

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL DURANGO

CONTENIDO

2

INTRODUCCIÓN	9
.....	
ANTECEDENTES DE LA ASISTENCIA	10
SOCIAL.....	
MARCO	11
JURÍDICO.....	

DIRECCIÓN

ORGANIGRAMA	12
GENERAL.....	
ESTRUCTURA DE DIRECCIÓN	13
GENERAL.....	
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE DIRECCIÓN	14
GENERAL.....	
DIRECCIÓN	14
GENERAL.....	
SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN	16
GENERAL.....	
ASISTENTE DE	17
DIRECCIÓN.....	
SECRETARIA/O PARTICULAR DE	18
PRESIDENCIA.....	
ASISTENTE DE	19
PRESIDENCIA.....	
SECRETARIA DE	20
PRESIDENCIA.....	
COORDINACIÓN DEL	21
VOLUNTARIADO.....	
AUXILIAR DE	22
VOLUNTARIADO.....	

SECRETARÍA	23
TÉCNICA.....	
PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE	25
PROGRAMAS.....	
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE	27
CALIDAD.....	
AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE	29
CALIDAD.....	
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL Y SISTEMAS E INFORMÁTICA.....	31
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL Y SISTEMAS E INFORMÁTICA.....	33
RESPONSABLE DEL ARCHIVO	34
GENERAL.....	
AUXILIAR DEL ARCHIVO	35
GENERAL.....	
CONTRALORÍA	36
INTERNA.....	
AUXILIAR DE CONTRALORÍA	38
INTERNA.....	
COMUNICACIÓN	39
SOCIAL.....	
AUXILIAR DE COMUNICACIÓN	41
SOCIAL.....	
IMAGEN	42
INSTITUCIONAL.....	
CAMARÓGRAFO/A.....	43
.	
FOTÓGRAFO/A.....	45
DEPARTAMENTO DE RELACIONES	47
PÚBLICAS.....	
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES	48
PÚBLICAS.....	

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA DE LA SUBDIRECCIÓN	49
ADMINISTRATIVA.....	
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN	50
ADMINISTRATIVA.....	
SUBDIRECCIÓN	50
ADMINISTRATIVA.....	
SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN	52
ADMINISTRATIVA.....	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS	53
FINANCIEROS.....	
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS	54
FINANCIEROS.....	
ÁREA DE INGRESOS.....	55
ÁREA DE EGRESOS.....	57
CORREDOR	59
ARTESANAL.....	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CORREDOR	61
ARTESANAL.....	
AUXILIAR DEL CORREDOR	62
ARTESANAL.....	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	63
GENERALES.....	
EVENTOS	65
ESPECIALES.....	
AUXILIAR DE EVENTOS	66
ESPECIALES.....	
PARQUE	67
VEHICULAR.....	
AUXILIAR DE PARQUE	69
VEHICULAR.....	
ÁREA DE MANTENIMIENTO DE	71
EDIFICIOS.....	
AUXILIAR DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO DE	72
EDIFICIOS.....	

MENSAJERÍA.....	73
.	
CONMUTADOR.....	74
....	
INTENDENCIA.....	75
.....	
DEPARTAMENTO DE	76
CONTABILIDAD.....	
CONTADOR.....	78
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	79
ALMACÉN.....	80
..	
AUXILIAR DE	82
ALMACÉN.....	
PATRIMONIO.....	83
..	
AUXILIAR DE	84
PATRIMONIO.....	
ADQUISICIONES.....	85
...	
AUXILIAR DE	86
ADQUISICIONES.....	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS	87
HUMANOS.....	
RESPONSABLE DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS	89
HUMANOS.....	
RESPONSABLE DE NÓMINA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS	91
HUMANOS.....	

SUBDIRECCION ASISTENCIAL

ESTRUCTURA DE LA SUBDIRECCIÓN ASISTENCIAL.....	93
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ASISTENCIAL.....	94
SUBDIRECCIÓN ASISTENCIAL.....	94
SECRETARIA/O DE LA SUBDIRECCIÓN ASISTENCIAL.....	96

ARCHIVO.....	97
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS Y ASISTENCIALES.....	98
MÉDICO.....	99
SERVICIOS DENTALES.....	100
ENFERMERÍA.....	101
NUTRICIÓN.....	102
REHABILITACIÓN FÍSICA.....	103
FARMACIA.....	104
AUXILIAR DEL ÁREA DE FARMACIA.....	105
TRABAJO SOCIAL.....	106
DISCAPACIDAD.....	107
PROGRAMA DE PAÑALES.....	108
PROGRAMA DE MEDICAMENTO.....	109
PROGRAMA DE LENTES.....	110
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES.....	111
CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL ANALCO.....	112
SUPERVISIÓN CLÍNICA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL ANALCO.....	114
PSICOLOGÍA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL ANALCO.....	116
ENFERMERÍA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL ANALCO.....	118
TRABAJO SOCIAL DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL ANALCO.....	120
PSIQUIATRÍA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL ANALCO.....	122
TERAPEUTA FAMILIAR DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL ANALCO.....	124
TERAPEUTA DEL LENGUAJE DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL ANALCO.....	125
REHABILITACIÓN FÍSICA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL.....	127
GUÍA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL.....	128
ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL ANALCO.....	130
RECEPCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL ANALCO.....	132
COCINA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL ANALCO.....	133
INTENDENCIA.....	134
RESPONSABLE DE INVERNADERO.....	135
AUXILIAR DE INVERNADERO.....	136
ALBERGUE DE LA CIUDAD.....	137
AUXILIAR DEL ALBERGUE DE LA CIUDAD.....	139
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ALBERGUE DE LA CIUDAD.....	140
COCINA DEL ALBERGUE DE LA CIUDAD.....	141

INTENDENCIA DEL ALBERGUE DE LA CIUDAD.....	142
ALBERGUE DE JORNALEROS.....	143
VELADOR DEL ALBERGUE DE JORNALEROS.....	145
COCINA DEL ALBERGUE DE JORNALEROS.....	146

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO.....	147
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FAM. Y HUMANO.....	148
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO.....	148
AUXILIAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO.....	150
AUXILIAR OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO.....	151
INTENDENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO.....	152
DEPARTAMENTO DE PREVISIÓN SOCIAL.....	153
COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA.....	154
AUXILIAR DE PSICOLOGÍA.....	156
PSICÓLOGO DEL PROGRAMA “CRECIENDO EN FAMILIA”	158
ABOGADO DEL PROGRAMA “CRECIENDO EN FAMILIA”	159
TERAPEUTA FAMILIAR DEL PROGRAMA “CRECIENDO EN FAMILIA”	160
DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LOS VALORES.....	161
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LOS VALORES.....	162

VALORES PARA LA FAMILIA.....	163
VALORES JÓVENES.....	164
PARTICIPACIÓN INFANTIL.....	165
PREVERP.....	166
....	
VALORES PARA LA MUJER.....	167
PPAIDEA.....	169
.....	
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ABRAZOS DE VIDA.....	170
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA ABRAZOS DE VIDA.....	172
TERAPIA FÍSICA DEL PROGRAMA ABRAZOS DE VIDA.....	173
TRABAJO SOCIAL DEL PROGRAMA ABRAZOS DE VIDA.....	174
PSICÓLOGA DEL PROGRAMA ABRAZOS DE VIDA.....	175
TALLER DE ORIENTACIÓN PREMATRIMONIAL CIVIL.....	176
AUXILIAR DE TALLER DE ORIENTACIÓN PREMATRIMONIAL CIVIL.....	177
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO.....	178
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO.....	180
RESPONSABLE DE PROGRAMAS FEDERALES DE CDD.....	181
RESPONSABLE DE TALLERES COMUNITARIOS DE ÁREA RURAL DE CDD.....	183
RESPONSABLE DE CENTROS DE DESARROLLO.....	184
RESPONSABLE DE CENTRO DE DESARROLLO.....	185
INTENDENTE DE CENTRO DE DESARROLLO.....	187
VELADOR DE CENTRO DE DESARROLLO	188

MAESTRA DE MÚSICA DE CENTROS DE DESARROLLO.....	189
CASA DE LA EXPERIENCIA CLÍNICA GERONTOLÓGICA.....	190
CENTRO MULTIFUNCIONAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.....	192
RESPONSABLE DE TALLERES.....	194
CAPACITADORES DE TALLER.....	195
AUXILIAR DE CAPACITADOR DE TALLER.....	196
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE MIGRACIÓN INFANTIL NO ACOMPAÑADA	19
AUXILIAR DEL CCPI.....	7
	199

SUBDIRECCIÓN JURIDICA

ESTRUCTURA DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.....	201
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.....	202
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.....	202
SECRETARIO/A DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.....	204
INTENDENCIA.....	204
DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	206
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	208
ASESOR/A JURIDICO/A.....	209

DELEGACIÓN MUNICIPAL DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	210
...	
AUXILIAR DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	212
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	213
COORDINADOR DEL PROGRAMA	214
PROMESA.....	
TRABAJADORA SOCIAL DEL PROGRAMA	216
PROMESA.....	
PSICÓLOGO DEL PROGRAMA	217
PROMESA.....	
PROMOTOR INFANTIL COMUNITARIO DEL PROGRAMA	218
PROMESA.....	
ÁREA DE APOYO A PERSONAS EN SITUACIÓN DE INDIGENCIA.....	219
AUXILIAR DEL ÁREA DE APOYO A PERSONAS EN SITUACIÓN DE INDIGENCIA.....	220

SUBDIRECCION OPERATIVA

ESTRUCTURA DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.....	221
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.....	222
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.....	222
SECRETARÍA/O DE SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.....	224
PROGRAMAS ALIMENTARIOS.....	225
AUXILIAR DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A FAMILIAS EN DESAMPARO Y SUJETOS VULNERABLES (PAAFDYS).....	226
COORDINACIÓN DE ÁREA RURAL Y DESAYUNOS ESCOLARES.....	227

AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN EN ÁREA RURAL Y DESAYUNOS ESCOLARES.....	229
PROGRAMA COMUNIDAD DIFERENTE.....	230
AUXILIAR DEL PROGRAMA COMUNIDAD DIFERENTE.....	232
PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.....	233
AUXILIAR DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.....	235
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS.....	237
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS.....	239
AUXILIAR OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS.....	240
PROGRAMA DE ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN BÁSICA (PROMEEB).....	242
AUXILIAR DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN BÁSICA PROMEEB.....	244
CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS (CAIC'S).....	245
RESPONSABLE DE CAIC.....	247
AUXILIAR DE CAIC.....	249
COCINERA DE CAIC.....	250
INTENDENTE DE CAIC.....	251
PSICOLOGÍA DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS (CAIC'S).....	252

INTRODUCCIÓN

El sistema DIF, con el propósito de cumplir las estrategias fundamentales establecidas en la nueva visión de la asistencia social (prevención, corresponsabilidad y profesionalización), ha implementado una serie de herramientas y criterios normativos para coordinar en conjunto con el sistema Estatal, acciones de profesionalización de la asistencia social en el ámbito municipal.

