de la procuraduría en materia de asistencia social;

II- Los procuradores auxiliares y los directores de los centros para la atención de la violencia intrafamiliar, proporcionarán de manera mensual un informe operativo a la procuraduría general en materia de asistencia social; y

III.- Mantener con los procuradores auxiliares y los directores de los centros de atención para la violencia intrafamiliar, una comunicación permanente, asistiendo a las reuniones regionales y estatales a que sean convocados, con referencia a la coordinación de sus actividades.

Artículo 39.- La procuraduría auxiliar y el centro de atención para la violencia intrafamiliar son áreas dependientes del sistema municipal Dif, que se coordinarán exclusivamente en lo operativo con la procuraduría general en materia de asistencia social.

Código civil

Art. 73.- Toda persona que encontrase a un menor, ya sea que estuviere extraviado o abandonado, o en cuya casa, propiedad o lugar de trabajo fuera expuesto alguno, deberá presentarlo ante la procuraduría en materia de asistencia social, en forma inmediata, con todos los objetos encontrados con él, y declarara el día, mes, año y lugar donde lo hubiere hallado como, las demás circunstancias que en el caso hayan concurrido.

Art. 546.- Los menores expósitos o abandonados quedan legalmente bajo la tutela del procurador o procuradores auxiliares en materia de asistencia social, quienes tendrán las obligaciones, facultades y restricciones establecidas para los demás tutores.

Ley del proceso penal en Guanajuato.

En esta ley se tienen la intervención del procurador auxiliar en materia de asistencia social únicamente en lo establecido en el artículo que a continuación se transcribe.

***Atribuciones de la policía en funciones de investigación***

**Artículo** **43.** En el ejercicio de investigación de delitos, las policías actuarán bajo la conducción y mando del ministerio público.

**VI.- Entrevistar a los testigos presumiblemente útiles para descubrir la verdad. Cuando los testigos sean menores de edad, deberán estar acompañados por quienes ejerzan la patria potestad, custodia o tutela, salvo que éstos no pudieren estar presentes, en cuyo caso estarán acompañados por una institución pública de asistencia familiar o de derechos humanos. Las entrevistas se harán constar en un registro de las diligencias policiales.**

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA EN DERECHO | | |
| **CERTIFICACIONES** |  | | |
| **EXPERIENCIA** |  | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** | 25 A 50 AÑOS | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | CONOCIMIENTO EN DERECHO CIVIL, FAMILIAR, ADMINISTRATIVO, PENAL | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Todas las áreas del DIF Municipal que trabajen con familias, menores y adultos mayores, para lograr en todos los aspectos el desarrollo integral de la familia |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| JUZGADOS CIVILES Y PENALES, MINISTERIO PUBLICO Y DIF ESTATAL.- Coadyuvar en las diligencias que las autoridades mencionadas nos encomienden y con lo que refiere a DIF Estatal, coordinación operativa de las actividades de procuraduría y entrega de informe mensual |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Asesorías, apertura de expedientes de atención, platicas, tramitación de juicios civiles e intervenciones ante autoridades judiciales y ministerio público. |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | DIRECTORA DE CEMAIV |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | CEMAIV |
| **JEFE INMEDIATO:** |  |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGIA Y ABOGADOS AUXILIARES DEL AREA DE CEMAIV |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGIA Y ABOGADOS AUXILIARES DEL AREA DE CEMAIV |

**MISIÓN DEL PUESTO:** El servicio que brinda el personal de CEMAIV se realiza cuando el usuario acude al Centro por algún problema de carácter familiar, se le escucha y se brinda la asesoría legal para que decida sobre que procedimiento desea realizar, éste puede ser de mediación o conciliación ante el CEMAIV, o bien, se puede canalizar ante una instancia de carácter judicial para ejercer medios o acciones legales que resuelvan su problemática en definitiva.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