La Presidenta, los directores (a) y el personal deben contar con el perfil humanista adecuado, así como con la sensibilidad de trabajar con las familias del Municipio de Durango que más lo necesiten, además de tener la experiencia y/o la formación para llevar a cabo una buena gestión de la asistencia social municipal.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

Es importante resaltar que si el candidato a determinado puesto, no cuenta con la educación requerida en el perfil de puesto al cual el aspira, bastará con que cuente con la experiencia suficiente para su contratación.

Es necesario que todo el personal que tiene la responsabilidad como funcionario dentro del organigrama del DIF Municipal, conozca la nueva visión del sistema DIF y reconozca las funciones y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica, operativa, jurídica y administrativa, así como los programas y proyectos del SMDIF.

El reto de la asistencia social municipal es contribuir a la plena integración social de las personas en circunstancias de vulnerabilidad.

ANTECEDENTES DE LA ASISTENCIA SOCIAL

Antes de 1930 la práctica de la asistencia tenía por móvil la piedad y la caridad (apoyo eclesiástico). En 1937 con la creación de la Secretaría de la Asistencia Pública, se realiza el cambio de concepto de beneficencia social al de asistencia, entendida como el cumplimiento de una obligación social que tiene a su cargo el Estado.

Esta nueva concepción de la asistencia, suponía iniciar una transición en los objetivos, métodos de atención y ayuda tradicional (de beneficencia); el nuevo planteamiento postulaba que no sólo debía atenderse a los más desvalidos en acciones de protección y alivio de necesidades básicas, sino que existía la necesidad de contemplar una serie de programas que les permitiera su integración o reintegración a la vida productiva del País.

Es así como la asistencia social institucionalizada adquirió entonces carácter nacional, siendo una medida subsidiada en el conjunto del Plan de Seguridad Nacional. Por ello la asistencia

social, por su contacto permanente con los sectores más desprotegidos, se consideró un vehículo institucional para canalizar ayuda, brindar orientación y apoyar con acciones a las personas, para prevenir problemas, para hacer frente a situaciones de riesgo y, sobre todo, para manifestar en los hechos que la asistencia social constituye una de las inversiones sociales más importantes para una sociedad.

La historia de la asistencia social en México, se enlaza con la persistencia de las condiciones de pobreza y las circunstancias de vulnerabilidad social que experimentan diferentes grupos de la población. Así la asistencia social revela la fuerza institucional, organizativa y humana a favor de los sectores marginados del desarrollo en la nación; por ello, sus objetivos, tareas y alcances se han modificado con el tiempo respondiendo a las necesidades que plantea la realidad social. En 1977, se integraron en una sola dependencia de la administración pública la IMAN y el IMPI, creándose el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

MARCO JURÍDICO

El 13 de Enero de 1977 se da a conocer por decreto, la creación del Sistema Nacional DIF como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual de acuerdo al artículo 172 de la Ley General de Salud (1984) y 13 de la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social de 1986, es el promotor de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las Instituciones públicas, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

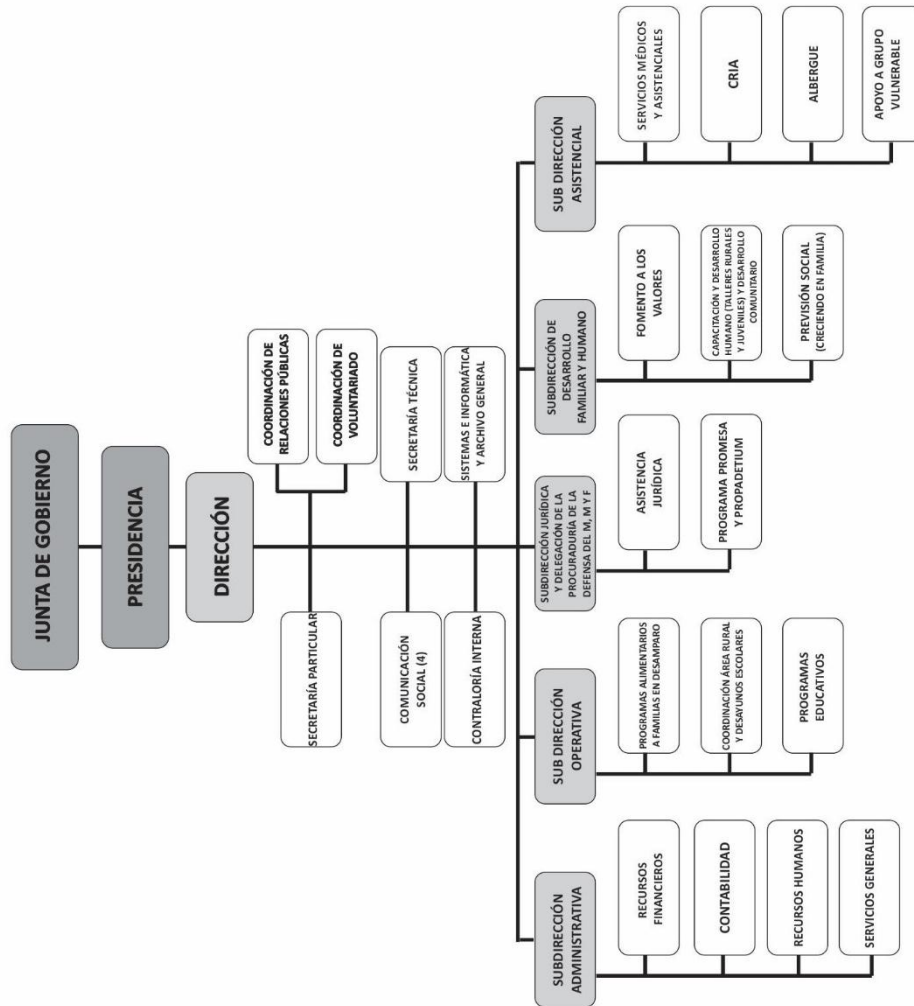
En Agosto de 1997 se constituye como Sistema descentralizado D.I.F. Municipal.

El DIF es el responsable junto con los integrantes del Sistema Nacional de Asistencia Social, de la atención a la población objetivo, definida tal en el artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social de 1986.

15

El D.I.F. Municipal opera bajo lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Asistencia Social, Ley de Asistencia Social para el Estado de Durango, Bando de policía y buen Gobierno del H. Ayuntamiento del municipio de Durango y el reglamento del Sistema Descentralizado para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Durango.

ORGANIGRAMA GENERAL

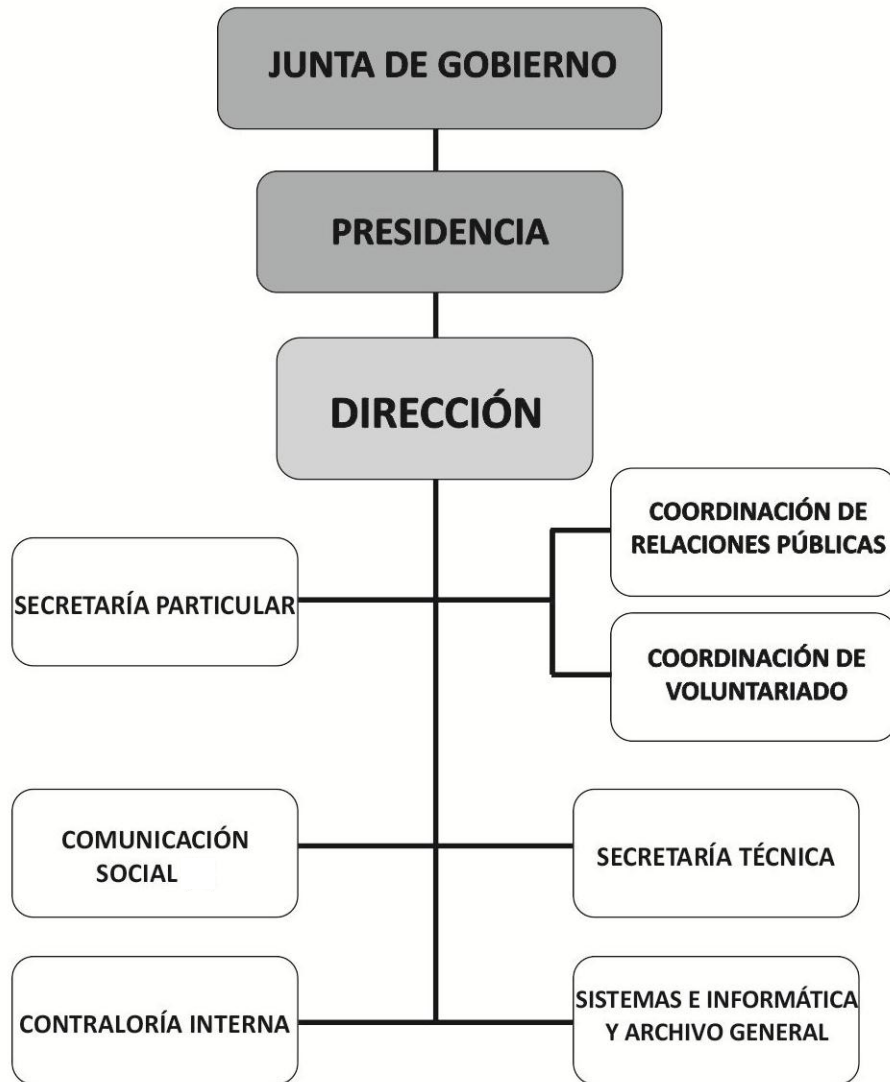


ESTRUCTURA DE DIRECCIÓN GENERAL

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR



I. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN GENERAL

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Lograr el óptimo funcionamiento del Sistema DIF Municipal, el desarrollo de una planeación estratégica que permita alcanzar las metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo, así como implementar estrategias para el aprovechamiento de los recursos financieros, materiales técnicos y humanos.

RESPONSABILIDADES:

- Coordinar y revisar periódicamente las metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo, y comunicarlas al área que va dirigida.
- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos, necesarios para el logro del Plan Anual de Trabajo y sus metas establecidas.
- Avalar la política de calidad y revisarla periódicamente de acuerdo a la demanda de los/as usuarios/as.
- Marcar las políticas internas dentro del SMDIF, en coordinación con las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, para delinear la estructura organizacional en el camino hacia el logro de las metas y objetivos.
- Mantener la imagen del SMDIF ante la ciudadanía en excelentes niveles de calidad y presentación.
- Propiciar un clima laboral agradable, manteniendo una comunicación vertical y horizontal entre todos los niveles de la organización.
- Participar y aprobar los aumentos salariales al personal del Sistema DIF Municipal.
- Autorizar las revisiones al Reglamento Interior de Trabajo.
- Mantener constante comunicación y supervisión con las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.
- Presentar el organigrama general, descripciones y perfiles de puestos, los puestos de nueva creación y los cambios requeridos y/o sugeridos para la mejor organización a la Junta de Gobierno para su aprobación.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Supervisar el cierre de las quejas realizadas por la ciudadanía, así como mantener la comunicación directa de la retroalimentación otorgada por los mismos.
- Rendir informes generales y parciales de actividades del SMDIF al Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).
- Realizar todas aquellas actividades relacionadas a su puesto.
- Promover y revisar la implantación del sistema de gestión de la calidad para apoyar la organización, administración y controles en general, de las operaciones y actividades del SMDIF.
- Establecer la política y objetivos de calidad, así como vigilar que sean difundidos y comprendidos por todos el personal de la organización.
- Llevar a cabo las juntas de revisión de la Dirección, de acuerdo a su respectivo procedimiento.
- Proveer los recursos necesarios para mantener el SGC y las mejoras necesarias al mismo.
- Analizar los avances en los objetivos de calidad y los indicadores definidos.

- Analizar las sugerencias e inquietudes del personal en las juntas de revisión para ser tomadas en cuenta para el proceso de mejora continua.
- Conocer la Política de Calidad, los Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos que le apliquen del SG y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato y de la Junta de Gobierno;
- Dirigir y controlar el funcionamiento del DIF Municipal con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;
- Actuar en representación del DIF Municipal con facultades generales para actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes, teniendo facultad para otorgar poder limitado para pleitos y cobranzas según sea el caso.
- Celebrar los acuerdos, convenios, contratos y los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los fines y objetivos del DIF Municipal, con la aprobación de la Junta de Gobierno e informando oportunamente al Patronato.
- Presentar, para su aprobación ante la Junta de Gobierno, los planes y programas de trabajo, sus presupuestos y los informes de actividades.
- Presentar los estados financieros trimestrales y anuales del DIF Municipal.
- Proponer la a la Junta de Gobierno, para su aprobación o modificación, la estructura administrativa y operativa del DIF Municipal, los reglamentos, manuales de organización y operación, así como todos los documentos normativos del DIF Municipal.
- Proponer para aprobación de la Junta de Gobierno, la designación o remoción de los funcionarios hasta el nivel de jefatura de departamento, así como designar y remover libremente al resto de los trabajadores del DIF Municipal.
- Expedir los nombramientos del personal y conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo
- Ordenar acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Las demás que le determinen la Junta de Gobierno y otras normas aplicables.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura
EXPERIENCIA:	Un año en administración pública
FORMACIÓN:	Introducción a la Norma ISO 9001:2015
HABILIDADES:	Administrar, organizar, negociar, conciliar, empatía, facilidad de expresión oral y escrita.

SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN GENERAL

PUESTO: Secretaria/o de Dirección General

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar a la Dirección General del Sistema DIF Municipal en aquellas actividades necesarias para el desempeño de su cargo.

20

RESPONSABILIDADES:

- En coordinación con la Secretaría Particular registrar la programación de las diferentes actividades en la agenda de la Dirección General del SDIF.
- Elaborar oficios e informes que le solicite la Dirección General.
- En coordinación con la Secretaría Particular y de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General, turnar los oficios recibidos a las áreas que deberán dar respuesta y seguimiento.
- Atender y orientar al público en general en la información que soliciten.
- Atender llamadas telefónicas.
- Las demás que la Dirección General le confiera.
- Conocer la Política de Calidad, los Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos que le apliquen del SG y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Consultar la agenda de la Dirección General.
- Agendar audiencias con el Director/a y priorizar según criterios.
- Tener acceso, utilizar, cuidar y conservar el equipo de trabajo.
- Administrar oficios enviados y recibidos.
- Solicitar información internamente o a otras dependencias a fin de orientar al público.
- Realizar encomiendas por orden de el/la Directora/a General.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.
- Las demás que el Director General le Confiera.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato o carrera comercial.
EXPERIENCIA:	Un año en puestos similares
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo, relaciones públicas.
HABILIDADES:	Dinamismo, disciplina, responsabilidad y organización

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

PUESTO: Asistente de Dirección

21

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar a la Dirección General en las distintas actividades que se desarrollan en su cargo.

RESPONSABILIDADES:

- Coordinar la agenda personal e institucional de la Dirección General, para programar cada una de las actividades a realizar de la mejor manera posible.
- Atender y confirmar llamadas para las audiencias.
- Atender a los/as líderes sociales, funcionarios/as de empresas públicas y privadas y personas en general a efecto de gestionar sus solicitudes.
- Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo de la Dirección General con las Subdirecciones del organismo.
- Dar seguimiento a todo lo relacionado con los diferentes eventos para el buen desempeño de los mismos.
- Coordinarse con la Secretaría Técnica para el protocolo, informes y demás actividades.
- Las demás que la Dirección General le confiera.

AUTORIDAD:

- Agendar reuniones con público en general.
- Priorizar el orden en las audiencias del (a) Director/a General.
- Facultad para llevar a cabo diligencias encomendadas por el/la director/a.
- Realizar encomiendas de el/la Director/a General.
- Contactarse con Secretaría Técnica, funcionarios de empresas públicas y privadas, líderes sociales y público en general en todo lo relacionado a su puesto.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Preparatoria
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Dinamismo, disciplina, responsabilidad y organización.

SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

22

PUESTO: Secretaria/o particular de presidencia

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar a la Presidenta en sus distintas actividades para el desarrollo de su cargo.

RESPONSABILIDADES:

- Llevar la agenda personal e institucional de la Presidenta, para programar cada una de las actividades a realizar de la mejor manera posible.
- Atender y confirmar llamadas para las audiencias.
- Atender y orientar al público en general en la información que soliciten.
- Atender llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios e informes que le solicite la Secretaria Particular.
- En coordinación con la Secretaría Particular y de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General, turnar los oficios recibidos a las áreas que deberán dar respuesta y seguimiento.
- Atender a los Líderes Sociales, Funcionarios de empresas públicas y privadas, personas en general a efecto de gestionar sus solicitudes.
- Acompañar a todos los eventos a la Presidenta del SDIF.
- Atender de manera personal los asuntos y llamadas que le confiera la Presidenta del SDIF.
- Coordinarse con las áreas involucradas para el protocolo, informes y demás actividades que confieran a la Presidenta del SDIF.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Tener acceso permanentemente a la agenda de la Presidenta.
- Priorizar eventos en la agenda de la Presidenta

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de Licenciatura
EXPERIENCIA:	Seis meses en puestos similares.
FORMACIÓN:	Relaciones Públicas
HABILIDADES:	Dinamismo, disciplina, responsabilidad y capacidad de organización, capacidad en la solución de problemas, manejo de conflicto, buena fluidez verbal.

ASISTENTE DE PRESIDENCIA

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

PUESTO: Asistente de presidencia

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir personalmente a la presidenta en los compromisos derivados de sus actividades, atender a las personas que soliciten algún tipo de apoyo. Dar continuidad a los apoyos que otorgue la Presidenta del DIF.

Conocer y cubrir la agenda de la presidenta del DIF. Asistir a eventos a los cuales asista la presidenta

RESPONSABILIDADES:

- Conocer y cubrir la agenda de la presidenta del DIF. Asistir a eventos en los cuales asista la presidenta
- Llevar la agenda personal e institucional de la Presidenta, para programar cada una de las actividades a realizar de la mejor manera posible.
- Atender personalmente cualquier solicitud de apoyo realizado a la Presidenta.
- En coordinación con la Secretaría Particular registrar la programación de las diferentes actividades en la agenda del SDIF.
- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas a la Presidenta del DIF.
- Asistir a eventos a los cuales la Presidenta sea invitada, siempre y cuando la magnitud del evento lo amerite.
- Conocer la Política de Calidad, los Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos que le apliquen del SG y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Tener acceso permanentemente a la agenda de la Presidenta.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Priorizar demandas que sean realizadas a la Presidenta.
- Proporcionar orientación a quien así se lo requiera a la Presidenta y canalizar.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato o Carrera Comercial
EXPERIENCIA:	Seis meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Relaciones Públicas
HABILIDADES:	Logística en eventos y organizada, empatía, discreción, facilidad de palabra, trabajo en equipo, iniciativa propia.

SECRETARIA DE PRESIDENCIA

MOR DIF

NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012

FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH

REVISÓ: RED

APROBÓ: DIR

PUESTO: Secretaria de Presidencia

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en la operatividad de todas las acciones de la Presidenta del DIF para el desempeño de su cargo.

RESPONSABILIDADES:

- Apoyar en la realización del archivo y documentación de las actividades que se realicen.
- En coordinación con la Secretaría Particular registrar la programación de las diferentes actividades en la agenda de la Presidenta del SDIF.
- Elaborar oficios e informes que le solicite la Secretaria Particular.
- En coordinación con la Secretaría Particular y de acuerdo a las instrucciones de la Presidenta, turnar los oficios recibidos a las áreas que deberán dar respuesta y seguimiento.
- Atender y orientar al público en general en la información que soliciten.
- Atender llamadas telefónicas.
- Las demás que la Presidenta le confiera.
- Llevar a cabo todas las acciones relacionadas con el puesto, en coordinación con la jefatura inmediata.
- Auxiliar a sus superiores y otras áreas en las actividades generales propias de la Institución, en colaboración con la jefatura inmediata.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse a la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Conocer los objetivos y alcances de cada programa, departamento y área del Sistema DIF Municipal, a fin de orientar adecuadamente a quien solicite información.
- Canalizar a quien solicite información, cuando así se requiera.
- Seguimiento a solicitudes de la Presidenta.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	Seis meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Comunicación asertiva, trabajo en equipo, Relaciones públicas
HABILIDADES:	Capacidad de negociación, trabajo bajo presión, empatía, facilidad de palabra y organización.

COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO

PUESTO: Coordinador/a del Voluntariado

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar y coordinar el comité de damas voluntarias y los subcomités que de este se derivan, así como también voluntariado ciudadano.