* Conforme a lo que señala el artículo 60 de la Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato el Director de CEMAIV tiene la facultad de:
* Coordinar las Áreas que integran el CEMAIV
* Vigilar que se integre un expediente por cada caso denunciado
* Representar en su caso a las personas receptoras de violencia intrafamiliar
* Resguardar a las personas que requieran un lugar provisional de protección, o en su caso remitirlas a los refugios existentes
* Remitir a las personas receptoras o generadoras de violencia para su tratamiento ante otras dependencias o instituciones cuando así se requiera
* Denunciar ante el Ministerio Publico aquellos casos de violencia que pudieran resultar constitutivos de Delito
* Las demás que establezcan esta Ley y las demás establecidas en otras disposiciones legales estatales.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | LIC. EN DERECHO | | |
| **CERTIFICACIONES** |  | | |
| **EXPERIENCIA** |  | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** |  | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | CONOCIMIENTO EN OFFICE, INTERNET, ETC. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Principalmente Procuraduría Auxiliar, Adulto Mayor, Asistencia Social, Alimentario, CADI y Casa Esperanza |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Agencias Especializadas del Ministerio Público (Justicia para Adolescentes, Violencia Intrafamiliar), Representación Gratuita en Materia Civil, Juzgados Civiles y Penales, Justicia Alternativa. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Un expediente administrativo debidamente integrado e iniciado con motivo de la denuncia por probables hechos de violencia intrafamiliar.  Libro de Registro de atención y asesorías.  Informe mensual que se rinde a la Coordinación Estatal de Prevención (del cual se tiene copia en los archivos del Centro) |



|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | ABOGADO AUXILIAR |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | CEMAIV |
| **JEFE INMEDIATO:** | DIRECTOR CEMAIV |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** |  |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** |  |

**MISIÓN DEL PUESTO:** El servicio que brinda el personal de CEMAIV se realiza cuando el usuario acude al Centro por algún problema de carácter familiar, se le escucha y se brinda la asesoría legal para que decida sobre que procedimiento desea realizar, éste puede ser de mediación o conciliación ante el CEMAIV, o bien, se puede canalizar ante una instancia de carácter judicial para ejercer medios o acciones legales que resuelvan su problemática en definitiva.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1.- Art. 23 de la ley para prevenir, atender y erradicar la violencia en el estado de Guanajuato. La representación legal que se proporciona a las mujeres y/o personas la cual consiste en el patrocinio y asesoría legal.

2.- Integrar expedientes en cada caso denunciado relacionado con la violencia intrafamiliar.

3.- artículo 60 de la ley para prevenir, atender y erradicar la violencia en el estado de Guanajuato fracciones

IV. Representar, en su caso, a las personas receptoras de violencia intrafamiliar;

VIII. Remitir a las personas receptoras o generadoras de violencia, para su tratamiento

Ante otras dependencias o instituciones, cuando así se requiera;

4.- Rendir por escrito un padrón de usuarios mensual, a la coordinación estatal de la prevención y erradicación de la violencia.

5.- Acudir a juzgados civiles a ingresar demandas, promociones y checar expedientes, los cuales son iniciados por parte de la procuraduría auxiliar en materia de asistencia social.

6. Apoyar al área de trabajo social en la realización de visitas domiciliarias y de campo así como en la entrega de citatorios.

7.- Representar a menores de edad ante ministerio público, cuando estos sean testigos de hechos presumibles de delitos.

8.- ART. 52 del reglamento para la atención, prevención y erradicación de la violencia en el estado de Guanajuato.

Cuando se determine que puede verificarse un procedimiento de mediación o conciliación, se asesorará al receptor y generador sobre su situación jurídica en relación con la problemática de violencia, y se les informara en qué consiste la mediación o la conciliación.