25

RESPONSABILIDADES:

- Actualizar el directorio de Instituciones, Funcionarios/as, Directivos/as y Voluntarias/os.
- Coordinar todas las acciones del Voluntariado.
- Realizar el informe semanal y mensual de actividades para entregar al Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.
- Las demás que le confiera Presidencia y Dirección General.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC y del MEG que le apliquen y comprometerse a la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Solicitar la información que requiera para mantener actualizado el directorio de funcionarios municipales y estatales.
- Priorizar eventos a los cuales acuda el Voluntariado.
- Seleccionar las acciones de beneficencia a realizar por el Voluntariado y la Presidenta.
- Invitar a los ciudadanos voluntarios a participar en los diversos eventos del Voluntariado.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	Seis meses en relaciones públicas.
FORMACIÓN:	Relaciones públicas
HABILIDADES:	Organización, facilidad de palabra, liderazgo, proactivo, empatía.

AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE VOLUNTARIADO

PUESTO: Auxiliar de Voluntariado.

MOR DIF

NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012

FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH

REVISÓ: RED

APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar en la coordinación, logística y desarrollo de eventos desarrollados por la Coordinación del Voluntariado.

26

RESPONSABILIDADES:

- Apoyar en la Coordinación logística y desarrollo de los eventos que se lleven a cabo en el departamento.
- Funciones de oficina de la Coordinación.
- Participar en la planeación y asistir a los eventos que se lleven a cabo en el departamento a fin de apoyar en su coordinación.
- Realizar encomiendas de su jefe/a directo/a en la realización de los diversos eventos del Voluntariado.
- Verificar que los insumos necesarios para la realización de los eventos de la Coordinación se encuentren disponibles antes del evento.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse a la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Tomar registro de las damas Voluntarias que acudan a reuniones del Voluntariado
- Reunir cuotas, pagos de boletos, pago de eventos de las Voluntarias.
- Solicitar donaciones voluntarias a tanto a integrantes del voluntariado ciudadano, como a empresarios de la Iniciativa Privada.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato o carrera técnica.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Facilidad de palabra, capacidad de organización, empatía.

SECRETARÍA TÉCNICA

PUESTO: Secretario/a Técnico/a.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir al logro de los objetivos de la Dirección General, recabando, organizando, sistematizando y analizando la información de cada uno de los programas que opera el SMDIF y fungir como enlace con todas aquellas instancias vinculadas con las labores de planeación y control gubernamental.

RESPONSABILIDADES:

- Supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general del Organismo determinada por Dirección General.
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de Dirección General para que sean cumplidos en los términos establecidos.
- Planear la realización y presentación de las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades del Organismo, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde.
- Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos del Organismo emanados de la Junta de Gobierno.
- Participar en las distintas comisiones y comités que Dirección General le designe.
- Coordinar la Sistematización de la información de las subdirecciones y departamentos que conforman el organismo.
- Diseñar formatos para una mejor proyección de la información.
- Recopilar datos e información relevantes de cada departamento.
- Asistir a reuniones de información en COPLADEM.
- Dar respuesta a las solicitudes de información en coordinación con las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Responsables de área.
- Supervisar el sistema de Indicadores en coordinación con el departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.
- Contribuir en la revisión y elaboración de la normatividad interna.
- Apoyar a Dirección General en las revisiones del Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.
- Las demás que le confiera la Dirección General.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse a la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Informarse a través de la Dirección acerca de las políticas, acuerdos, resoluciones, realización de juntas de gobierno y demás determinaciones que la misma decida
- Asistir a las juntas de gobierno y a las reuniones de COPLADEM, así como de las comisiones y los comités que la Dirección le designe.
- Solicitar información necesaria a las subdirecciones, departamentos y áreas para elaborar informes y planes de trabajo.
- Representar al Director en diversas comisiones por instrucción directa.
- Coordinar la agenda institucional.

- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.
- Las demás que el Director General le Confiera.

28

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de Licenciatura
EXPERIENCIA:	Un año en la administración pública
FORMACIÓN:	Inducción a la Norma ISO 9001:2015, Planeación Estratégica, trabajo en equipo, calidad en el Servicio, comunicación asertiva, eQDZ, Observaciones recurrentes y como solventarlas DIF.
HABILIDADES:	Organizar, negociar, empatía, análisis de información, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, trabajo por objetivos, discreción, manejo de conflictos, facilidad de comunicación oral y escrita.

PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

PUESTO: Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado del Sistema DIF Municipal Durango mediante un esquema de planeación y evaluación que permita orientar y dar seguimiento a las acciones para cumplir con la misión y visión del organismo.

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar con las distintas áreas los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo y, coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas Sub Direcciones, así como los mecanismos para integrar el PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.
- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para la realización de las actividades que cada área tiene encomendadas de acuerdo a la naturaleza, propósito autoridad y responsabilidad de las distintas Sub Direcciones.
- En colaboración con el Contralor Interno, elaborar, en conjunto con las distintas áreas del SMDIF, los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el organismo en ejercicio de sus atribuciones.
- Ampliar y promover la participación del personal de todas las Sub Direcciones en la planeación institucional a través del establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que respondan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, de los proyectos de desarrollo, de los avances presupuestales, determinando las causas de las variaciones, sugiriendo las correcciones y proponiendo las acciones procedentes en relación con las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- Elaborar las estadísticas, de los resultados anuales de programas así como del comportamiento que refleje, para determinar el análisis y evaluación periódica que solicite el COPLADEM.
- Diseñar e Implementar un sistema de Indicadores de Resultados, para monitorearse y dar seguimiento de manera mensual.
- Elaborar los informes en que se muestre la actividad realizada, así como los avances y resultados de los programas de este Sistema DIF.
- Darle cumplimiento al Procedimiento de Selección del Empleado del Mes.
- Dar seguimiento a diversos proyectos encomendados por el/la directora/a General y/o el/la Secretario/a Técnico/a.
- Las demás que el/la Director/a le confiera.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse a la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Implementar los mecanismos adecuados para efectuar los actos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar información referente a los proyectos encomendados, a las diferentes áreas y programas de SMDIF.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.
- Las demás que el Director General le Confiera.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Preparatoria
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar
FORMACIÓN:	Incorporación a la Norma ISO 9001:2015, calidad en el servicio, trabajo en equipo, planeación estratégica, comunicación asertiva, archivo.
HABILIDADES:	Organizar, Expresión oral y escrita.

COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

PUESTO: Coordinador/a del Sistema de Gestión de la Calidad.

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 para el logro de los objetivos y mejoras en el mismo, supervisar el cumplimiento de los requisitos de la normativa aplicables, así como apoyar a las diferentes áreas en el seguimiento de los procesos establecidos por las mismas todo esto con la finalidad de la mejora continua de los procesos establecidos y la satisfacción de los clientes, además del mantenimiento de la certificación de la dependencia.

RESPONSABILIDADES:

- Asegurarse de que se establezcan, implementen, mantengan y mejoren los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, motivando, planificando, desarrollando y coordinando los mecanismos adecuados.
- Dirigir, preparar y coordinar al personal a su cargo para el logro de los objetivos del área.
- Brindar asesoría y orientación a las áreas dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad que lo requieran.
- Elaborar el Programa Anual de Revisión por la Dirección y el Plan Anual de Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar la reunión de revisión por la dirección, así como elaborar la presentación de la información a tratar en la misma.
- Informar al representante de la dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Manejo administrativo y control de la documentación del SGC.
- Coordinar la logística y supervisión en la aplicación de auditorías internas y externas de la dependencia.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.
- Difundir al personal la Política y Objetivos de la Calidad vigentes.
- Programar y llevar a cabo reuniones para dar a conocer temas relevantes en el Sistema de Gestión, así como para monitorear el avance en el cumplimiento de los objetivos.
- Elaborar el concentrado de resultados de la encuesta de satisfacción del cliente derivada de los procesos clave y tomar las acciones que correspondan.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse a la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Para solicitar información de los Departamentos, Programas o áreas de DIF Municipal.
- Implementar las acciones necesarias para el buen funcionamiento, desempeño, cumplimiento y logro de los objetivos establecidos en el SGC.
- Facultad para revisar Procesos, procedimientos, instructivos de trabajo, formatos, etc. antes de su aprobación.

- En la toma de decisiones sobre la logística, coordinación y supervisión tanto de auditorías internas como externas
- Para programar visitas a las áreas con el fin de revisar el cumplimiento de sus objetivos y los requisitos de la normativa, así como tratar temas concernientes al SGC.
- Facultad para revisar los buzones de quejas y sugerencias de los clientes, así como de conocer quejas recibidas por cualquier otro medio.
- Facultad de apoyar e involucrarse activamente en auditorías internas de otras Dependencias del H. Ayuntamiento.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.
- Las demás que el Director General le Confiera.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de Licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Introducción a la Norma ISO 9001:2015, formación de auditores internos, Planeación estratégica, lectura redacción y ortografía, SAMCOD eQDZ, análisis de datos y mejora continua, competencia, formación y toma de conciencia, autorización electrónica de los documentos del SGC, auditorías internas, control de servicio y producto no conforme, metodología de los 5 porqués y acciones correctivas, planeación estratégica.
HABILIDADES:	Liderazgo, Organizar, Planeación, trabajo en equipo, análisis de datos, facilidad de palabra.

AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

PUESTO: Auxiliar de la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar al Coordinador de Calidad en todos los aspectos administrativos y de control al interior de la organización en el marco de la implementación y posterior mantención del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los requisitos de las normas ISO 9001:2015.

RESPONSABILIDADES:

- Apoyar y asesorar a las áreas del Sistema DIF Municipal en temas relacionados con el SGC.
- Apoyar en la difusión de la política y los objetivos de calidad del Sistema DIF Municipal y controlar los documentos mediante los cuales son difundidos.
- Controlar en el sistema SAMCOD los documentos y formatos propios del Sistema de Gestión de Calidad.
- Codificar todos los documentos de los procesos certificados tales como: manuales, procedimientos, mapeos, instructivos y documentos.
- Asesorar a los dueños de procesos en cambios de mapeos, instructivos de trabajo o procedimientos.
- Controlar electrónicamente los formatos de alta, baja o modificación de documentos.
- Mantener la Lista de Registros y Documentos, incluida en ella el tiempo de retención de cada uno.
- Mantener la Lista Maestra de Documentos Externos, investigando los cambios en la legislación para actualizar nuestra base de datos.
- Elaborar las minutas de trabajo de las actividades realizadas por el SGC.
- Apoyar activamente en las auditorías internas y al cierre de las acciones correctivas derivadas de hallazgos encontrados en las mismas.
- Informar a (la) Coordinador(a) del SGC sobre las actividades realizadas y el estatus del Sistema de Gestión de Calidad en las áreas.
- Informar directamente al Representante de Dirección cualquier asunto de emergencia cuando la Coordinadora del SGC no se encuentre disponible.
- Mantener actualizadas las carpetas concernientes al Sistema de Gestión de la Calidad del Sistema DIF Municipal tanto en formato físico como en electrónico.
- Elaborar las minutas de trabajo que se llevan a cabo en el desarrollo de las reuniones del Comité del Sistema DIF Municipal.
- Monitorear el cumplimiento de los avances en indicadores, acciones preventivas, correctivas y de mejora del SGC.
- Cualquier otra labor que esté relacionada directa o indirectamente con el cargo y que su superior/a estime pertinente para el logro de objetivos del área.
- Las demás que el/la Director/a le confiera.

- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse a la mejora continua.

34

AUTORIDAD:

- Solicitar avances e información a los responsables del Sistema de Gestión de Calidad sobre sus planes de acción, procedimientos, procesos, registros y otra documentación concerniente al propio Sistema.
- Difundir las políticas de calidad y los objetivos de calidad a través de cuadros u otros medios.
- Gestionar el alta, baja y modificación de usuarios del sistema eQDZ.
- Solicitar a los dueños de procesos los indicadores que miden el avance en el logro de sus objetivos de calidad.
- Supervisar que permanezcan visibles los objetivos y políticas de calidad y que los mismos estén protegidos.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato.
EXPERIENCIA:	Un año en puestos administrativos.
FORMACIÓN:	Introducción a la Norma ISO 9001:2015, planeación estratégica, comunicación asertiva, eQDZ, autorización electrónica de los documentos del SGC, protección del cliente y protección de datos personales, producto no conforme, metodología de los 5 porqués y acciones correctivas y preventivas, planeación estratégica, archivo básico.
HABILIDADES:	Organización, Planeación, Trabajo en equipo, análisis de información.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL Y SISTEMAS E INFORMÁTICA

PUESTO: Jefe (a) del Departamento de Archivo General y Sistemas e Informática.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo de todo el Sistema DIF Municipal así como el mantenimiento de Software, redes, circuito cerrado y programas.

RESPONSABILIDADES:

- Llevar a cabo el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.
- Mantener el stock de máximos y mínimos de equipos.
- Archivar rutinas realizadas u órdenes de trabajo firmadas en el expediente correspondiente para guardar evidencia.
- Entregar mensualmente indicadores a Dirección General.
- Coordinar las tareas de sistematización de los programas de las subdirecciones y departamentos que conforman el Sistema DIF Municipal.
- Apoyar a la Dirección, a las subdirecciones y departamentos en materia de sistemas e informática.
- Elaborar los gafetes oficiales de identificación del personal del DIF Municipal.
- Dar respuesta a las órdenes de trabajo solicitadas por los diferentes departamentos.
- Dar mantenimiento al circuito cerrado instalado en el CRIA.
- Apoyar en eventos especiales en las actividades del DIF Municipal especialmente en lo relacionado a su puesto.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Tener acceso a todo el equipo de cómputo y comunicación para realizar mantenimientos programados y correctivos.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo del DIF Municipal.
- Determinar el equipo requerido para su buen funcionamiento y sustitución.
- Convocar al personal a fin de tomar la fotografía de los gafetes así como recaudar su firma.
- Intervenir en las Subdirecciones para sistematización de sus procesos.
- Priorizar sus actividades a fin de que el trabajo sea efectuado conforme a su importancia.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

FORMACIÓN:	En cómputo (hardware y software) office indispensable, archivo básico, Norma ISO 9001:2015, ADMINPAQ, Planeación estratégica, calidad en el servicio, trabajo en equipo, comunicación asertiva, comprensión de la norma ISO/IEC 20000-1:2005, generalidades de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, Protección de datos personales. Autorización electrónica de los documentos del SGC.
HABILIDADES:	Trabajo en equipo, capacidad organizativa., destreza para la solución de problemas.

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL Y SISTEMAS E INFORMÁTICA

PUESTO: Auxiliar del Departamento de Archivo General y sistemas e Informática.

MOR DIF

NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012

FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH

REVISÓ: RED

APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar apoyo técnico de los diversos departamentos.

37

RESPONSABILIDADES:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- Colaborar en la Sistematización de padrones e información de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.
- Administrar la red del Sistema Descentralizado DIF.
- Capturar datos.
- Otorgar apoyo técnico a todos el personal que tiene equipo de los departamentos del DIF.
- Apoyar a los usuarios del equipo de cómputo que tienen sistemas tales como SAMCOD, Sistema Financiero y todo aquél que implemente el Municipio de Durango y el propio DIF Municipal.
- Las demás que la Coordinación de informática y Sistemas le confiera.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Realizar reparaciones a los equipos de cómputo y de comunicación de la dependencia.
- Elaborar los respaldos de la información contenida en los equipos de cómputo.
- Elaborar programa de capacitación en cuanto a sistemas computacionales, a petición del Departamento de Recursos Humanos.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de licenciatura
EXPERIENCIA:	1 año en puestos similares
FORMACIÓN:	Comunicación asertiva, incorporación a la Norma ISO 9001:2015, De computo (hardware y software) office y redes computacionales indispensable, eQDZ, trabajo en equipo.
HABILIDADES:	Organización, trabajo bajo presión, análisis y manejo de información

RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL

PUESTO: Responsable de Archivo General.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en orden la documentación generada por los departamentos del DIF de tal forma que permita a los usuarios optimizar el tiempo y espacio ocupado cuando la información sea requerida.

RESPONSABILIDADES:

- Resguardar la información de los Archivos inactivos de este Sistema DIF Municipal.
- Clasificar y actualizar adecuadamente los archivos de cada uno de los departamentos.
- Enviar a archivo histórico el archivo de trámite, cuando éste haya cumplido el tiempo determinado para el mismo.
- Cumplir con la política de calidad del Sistema Descentralizado para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Durango.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Recibir cajas de archivo para su concentración, proporcionar información y documentos existentes en el Archivo General de la Institución.
- Impedir el acceso al archivo general a toda persona ajena al mismo.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura
EXPERIENCIA:	1 año en administración pública.
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo, asertividad.
HABILIDADES:	Organización, discreción.

AUXILIAR DEL ARCHIVO GENERAL

PUESTO: Auxiliar del Archivo General.

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar al responsable del archivo general en el logro de sus objetivos y en el cumplimiento de sus funciones

RESPONSABILIDADES:

- Separar la información útil y conservarla.
- Separar la información que va a archivo histórico.
- Deberá conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua

AUTORIDAD:

- Recibir cajas de archivo para su concentración, proporcionar información y documentos existentes en el Archivo General de la Institución.
- Impedir el acceso al archivo general a toda persona ajena al mismo.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Organización, clasificación, discreción.

CONTRALORÍA INTERNA**PUESTO:** Contralor/a Interno/a

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar y verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia a efecto de que las metas y objetivos sean cumplidos.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

RESPONSABILIDADES:

- Vigilar que los gastos, cuentas y administración de los recursos de la Institución se encaminen adecuadamente para el cumplimiento de sus objetivos, ajustándose en todo momento a las leyes federales y estatales, los planes y presupuestos aprobados, así como otras disposiciones aplicables.
- En colaboración con el Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas, elaborar, en conjunto con las distintas áreas del SMDIF, los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Participar en la elaboración, en coordinación con el área correspondiente, de los documentos de soporte de los diversos procesos internos de la Institución, y promover su actualización y mejora regulatoria.
- Supervisar a las áreas de la Institución en la implementación y cumplimiento de la normatividad aplicable, para el correcto funcionamiento de los procedimientos y controles del Sistema DIF Municipal de los programas federales o de cualquier otra índole que se implementen en la misma;
- Recomendar de forma general, a la Dirección General, y en forma particular y específica, al resto de las Sub Direcciones de este Sistema DIF, de las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento de la Institución.
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de Dirección General para que se cumplan en sus términos.
- Dar fiel seguimiento a los acuerdos y compromisos del Organismo emanados de la Junta de Gobierno.
- Efectuar arqueos a las áreas de ingresos, egresos y a todos aquellos que manejen efectivo.
- Las demás que el/la Director/a le confiera.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

40

AUTORIDAD:

- Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará por las Jefaturas de: Planeación y Seguimiento de Programas, Coordinación del Sistema de gestión de Calidad.
- Para mantener su independencia de todas aquellas acciones que por su naturaleza sean sujetas a su vigilancia y fiscalización, se abstendrá de realizar funciones operativas.
- Realizar revisiones a los diversos departamentos y programas del Sistema DIF, para verificar su implementación y funcionamiento.
- Solicitar la información y documentación y efectuar los actos que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.

- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.
- Las demás que el Director General le Confiera.

41

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de licenciatura
EXPERIENCIA:	Un año en el desempeño de puesto administrativo
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Organizar, planear, trabajo bajo presión, discreción.

AUXILIAR DE CONTRALORÍA INTERNA

PUESTO: Auxiliar de Contraloría Interna.

OBJETIVO DEL PUESTO: Recabar, organizar y evaluar la información de cada uno de los programas que opera el SMDIF.

RESPONSABILIDADES:

MOR DIF

NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012

FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH

REVISÓ: RED

APROBÓ: DIR

- Colaborar en el procedimiento para el control de los procesos del Sistema DIF Municipal.
- Recopilar datos e información relevantes de cada departamento.
- Evaluar los indicadores en coordinación con las Jefaturas de Departamento y Responsables de área.
- Las demás que Dirección General le confiera.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Intervenir en las revisiones de la Contraloría Interna y solicitar información útil para efectos de las mismas.
- Interactuar con los departamentos a quienes se les recopilarán datos e información.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	Seis meses en puesto administrativo
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Organizar, discreción, trabajo bajo presión.

COMUNICACIÓN SOCIAL

PUESTO: Jefe/a del Departamento de Comunicación Social.

OBJETIVO DEL PUESTO: Difundir actividades, programas y acciones de DIF Municipal, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación cuidando la imagen institucional y la relación del respeto y colaboración con los representantes de los medios de comunicación masivos.

RESPONSABILIDADES:

- Promover una imagen positiva de DIF Municipal a través de los medios masivos de comunicación para lograr la credibilidad.
- Dirigir, analizar, revisar y supervisar la labor realizada por reportero, camarógrafo y fotógrafo para asegurar una información oportuna y fidedigna.
- Establecer relaciones con Directivos de medios de comunicación para lograr una adecuada difusión y apoyo en campañas y proyectos.
- Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos y programas.
- Revisar y, en su caso, aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población, además de mantener una buena imagen de DIF Municipal y sus funcionarios ante la sociedad
- Administrar los recursos del área, tales como presupuestos, fondo fijo y equipo asignado entre otros, para evitar su uso inadecuado y optimizar su utilización.
- Estar comprometido con el sistema de gestión de la calidad, así como con la mejora continua de su eficacia.
- Establecer responsabilidades y autoridades del personal que se encuentra a su digno cargo.
- Proporcionar los recursos necesarios humanos y materiales al área de Comunicación Social para realizar las actividades.
- Las demás que designe la dirección y deriven de la naturaleza de sus funciones.