En caso de existir interés en alguno de estos procedimientos y solicitar su verificación por parte del receptor y generador de violencia, se procederá a su verificación y de lograr que estos asuman libre y voluntariamente acuerdos para superar su problemática de violencia.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | LIC. EN DERECHO | | |
| **CERTIFICACIONES** |  | | |
| **EXPERIENCIA** |  | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** |  | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | CONOCIMIENTO EN OFFICE, INTERNET, ETC. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Principalmente Procuraduría Auxiliar, Adulto Mayor, Asistencia Social, Alimentario, CADI y Casa Esperanza |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Agencias Especializadas del Ministerio Público (Justicia para Adolescentes, Violencia Intrafamiliar), Representación Gratuita en Materia Civil, Juzgados Civiles y Penales, Justicia Alternativa. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| * Un expediente administrativo debidamente integrado e iniciado con motivo de la denuncia por probables hechos de violencia intrafamiliar. * Libro de Registro de atención y asesorías. * Informe mensual que se rinde a la Coordinación Estatal de Prevención (del cual se tiene copia en los archivos del Centro) |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | PSICOLOGA |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | CEMAIV |
| **JEFE INMEDIATO:** | DIRECTORA DE CEMAIV |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** |  |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** |  |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Trabajar de forma integral para combatir la violencia brindando la atención psicológica a las personas generadoras o receptoras de violencia intrafamiliar.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Terapia grupal a mujeres que generadoras o receptoras de violencia intrafamiliar
2. Terapia individual a personas generadoras y/o receptoras de violencia intrafamiliar
3. Terapia grupal a hombres generadores y/o receptores de violencia intrafamiliar
4. Terapia de pareja solo en los casos que se confiere pertinente
5. Realizar valoraciones psicológicas
6. Realizar informes de usuarios canalizados al área de psicología
7. Realizar tamizaje de riesgo a mujeres receptoras de violencia intrafamiliar
8. Ser el enlace en el área de prevención, para reportar las actividades que como centró realizamos para prevenir la violencia intrafamiliar a partir de conferencias y talleres.
9. Impartir conferencias y talleres preventivos
10. Realizar informes en los formatos correspondientes de prevención
11. Visitas domiciliarias para seguimiento de casos
12. Visitas a albergues para brindar atención psicológica a menores en resguardo
13. Realizar informe mensual para coordinación estatal en formatos correspondientes.

**TERAPIA GRUPAL:**

* Presentación de los nuevos integrantes y mencionar el motivo de su asistencia.
* palabras de bienvenida por los demás integrantes del grupo
* Establecer encuadre
* Trabajar en base al discurso de los integrantes del grupo
* Aplicar diversas técnicas de acuerdo a las necesidades que presenté el grupo (autoestima, relajación, establecimiento de límites, desapego, duelo, relación de pareja, realizar lecturas alusivas al tema que se trate)

**PSICOTERAPIA:**

* Se recibe al usuario
* Primera entrevista ( encuadre)
* Planeación estratégica de la intervención (focalización, núm. de sesiones, metas del tratamiento, acuerdos y requerimientos con el paciente)
* Integración a terapia grupal, según lo requiera el caso.
* Tratamiento
* Canalizaciones alternas
* Cierre del tratamiento

**ÁREA PREVENTIVA:**

* Elaboración de material para realizar talleres y conferencias
* Reportar actividades realizadas en formatos correspondientes