AUTORIDAD:

- Decidir los medios de comunicación a través de los cuales promoverá la imagen de DIF Municipal.
- Acreditar las labores que realiza su equipo.
- Tomar decisiones con Directivos de medios de comunicación para lograr una adecuada difusión.
- Decidir las estrategias de comunicación de su jefatura.
- Decidir qué información generada se enviará a los medios masivos de comunicación para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población.
- Decidir sobre el manejo de los recursos del área, tales como presupuestos, fondo fijo y equipo asignado entre otros.
- Determinar bajo su criterio las responsabilidades y autoridades del personal que se encuentra a su digno cargo.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.
- Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de Licenciatura
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar.
FORMACIÓN:	Planeación estratégica
HABILIDADES:	Trabajo en equipo, liderazgo, facilidad para la toma de decisiones, facilidad de palabra, facilidad de análisis.

AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PUESTO: Auxiliar de Comunicación Social

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar de la jefatura y enlace con la prensa.

RESPONSABILIDADES:

- Atender las actividades que le demande la jefatura de Comunicación Social.

MOR DIF

NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012

FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH

REVISÓ: RED

APROBÓ: DIR

- Ayudar a coordinar al personal para cubrir los eventos de la Presidenta.
- Establecer relaciones públicas con los diferentes medios de comunicación, para mantener la imagen del DIF Municipal.
- Programar reuniones con el personal para dar a conocer cambios o mejoras en el equipo.
- Confirmar a cuales medios de comunicación se enviará la agenda de la Presidenta.
- Brindar información y orientación a la ciudadanía en general que visite el departamento.
- Atender las llamadas que se realicen al departamento de comunicación social y canalizar en caso de ser necesario.
- Mantener un control de todas sus actividades realizadas.
- Dar seguimiento a los pendientes que le designen la jefatura.
- Mantener informado a la jefatura de la información que aparezca en los medios de comunicación concerniente a la Dirección.
- Realizar síntesis informativa de los medios de comunicación y hacerla llegar a Directora del sistema.
- Las demás que designe la jefatura y deriven de la naturaleza de sus funciones.

AUTORIDAD:

- Decidir el paso del personal no autorizado al departamento.
- Decidir qué llamadas son necesarias comunicar inmediatamente a la Jefatura.
- Establecer la estructura del contenido de los monitores y síntesis elaboradas
- Decidir qué información es relevante para elaborar los resúmenes.
- Presentar propuestas de mejora de sus actividades.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Preparatoria
EXPERIENCIA:	Seis meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Compromiso institucional
HABILIDADES:	Facilidad de comunicación, trabajo bajo presión, dinamismo, logística de eventos.

IMAGEN INSTITUCIONAL

PUESTO: Imagen Institucional.

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar las herramientas necesarias para que se difunda la imagen del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

RESPONSABILIDADES:

- Diseñar la imagen del D.I.F. Municipal en cuanto impresión se refiere según los lineamientos del H. Ayuntamiento de Durango.
- Revisar la página de Internet www.difmunicipaldurango.gob.mx, en diseño, así como ligas y contactos necesarios para el buen manejo y entendimiento de la información.
- Dar respuesta a las órdenes de trabajo solicitadas por los diferentes departamentos de DIF Municipal.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC y del MEG que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.
- Las demás que designe la jefatura y deriven de la naturaleza de sus funciones.

AUTORIDAD:

- Controlar la imagen institucional a través de todos los medios impresos, y electrónicos utilizados internamente en la Dependencia.
- Elaboración de diseños solicitados por las diferentes áreas de la Institución.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar.
FORMACIÓN:	Diseño gráfico
HABILIDADES:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, creatividad, facilidad de palabra.

CAMARÓGRAFO/A**PUESTO:** Camarógrafo/a

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar a jefatura en la toma de imágenes en los distintos eventos, realizar la producción grafica útil para la difusión de las diversas actividades del Sistema DIF Municipal.

MOR DIF

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012

ELABORÓ: RH

NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

REVISÓ: RED

APROBÓ: DIR

RESPONSABILIDADES:

- Asistir a los eventos de la agenda pública de la Presidenta del DIF Municipal que le indique la jefatura del Departamento.
- Cubrir agenda pública y privada de la Presidenta con el fin de cooperar para la realización de spots y notas informativas para la televisión.
- Capturar con su equipo de trabajo los eventos de la agenda pública de la Presidenta así como eventos de las Direcciones del H. Ayuntamiento a los cuales asista.
- Realizar ediciones de video de las diferentes actividades de DIF Municipal para material de apoyo y entrevistas que se llevan a cabo en la TV.
- Mandar su equipo de trabajo a realizar los mantenimientos según le correspondan.
- Vigilar y mantener protegido el equipo de trabajo y su mobiliario que se encuentra en la videoteca.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Decidir sobre los lugares y ángulos más recomendables para obtener las imágenes necesarias.
- Seleccionar los mejores cuadros del video que se tomaron para realizar la edición de los videos.
- Solicitar los mantenimientos necesarios para que su equipo de trabajo se mantenga en óptimas condiciones.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato.
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Comunicación asertiva
HABILIDADES:	Destreza para realizar tomas fotográficas, creativo.

FOTÓGRAFO/A**PUESTO:** Fotógrafo/a**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar a la jefatura en la toma de imágenes, así como difundir las actividades del sistema DIF a través de la toma de imágenes.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

RESPONSABILIDADES:

- Asistir y cubrir los eventos de la Presidenta del DIF que le determine su Jefe inmediato, tanto de la agenda pública como la privada.
- Tomar fotografías del evento a cubrir de la agenda la Presidenta.
- Buscar el mejor ángulo para poder tomar fotografías con mayor calidad.
- Tener las fotografías en orden cronológico dejando archivo de los eventos.
- Estar atento a las actividades de la Presidenta para tomar fotografías importantes.
- Participar en las actividades que le demande su jefe inmediato.
- Proporcionar a las diferentes subdirecciones el material fotográfico necesario a través del Coordinador de Medios Impresos.
- Cuidar la imagen del DIF Municipal en las fotografías que se envían a los medios de comunicación.
- Dejar testimonio de las obras, programas y trabajos que se realizan por parte del DIF Municipal
- Cuidar y realizar los mantenimiento de su equipo de trabajo cuando sean necesario
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Tomar las fotografías que considere necesarias para cubrir los eventos de la Presidenta.
- Determinar el lugar a colocarse para buscar obtener el mejor ángulo de los eventos a cubrir.
- Decidir de qué manera realizará las actividades que le demande su Jefe inmediato.
- Seleccionar las mejores fotografías para decidir si se enviarán a los medios de comunicación.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato.
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Compromiso institucional

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

HABILIDADES:	Creativo, trabajo bajo presión, activo. Destreza para realizar toma fotográfica.
--------------	---

50

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

PUESTO: Coordinador(a) del Departamento de Relaciones Públicas

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar y coordinar los eventos solicitados, evaluando las mejores opciones en cuanto a lugar, logística y precio, además de informar, asesorar,

MOR DIF

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012

ELABORÓ: RH

NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

REVISÓ: RED

APROBÓ: DIR

gestionar y realizar un seguimiento de las personas involucradas que participan a través de los diferentes programas del DIF.

51

RESPONSABILIDADES:

Atender a la ciudadanía que desee efectuar algún trámite con la Presidencia y de ser posible canalizarla a la Dependencia en donde pueda ser atendida su petición.

- Actualizar el directorio de Instituciones, Funcionarios y Directivos.
- Dirigir y organizar todo tipo de evento solicitado en apoyo de los diferentes programas.
- Analizar los requerimientos para llevar el evento solicitado, presentando la mejor opción.
- Gestionar los obsequios que se otorgan a visitantes distinguidos y al personal por motivo de su onomástico.
- Gestionar la comunicación externa.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Relacionarse con las diferentes áreas de la Dependencia a fin de conocer los objetivos y sus alcances de manera tal que pueda orientar correctamente a la ciudadanía.
- Mantener relación con las instituciones, funcionarios y directivos.
- Mantener relación con los departamentos de la institución a fin de poder gestionar los apoyos interdepartamentales.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Relaciones Públicas
HABILIDADES:	Logística en eventos, iniciativa propia, empatía, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, facilidad de palabra, planeación.

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

PUESTO: Auxiliar del departamento de Relaciones Públicas

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar al Jefe del Departamento en la coordinación, logística y desarrollo de eventos desarrollados por la Presidenta.

RESPONSABILIDADES:

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

- Apoyar el desarrollo de diversos eventos
- Coordinar la difusión de eventos
- Coordinar la entrega de boletos de eventos con fines recaudatorios
- Gestionar apoyos interdepartamentales
- Llevar la agenda del jefe de Departamento
- Informar al público en general sobre los eventos con fines recaudatorios organizador por la Organización
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua

AUTORIDAD:

- Asistir a los eventos propios de su departamento.
- Establecer la manera en que difundirá los eventos.
- Decidir la manera en que serán distribuidos los boletos de los eventos.
- Mantener relación con los departamentos de la institución a fin de poder gestionar los apoyos interdepartamentales.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	Seis meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Relaciones públicas
HABILIDADES:	Facilidad de palabra, organizado, trabajo bajo presión, dinamismo, trabajo en equipo.

ESTRUCTURA DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA



II. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

PUESTO: Subdirector/a Administrativo/a

54

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar los ingresos y egresos financieros y materiales de manera eficiente y responsable para contribuir al logro de los objetivos y las metas planeadas por las áreas y programas del Sistema Municipal DIF.