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | LIC. EN PSICOLOGIA CLINICA | | |
| **CERTIFICACIONES** |  | | |
| **EXPERIENCIA** |  | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** |  | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | CONOCIMIENTO EN OFFICE, INTERNET, ETC. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Principalmente CEMAIV Procuraduría Auxiliar y Psicología de Población Abierta. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Agencias Especializadas del Ministerio Público (Justicia para Adolescentes, Violencia Intrafamiliar), Juzgados Civiles y Penales. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| * Reportes y Expedientes psicológicos. * Peritajes. * Informes: Realizar formato de estadística mensual en donde se reportan los usuarios de nuevo ingreso atendidos en el mes correspondiente   + Enviar copia de expediente de algún usuario con un mínimo de cuatro sesiones   + Enviar formato de prevención reportando actividades preventivas realizadas en el mes (pláticas, talleres)   + Enviar listas de asistencia de las pláticas, conferencias o talleres. |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | TRABAJO SOCIAL |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | CEMAIV |
| **JEFE INMEDIATO:** | DIRECTORA DE CEMAIV |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** |  |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** |  |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Trabajar de forma integral para combatir la violencia brindando seguimiento Social a las personas generadoras o receptoras de violencia intrafamiliar, así como a sus familias.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Elaborar el Estudio socioeconómico correspondiente de cada Expediente de CEMAIV Entregar Oficios de Invitación y/o citatorios de CEMAIV y Procuraduría Auxiliar.
2. Realizar visitas domiciliarias de seguimiento en los asuntos que así lo requieran y elaborar el informe correspondiente (CEMAIV y Procuraduría Auxiliar)
3. Elaborar la Programación semanal para uso del vehículo.
4. Dar el seguimiento social en los asuntos que lo requieran.
5. Gestionar los trámites necesarios para el ingreso de menores o mujeres en situación de riesgo para su resguardo ante Casas Hogares o albergues.
6. Seguimiento social de los niños bajo resguardo de CEMAIV y Procuraduría Auxiliar.
7. Realizar la investigación social de las personas adultas que solicitan tramite de Registro de nacimiento en las Campañas de regularización (Procuraduría Auxiliar).
8. Elaboración de peritajes en materia social requeridos y solicitados por Juzgados Civiles.
9. Gestión de apoyo asistencial para los usuarios que requieran ese tipo de ayuda por la naturaleza de sus circunstancias o estado de vulnerabilidad.
10. Impartir conferencias, pláticas y talleres preventivos.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | TEC. EN TRABAJO SOCIAL | | |
| **CERTIFICACIONES** |  | | |
| **EXPERIENCIA** |  | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** |  | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | CONOCIMIENTO EN OFFICE, INTERNET, ETC. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Principalmente CEMAIV, Procuraduría Auxiliar, Asistencia Social, Área administrativa (contabilidad), Adulto Mayor y Alimentario. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| Agencias Especializadas del Ministerio Público (Justicia para Adolescentes, Violencia Intrafamiliar), Juzgados Civiles y Penales. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| * Informes, familiogramas, constancias de notificación, peritajes, estudios socioeconómicos. |



|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARIO |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | CEMAIV |
| **JEFE INMEDIATO:** | DIRECTORA DE CEMAIV |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** |  |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** |  |

**MISIÓN DEL PUESTO:** Atención al Público en General en Recepción y canalizar a CEMAIV o a Procuraduría Auxiliar según la naturaleza del asunto.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

Anotar a todas las personas que solicitan el servicio tanto en CEMAIV como de Procuraduría Auxiliar.

Levantar los Acuerdos correspondientes de los expedientes de CEMAIV Elaboración de Oficios de Invitación y/o citatorios.

Organización de la Agenda de CEMAIV.

Organización del Archivo de CEMAIV

Coser, firmar, foliar y sellar los Expedientes de CEMAIV

Sacar copias y certificarlas.

Realizar Estadística mensual para enviar a la Coordinación Estatal de Prevención.

Brindar la información sobre las campañas que realiza la Procuraduría Auxiliar.

Recepción y entrega de pensiones alimenticias (Procuraduría Auxiliar).

Elaboración de Cartas de dependencia económica y de ingresos (Procuraduría Auxiliar)