RESPONSABILIDADES:

- Propiciar un clima laboral agradable en la Subdirección y con los compañeros de otras Subdirecciones para un mejor desempeño en todas las áreas de trabajo.
- Ofrecer servicio de calidad a los beneficiarios que reciban apoyo del Sistema Municipal DIF.
- Cobrar las cuotas de recuperación a los beneficiarios que reciban apoyo del sistema municipal DIF.
- Mantener la calidad en el trato a Proveedores, reflejando seriedad y compromiso mutuo.
- Validar los informes mensuales que cada Jefe de Departamento, Responsable de área y/o de Programa realiza.
- Gestionar los recursos financieros en caso de ser necesario para el logro del PAT anual.
- Coordinar la comunicación entre los Departamentos de la Subdirección.
- Establecer comunicación con el Sistema Estatal DIF en acciones realizadas de manera conjunta.
- Mantener comunicación con Dependencias Municipales de manera eficiente.
- Vigilar que la política y objetivos de calidad sean difundidos y comprendidos por todos los empleados de la subdirección a su cargo.
- Supervisar los avances en los objetivos de calidad y los indicadores definidos.
- Llevar a cabo las sugerencias e inquietudes que resulten de las juntas de revisión para ser tomadas en cuenta para el proceso de mejora continua.
- Supervisar que las actividades se realicen de acuerdo a su respectivo procedimiento.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Administrar el presupuesto con que dispone el sistema.
- Autorizar egresos para cubrir los diversos pagos a proveedores de bienes y/o servicios.
- Autorizar altas, bajas y modificaciones a la plantilla laboral.
- Autorizar modificaciones a los sueldos y salarios del personal.
- Autoriza la realización de mantenimientos preventivos y correctivos a las diversas instalaciones, vehículos y bienes del Sistema.
- Revisar los estados financieros que serán presentados a Junta de Gobierno.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.
- Las demás que el Director le confiera.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura
EXPERIENCIA:	1 año en la administración pública.
FORMACIÓN:	Habilidades básicas en informática, auditoría gubernamental.
HABILIDADES:	Empatía, organización, trabajo en equipo, dinamismo, trabajo bajo presión, líder, facilidad de análisis de la información, capacidad de negociación.

SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

56

PUESTO: Secretaria de la Subdirección Administrativa

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir a su Jefe inmediato en todas las actividades propias de la oficina y atender y/o canalizar de manera directa y permanente a la población que solicite un servicio.

RESPONSABILIDADES:

- Colaborar a mantener la imagen del SMDIF ante los usuarios y la ciudadanía en excelentes niveles de calidad y atención personalizada.
- Llevar la agenda de la Subdirección.
- Recibir y contestar oficios.
- Conocer todos los apoyos y/o servicios que brinda la Institución y/o su área correspondiente.
- Orientar e informar a las personas sobre los requisitos necesarios para obtener un servicio y/o apoyo.
- Mantener el archivo en orden con la correspondencia que se genere en la oficina.
- Apoyar a su jefe inmediato y a las personas que colaboran en la oficina en todas las actividades y acciones que se realicen.
- Participar y apoyar en las actividades generales que como Institución se realicen.
- Apoyar a su Jefe inmediato a realizar las actividades de acuerdo a sus procesos de calidad.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Controlar la agenda de la Subdirección.
- Mantener contacto con las áreas del DIF y con las instituciones externas.
- Canalizar a los/as usuarios/as al área correspondiente cuando es necesario.
- Realizar encomiendas por indicación de el/la Subdirector/a Administrativo/a.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato.
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar.
FORMACIÓN:	Actualización secretarial, lectura y redacción y ortografía, trabajo en equipo
HABILIDADES:	Organización, servicial, empático/a, facilidad de comunicación escrita, discreción.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

57

PUESTO: Jefe/a del Departamento Recursos Financieros

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar los recursos financieros de manera eficiente y responsable para contribuir al logro de los objetivos y las metas planeadas por las áreas y programas del Sistema Municipal DIF.

RESPONSABILIDADES:

- Validar los informes mensuales sobre ingresos y egresos que cada Responsable de área realiza.
- Supervisar la programación de pago a proveedores.
- Elaborar informes semanales sobre flujos de efectivo de la Institución.
- Dar seguimiento y control de los ingresos y egresos de la Institución.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Transferir fondos a través de banca electrónica.
- Dispersar a través de banca electrónica el pago de nómina.
- Supervisar el funcionamiento y administración del Corredor Artesanal
- Elaborar informes mensuales sobre las operaciones de las áreas de Ingresos, Egresos y Corredor Artesanal
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Realizar depósitos y transferencias de cada cuenta de la Dependencia.
- Llevar el control de flujo de efectivo diariamente.
- Efectuar cambios en la programación de pago a proveedores.
- La manera de controlar los ingresos y egresos de la Institución.
- Hacer cambios en el funcionamiento y administración del corredor artesanal.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura
EXPERIENCIA:	1 año en puesto contable.
FORMACIÓN:	Administración y contabilidad, Excel, planeación estratégica, Reformas fiscales, trabajo en equipo, comunicación asertiva, Cheppaq, AdminPaq, Incorporación a la Norma ISO 9001:2015, contpaq bancos.
HABILIDADES:	Organizado/a, trabajo bajo presión, discreción, trabajo bajo presión.

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

58

PUESTO: Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar al jefe del departamento de Finanzas en el logro de los objetivos de las áreas de ingresos, egresos y Corredor Artesanal.

RESPONSABILIDADES:

- Verificar los informes mensuales sobre ingresos y egresos que cada Responsable de área realiza.
- Apoyar en la elaboración de informes semanales sobre flujos de efectivo de la Institución.
- Recibir facturas de proveedores.
- Elaborar el reporte sobre las facturas de proveedores, recibidas semanalmente.
- Apoyar al área de egresos con el pago a proveedores.
- Elaborar los cheques manuales, cuando sea requerido.
- Archivar la documentación del departamento.
- Apoyar cuando se requiera en las funciones de los departamentos de Ingresos, Egresos y Corredor Artesanal.
- Resguardar la documentación del departamento, teniendo especial cuidado sobre el mismo.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Realizar encomiendas por orden de el/la Jefe/a de Recursos Financieros.
- Para regresar a los proveedores facturas que no cumplan con los requisitos fiscales debidos.
- Manera de realizar informes sobre las facturas recibidas de los proveedores semanalmente.
- Para acceder al área de resguardo de cheques.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar.
FORMACIÓN:	Calidad en el servicio
HABILIDADES:	Organizado/a, Minucioso/a, Trabajo bajo presión., discreción, facilidad de análisis de información.

ÁREA DE INGRESOS

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

PUESTO: Responsable del Área de Ingresos

59

OBJETIVO DEL PUESTO: Recaudar los ingresos que por concepto de cuotas de recuperación y ventas entran al sistema DIF.

RESPONSABILIDADES:

- Realizar el control administrativo de Cocinas COPUSI y desayunos escolares.
- Realizar el control administrativo de la despensa de PAAFDyS.
- Llevar a cabo el control de entradas y salidas de despensa de bodega de los departamentos de PAAFDyS, y PROMEEB, Cocinas COPUSI y desayunos escolares.
- Recabar información sobre las entregas de despensa por separado del área rural, urbana, PAAFDyS.
- Depositar los ingresos recaudados por cuotas de recuperación de la despensa y reportar los depósitos efectuados al DIF ESTATAL para la actualización de los estados de cuenta del Programa PAAFDyS.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales del Programa PAAFDyS
- Recibir de los responsables de cada área, los ingresos recaudados por las ventas del corredor artesanal y por cuotas de recuperación de lentes, medicamento, terapias de rehabilitación física, CAICS , Centros de Desarrollo, etc.
- Depositar los ingresos por diferentes rubros diariamente o en el mismo mes en que sean recibidos.
- Elaborar un informe mensual sobre los ingresos recaudados y entregarlo al jefe/a del departamento el primer día hábil siguiente de cada mes.
- Entregar al Departamento de Contabilidad las fichas de depósito y el reporte de dichos ingresos a más tardar dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- Realizar bitácora de las cuotas de recuperación de cada uno de los CAIC'S.
- Realizar bitácora de las cuotas de recuperación de cada uno de los Centros de Desarrollo
- Llevar a cabo el vaciado en la bitácora de los folios, revisando el control consecutivo de los mismos y la secuencia de las semanas que se están pagando.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Realizar depósitos a favor de las cuentas de la Dependencia.
- Supervisar al personal responsable del manejo de dinero en cada una de las áreas en el que se obtengan ingresos.
- La manera de llevar a cabo los controles administrativos de entradas, salidas de despensa de bodega de los departamentos de PAAFDyS, y PROMEEB, Cocinas COPUSI y desayunos escolares, así como de los ingresos.
- Para restringir el acceso al área de ingresos por el circulante ahí resguardado.
- Para dar a conocer ante su jefe inmediato cualquier situación de alarma que se suscite por motivo de los ingresos.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.

- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

60

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Carrera comercial
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo, planeación estratégica, ContPAQ bancos, archivo básico, CheqPAQ, AdminPAQ, Comunicación asertiva.
HABILIDADES:	Organizado/a, tolerancia al trabajo bajo presión, discreción.

ÁREA DE EGRESOS

PUESTO: Responsable del Área de Egresos

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Liquidar los adeudos contraídos con los proveedores por concepto de pago de adquisiciones de bienes o servicios, de acuerdo al programa de egresos establecido.

61

RESPONSABILIDADES:

- Recibir facturas a revisión para pagos de proveedores.
- Verificar que los requisitos fiscales de las facturas sean correctos.
- Una vez recibidas las facturas, tenerlas bajo resguardo con el objeto de que las mismas no sean extraviadas.
- Anexar la requisición correspondiente a las órdenes de compra de las facturas y cotejarlas con el objeto de verificar que lo que se haya pedido sea lo que el proveedor haya surtido.
- Programar el pago a los proveedores y elaborar los cheques respectivos.
- Llevar un control del consecutivo de las pólizas de cheque para evitar extravíos de las mismas.
- Elaborar relación semanal de las facturas recibidas y enviarlas al jefe del Departamento de Recursos Financieros para la elaboración del flujo de efectivo.
- Enviar al Departamento de Contabilidad las pólizas de cheques liquidadas, siempre y cuando estén completas según los requerimientos contables.
- Contabilizar las pólizas de cheques en el Sistema Financiero que se esté utilizando.
- Atender con respeto y cortesía a los proveedores y al personal de la Institución.
- Responsabilizarse sobre el buen manejo y control de la documentación de su área de trabajo.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Entregar cheques a los proveedores que acuden a recoger el pago pendientes de sus productos y/o servicios.
- Para regresar a los proveedores facturas que no cumplan con los requerimientos fiscales debidos.
- Para limitar el acceso a personal ajeno al área de egresos, para evitar el robo o extravío de cheques.
- Para realizar el programa de pago a proveedores.
- Para acceder al Sistema Financiero que se esté utilizando.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN	Pasante de licenciatura.
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	CheqPAQ, AdminPAQ, archivo, ContPAQ bancos, Inducción a la Norma ISO 9001:2015,

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

	eQDZ, lectura, redacción y ortografía, trabajo en equipo, Excel.
HABILIDADES:	Organizado/a y analítico/a, dinámico, capacidad de negociación, eficiente administración del tiempo.