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | SECUNDARIA | | |
| **CERTIFICACIONES** |  | | |
| **EXPERIENCIA** |  | | |
| **IDIOMAS** | NA | | |
| **EDAD** |  | | |
| **SEXO** | NA | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | CONOCIMIENTO EN OFFICE, INTERNET, ETC. | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Principalmente Procuraduría Auxiliar y CEMAIV |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
|  |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| * Registro de afluencia de usuarios de CEMAIV y Procuraduría Auxiliar. * Informe mensual que se rinde a la Coordinación Estatal de Prevención (del cual se tiene copia en los archivos del Centro) |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | **COORDINADOR CASA DIFERENTE** |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | MI CASA DIFERENTE |
| **JEFE INMEDIATO:** | SUBDIRECCION OPERATIVA |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y SUPERVISORES |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA MI CASA DIFERENTE |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Asesorar, orientar, capacitar y evaluar la correcta aplicación del Programa, así como para ser el enlace con el Promotor Estatal para el correcto llenado del Sistema de Planeación y Seguimiento en la captura de información estadística y beneficiarios; así como responsable de la documentación solicitada por la Instancia Normativa.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Conocer y dar a conocer las Reglas de operación del programa al Auxiliar Administrativo, Supervisores y beneficiarios.
2. Capacitar a los supervisores en el llenado de los formatos de la pre validación, entrega de materiales, conocimiento del proyecto ejecutivo de la vivienda básica, básica sin barreras y ampliaciones; y llenado de documentación necesaria para el cierre del programa.
3. Capacitar a los supervisores en el conocimiento y desarrollo de la construcción de las viviendas o ampliación de éstas.
4. Capacitar al Auxiliar Administrativo en la integración de los expedientes de los solicitantes y beneficiarios.
5. Rendir oportunamente informes a DIF Municipal y Estatal.
6. Entregar al Promotor Estatal los expedientes de los solicitantes participantes en el Programa.
7. Atender las solicitudes que entregan quienes están interesados en recibir el beneficio del programa.
8. Recibir por parte de DIF Estatal la lista de los Beneficiarios.
9. Hacer la entrega del material a los beneficiarios en coordinación con el Supervisor(es) Municipal.
10. Coordinarse con la Instancia Normativa, para la realización de por lo menos una plática de capacitación técnico-administrativa sobre la operatividad del Programa a los Beneficiarios.
11. Entregar a los beneficiarios, los materiales que le corresponde aportar a las Instancias Normativa y Ejecutora, de acuerdo con los anexos I-A, I-B, I-C1, I-C2 y I-C3.
12. Auxiliar mediante las áreas correspondientes a los beneficiarios validados para el otorgamiento de los permisos de construcción y el número oficial del predio.
13. Reponer los materiales otorgados por la Instancia Normativa que se pierdan por mal manejo o resguardo por parte de la Instancia Auxiliar.
14. Informar a la ciudadanía mediante la colocación de por lo menos un cartel, la cantidad de acciones ejecutadas en cada modalidad, el número de localidades atendidas, el recurso aportado por cada instancia, así como su origen y el avance trimestral de las acciones, el cual durante el último trimestre del año deberá presentarse al 100%.
15. Proponer la reasignación de vivienda cuando, una vez notificado al solicitante que fue nombrado beneficiario, éste manifieste por escrito su intención de no aceptar el apoyo.
16. Notificar por escrito los posibles cambios de beneficiario, proponiendo candidatos para la reasignación, especificando de manera clara los motivos en cada caso que amerite la baja.
17. Dar seguimiento al proceso constructivo de las viviendas, mediante visitas domiciliarias y reportar mensualmente el avance de obra al Área Técnica de la Instancia Normativa, por medio de correo electrónico los primeros cinco días hábiles de cada mes.
18. Coordinar con las Instancias Normativa y Ejecutora la entrega de la totalidad de viviendas y ampliaciones de las mismas asignadas a Municipio.
19. Una vez firmadas las actas de entrega recepción, éstas deberán remitirse a la Instancia Normativa y agregarse a los expedientes individuales que se encuentran bajo resguardo de las Instancias Normativa y Auxiliar.
20. Difundir el Programa.
21. Proponer las zonas rurales y urbanas donde se considera necesaria la aplicación del Programa.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTOS | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | Licenciatura en Arquitectura | | |
| **CERTIFICACIONES** | Certificado y/o cedula profesional | | |
| **EXPERIENCIA** | 1 año | | |
| **IDIOMAS** | N/A | | |
| **EDAD** | 25 a 40 años | | |
| **SEXO** | Indistinto | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | Facilidad de palabra y don de gente | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Todos los Programas de DIF, ya que al tener contacto con las personas en las Localidades del Municipio o Cabecera Municipal, es conveniente poder hacer del conocimiento de las personas de los apoyos que maneja DIF y lograr su canalización adecuada, facilitando así su atención. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| DIF Estatal, a fin de optimizar la operación del Programa. IMUVI, DESARROLLO SOCIAL; para la canalización de personas que por requisitos no aplican al Programa pero que se les puede apoyar a través es dichas instituciones. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega de Informes y agenda semanal a la Subdirección Operativa de DIF Municipal, Informe Mensual del proceso constructivo a la Instancia Normativa; así como entregar la información o documentación que requiera en su momento el SMDIF o SDIFEG. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | MI CASA DIFERENTE |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINADOR MI CASA DIFERENTE |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** |  |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** |  |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Integración de expedientes de solicitantes y beneficiarios; así como llevar el control de la documentación generada en todas las etapas de la operatividad del Programa, siempre en coordinación y conocimiento del Jefe inmediato.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Dar informes sobre requisitos y operación del Programa a público en general.
2. Integrar expedientes individuales por solicitante y beneficiario, debidamente integrado con los documentos requeridos, en el orden especificado en las Reglas de Operación y entregarlos al Coordinador del Programa para su posterior entrega a la Instancia Normativa.
3. Integrar expedientes que ingresen por solicitudes directas de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo al punto anterior y entregarlo al Coordinador del programa para su posterior entrega a la Instancia Normativa y seguimiento.
4. Conservar copia de cada uno de los expedientes que integre, mismo que deberá quedar bajo su resguardo por un mínimo de 5 años y deberá estar a disposición de la Instancia Normativa y demás Instancias de control y vigilancia cuando éstas las requieran.
5. Recabar las actas de entrega-recepción signadas por los beneficiarios y autoridades correspondientes de cada una de las viviendas y ampliaciones de vivienda asignadas cuando el proceso constructivo llegue a su término, para integrarlas al expediente en copia, mientras que las originales se entregan al Coordinador para que éste a su vez las entregue a la Instancia Normativa.
6. Apoyo al Coordinador en actividades que sean en beneficio del Programa.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | Carrera técnica administrativa o afin. | | |
| **CERTIFICACIONES** | Buen manejo de Microsoft Office e internet | | |
| **EXPERIENCIA** | 1 año | | |
| **IDIOMAS** | N.A. | | |
| **EDAD** | 25-50 AÑOS | | |
| **SEXO** | Indistinto | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | Conocimiento de actividades secretariales; elaboración de oficios así como vocación de servicio. | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Todos los Programas de DIF, ya que al tener contacto con las personas en las Localidades del Municipio o Cabecera Municipal, es conveniente poder hacer del conocimiento de las personas de los apoyos que maneja DIF y lograr su canalización adecuada, facilitando así su atención. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| DIF Estatal, a fin de optimizar la operación del Programa. IMUVI, DESARROLLO SOLIAL; para la canalización de personas que por requisitos no aplican al Programa pero que se les puede apoyar a través es dichas instituciones. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega de agenda semanal; entrega de listas significativas de acuerdo con el avance del proceso, como podrían ser la de los solicitantes, beneficiarios, de personas atendidas por día, entre otras; así como entregar la información o documentación que requiera en su momento el jefe inmediato, siempre en beneficio del Programa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | SUPERVISOR |
| **AREA AL QUE PERTENECE:** | MI CASA DIFERENTE |
| **JEFE INMEDIATO:** | COORDINADOR MI CASA DIFERENTE |
| **SUPERVISA DIRECTAMENTE A:** | BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA MI CASA DIFERENTE |
| **SUPERVISA FUNCIONALMENTE A:** | BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA MI CASA DIFERENTE |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Deberá pre validar solicitudes, verificar la correcta entrega de materiales, supervisar el proceso constructivo y realizar el cierre del programa en su municipio.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

1. Realizar el correcto llenado de la Ficha de diagnóstico socioeconómico Anexo I-H, de cada uno de los solicitantes, obteniendo los datos mediante visitas domiciliarias.
2. Llevar a cabo con responsabilidad la pre validación de los solicitantes asentando los datos correspondientes en la Cédula de Pre validación Anexo I-E y I-EE para la vivienda de la modalidad básica y básica sin barreras, y Anexo I-E para la ampliación de vivienda, mediante visita domiciliaria, entrevista y observación directa de la vivienda, con la finalidad de verificar que éstos se encuentren dentro de los criterios de selección en la modalidad que se ajuste a las necesidades de la familia o núcleo familiar y además que cumplan con los requisitos generales y la documentación especificada en las Reglas de Operación.
3. Atender las solicitudes que la Secretaría de Gobierno canaliza directamente a la Instancia Normativa, a través de la realización de pre validación.
4. Dictaminar la factibilidad del predio donde se edificará la vivienda, considerando el uso de suelo y en el caso de las ampliaciones de vivienda considerar la estructura de la construcción existente.
5. Recibir y entregar a los beneficiarios los materiales de construcción, tanto los aportados por la Instancia Normativa como los que proporciona la Instancia Ejecutora en el plazo establecido en las Reglas de Operación del Programa.
6. Corroborar el correcto destino de los materiales de construcción asignados a los beneficiarios validados por la Instancia Normativa y asesorar a los beneficiarios para garantizar el correcto resguardo y protección de los mismos.
7. Proponer al Coordinador del programa a los posibles candidatos para una reasignación de vivienda.
8. En caso de no utilizar la totalidad del material de construcción en su vivienda o ampliación de la misma, la Instancia Auxiliar deberá recoger el material no utilizado y reintegrarlo a la Instancia Normativa.
9. Dar seguimiento mediante supervisión al Verificador de Obra, sobre el proceso constructivo en cada una de las etapas, mediante visitas domiciliarias y reportar el avance mediante informe semanal al Coordinador del Programa.
10. Colaborar con el Auxiliar Administrativo en la recolección de firmas de las actas de entrega-recepción de los beneficiarios.
11. Apoyo al Coordinador en actividades que sean en beneficio del Programa.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **CARACTERÍSTICA** | | |
| **ESCOLARIDAD** | Bachillerato en técnicas de construcción o Bachillerato con área en físico matemáticas. | | |
| **CERTIFICACIONES** | CERTIFICADO | | |
| **EXPERIENCIA** | 1 año | | |
| **IDIOMAS** | N.A. | | |
| **EDAD** | 25 a 50 años | | |
| **SEXO** | Indistinto | | |
| **DISPONIBILIDAD** | **INMEDIATA** | **CORTO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **OTROS** | Manejo de personal, nociones básicas de actividad secretarial, manejo de office | | |
|  |  | | |

**RELACIONES:**

**Áreas Internas Para**

|  |
| --- |
| Todos los Programas de DIF, ya que al tener contacto con las personas en las Localidades del Municipio o Cabecera Municipal, es conveniente poder hacer del conocimiento de las personas de los apoyos que maneja DIF y lograr su canalización adecuada, facilitando así su atención. |

**Áreas externas Para**

|  |
| --- |
| DIF Estatal, a fin de optimizar la operación del Programa. IMUVI, DESARROLLO SOCIAL; para la canalización de personas que por requisitos no aplican al Programa pero que se les puede apoyar a través es dichas instituciones. |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

|  |
| --- |
| Entrega de agenda de actividad semanal; informe semanal de avance de obra; así como entregar la información o documentación que requiera en su momento el jefe inmediato, siempre en beneficio del Programa. |

IX.- LEGALIDAD

El presente documento tendrá validez, una vez que se cumpla el procedimiento respectivo.

Procedimiento de validez

1.- El Manual Básico de Organización, original, deberá ser aprobado por el patronato, en sesión ordinaria.2.- Fecha de elaboración septiembre de 2005 por:

C.P. Daniel J. Cabrero Espinosa

Fecha de modificación marzo 2014 por:

C. Isadora Salcedo Zamarripa

3.- Los cambios que se realicen al Manual Básico de Organización del Organismo Descentralizado para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Allende, Gto., a partir de octubre de 2005, no será necesario que sean aprobados por el Patronato, ya que sus modificaciones, si las hubiera, estarán reflejadas en el presupuesto a ejercer en el siguiente año fiscal.