62

CORREDOR ARTESANAL

PUESTO: Responsable del Corredor Artesanal

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Colaborar en la capacitación y adiestramiento de los talleres protegidos y centros de desarrollo, para lo cual comercializa los productos elaborados en ellos para de esta manera coadyuvar con la economía y desarrollo de los mismos. Así como Comercializar los productos para la captación de ingresos para el Sistema DIF.

RESPONSABILIDADES:

- Comercializar los productos y visitar a clientes potenciales.
- Atender al público en general en sus demandas, programándose para tal efecto con los encargados de los Centros de Desarrollo y talleres protegidos y del área rural.
- Verificar que en el corredor se encuentre correctamente exhibida la mercancía.
- Promover los productos mediante el establecimiento de exhibiciones estratégicas.
- Mantener un adecuado inventario de productos.
- Responsabilizarse del inventario, de sus entradas y salidas y coordinarse con el auxiliar administrativo a su cargo a fin de que éste sea confiable.
- Entregar a Contabilidad el inventario firmado de conformidad durante los primeros cinco días del mes.
- Vigilar que el corredor se encuentre en condiciones de higiene y limpieza.
- Comprobar que los reportes sean verazmente elaborados y que las ventas queden correctamente registradas.
- Surtir correctamente el corredor, coordinándose con los talleres productivos.
- Responsabilizarse ampliamente sobre el buen manejo de los recursos materiales y financieros del Corredor.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Ofrecer los diversos productos comercializados en el corredor artesanal.
- Realizar ventas a domicilio en diversas Dependencias y Empresas.
- Contactarse con los centros de desarrollo y talleres protegidos y del área rural a fin de coordinarse en la elaboración de productos.
- Cuidar que no vayan a existir faltantes ni sobrantes de productos.
- Impedir que el personal y las personas que visiten el edificio y las instalaciones del corredor artesanal infrinjan las normas y condiciones de seguridad, higiene y limpieza.
- Para representar al Sistema DIF ante clientes potenciales y en la comercialización de los productos del corredor artesanal.
- La manera de exhibir estratégicamente los productos en venta.
- Para supervisar el inventario de entradas y salidas de las mercancías.
- Para solicitar al personal de aseo la limpieza e higiene del área de corredor artesanal.
- Para solicitar pedidos de mercancías ante el responsable de talleres protegidos.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Preparatoria
EXPERIENCIA:	6 meses en Ventas.
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo, planeación estratégica, comunicación asertiva, adminpaq, archivo
HABILIDADES:	Negociación, facilidad de palabra, organizado, trabajo en equipo, capacidad de negociación, liderazgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CORREDOR ARTESANAL

PUESTO: Auxiliar administrativo del Corredor Artesanal

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar al responsable para el buen funcionamiento del mismo.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

RESPONSABILIDADES:

- Administrar el Corredor Artesanal.
 - Efectuar diariamente el corte de caja.
 - Elaborar informes solicitados por la Responsable del Área de Ingresos y del Departamento de Contabilidad.
 - Elaborar informes de gestión del corredor artesanal.
 - Controlar la cobranza de los productos vendidos en el corredor artesanal.
 - Entregar cada tercer día al área de Ingresos el efectivo por concepto de ventas del corredor.
 - Llevar un control oportuno y adecuado del inventario.
 - Entregar al Departamento de Recursos Financieros y de Contabilidad el reporte de ventas y de inventarios dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
 - Llevar el registro del inventario en el Sistema Financiero que se esté utilizando
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua

AUTORIDAD:

- Controlar los recibos de entrada y salida de productos, realizar depósitos de ventas realizadas.
- Para llevar a cabo el control diario y cortes de caja.
- Resguardar el efectivo que se entregara al área de ingresos.
- Para llevar a cabo los controles de ingresos por los productos vendidos y del inventario de los mismos.
- Para acceder al Sistema Financiero que se esté utilizando.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Preparatoria
EXPERIENCIA:	6 Meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Proceso de fiscalización de observaciones recurrentes, trabajo en equipo, Inducción a la Norma ISO 9001:2015
HABILIDADES:	Organizado/a, dinámico/a, trabajo en equipo.

AUXILIAR DEL CORREDOR ARTESANAL

PUESTO: Auxiliar del Corredor Artesanal

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar al responsable para el buen funcionamiento del mismo.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

RESPONSABILIDADES:

- Brindar atención al cliente para lograr la venta de los productos.
- Dar a conocer al público el tipo de productos que están a la venta y quienes lo elaboran.
- Supervisar que los productos recibidos estén correctamente terminados y aptos para su comercialización.
- Acomodar la mercancía recibida para su correcta exhibición y almacenaje.
- Realizar los pedidos correspondientes a los talleres productivos.
- Elaborar el reporte de ventas.
- Apoyar en el levantamiento de inventarios.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Realizar acabados a los productos que así lo requieran conforme a pedido y especificaciones.
- Para dar información requerida por los clientes sobre los productos que ofrece el corredor artesanal.
- Para solicitar a los talleres protegidos pedidos de mercancías.
- Para vender productos y/o mercancía que el corredor artesanal ofrezca.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Secundaria.
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Habilidades manuales para pintar, decorar, organización, creatividad.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

67

PUESTO: Jefe/a del Departamento de Servicios Generales

OBJETIVO DEL PUESTO: Controlar y mantener en óptimas condiciones de servicio todos los bienes propiedad del Sistema DIF.

RESPONSABILIDADES:

- Revisar periódicamente el resguardo de cada una de las áreas.
- Informar mensualmente las actividades realizadas por el departamento,
- Comprometerse con la mejora continua.
- Vigilar que el responsable del área vehicular cumpla con sus objetivos y funciones, con el objeto de poder brindar un buen servicio en los requerimientos de los usuarios.
- Atender las demandas de los vehículos de todas las subdirecciones.
- Vigilar que exista un programa de mantenimiento preventivo para cada una de las unidades vehiculares y edificios.
- Ordenar los trabajos de mantenimiento correctivo para los edificios y vehículos para su conservación y mejora.
- Coordinar las actividades de los mensajeros.
- Coordinar las actividades del personal de intendencia.
- Coordinar las actividades del responsable del conmutador.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Facultad suficiente para ejercer órdenes en caso de ser necesarias tales como, priorizar ordenes de acorde a la situación a su personal a cargo, en caso de necesitar alguna actividad, al igual brindarles apoyo.
- Para hacer cambios en los programas de mantenimiento correctivo tanto de vehículos como de edificios.
- Solicitar a los responsables información que se requiera acerca de vehículos y edificios.
- Solicitar ante recursos humanos que se les proporcione información acerca de bajas de trabajadores que den en el momento para checar su resguardo y evitar que se quede algún pendiente por parte del trabajador por salir.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	bachillerato
EXPERIENCIA:	2 años en servicios generales
FORMACIÓN:	Reparación y mantenimiento de T.V., prevención y combate de incendios, instalaciones eléctricas, manejo de sistemas de información, instalaciones eléctricas, circuitos electrónicos, trabajo en equipo, circuitos electrónicos fundamentales, reparación de radio, computación.
HABILIDADES:	Organización, liderazgo, trabajo en equipo.

EVENTOS ESPECIALES

69

PUESTO: Responsable de Eventos Especiales

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener una estrecha coordinación con la Secretaría Técnica y subdirectores, para proveer los insumos necesarios para la realización de los eventos que cada uno lleve a cabo.

RESPONSABILIDADES:

- Solicitar al Departamento de Recursos Financieros, los insumos necesarios para la realización de los eventos del sistema DIF Municipal
- Instalar los distintivos de la imagen institucional en los eventos del Sistema DIF
- Supervisar que los proveedores cumplan con los requisitos establecidos, para la realización de los eventos.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Recibir o rechazar (en caso que no cumplan con las especificaciones solicitadas el producto y/o servicio) los insumos solicitados ante recursos financieros para llevar a cabo tal evento.
- Dirigir y organizar la instalación del mobiliario y equipo.
- Facultad suficiente para ejercer órdenes a sus auxiliares en caso de ser necesarias.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Organización, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, liderazgo, logística en eventos, aprovechamiento de recursos materiales y humanos.

AUXILIAR DE EVENTOS ESPECIALES

70

PUESTO: Auxiliar de Eventos Especiales

OBJETIVO DEL PUESTO: Contar con disponibilidad para la realización de los eventos que cada una lleve a cabo según como lo indique el responsable de su área

RESPONSABILIDADES:

- Instalar los distintivos de la imagen institucional en los eventos del Sistema DIF
- Apoyar a los demás departamentos a los eventos en los que sean requeridos.
- Realizar instalaciones necesarias para los eventos a los que se les convoque.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Organizar la instalación del mobiliario y equipo para la realización de los eventos especiales.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Secundaria
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Organización, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, logística en eventos, capacidad para la solución de problemas.

PARQUE VEHICULAR

71

PUESTO: Responsable del parque vehicular.

OBJETIVO DEL PUESTO: Lograr el óptimo funcionamiento de las unidades que conforman el parque vehicular, incluyendo mantenimiento, pago de placas, combustibles y lubricantes.

RESPONSABILIDADES:

- Controlar y supervisar el mantenimiento, reparación y conservación de las unidades.
- Realizar una revisión de niveles de aceite, líquido para freno, y nivelación de agua, en un periodo de dos a tres días.
- Revisar mensualmente cada vehículo en cuanto a motor, suspensión, auto eléctrico y sistema de frenos.
- Hacer la afinación cada cinco mil kilómetros (5000 Km.) o en un periodo de dos meses y medio, según el tiempo y la distancia recorrida.
- Inspeccionar cada vehículo, antes de salir y después de entrar al patio.
- Efectuar a través del Departamento de Recursos Materiales, las compras que se requieran para las unidades.
- Levantar un resguardo provisional, con los datos de la persona y características del vehículo.
- Llevar una bitácora de incidencias para cada una de las unidades.
- Requisita las ordenes de trabajo y luego la requisición en caso de descomposturas y enviar el vehículo al taller adecuado.
- Llevar un registro detallado de todos los servicios prestados a cada vehículo. Este incluye, fecha, descripción del automóvil, servicio requerido y persona que lo solicito, además de la autorización.
- Reportar el mal uso del vehículo.
- Realizar mensualmente informe que determine movimientos y estado que guarda cada vehículo.
- Abrir un expediente para cada vehículo asignándole un número económico, y manteniendo de él la documentación correspondiente, documentación que acredite la propiedad, las pólizas de seguro, copias de tarjeta de circulación y el resguardo firmado por el responsable de la unidad.
- Gestionar las pólizas de seguros.
- Llevar un registro del personal que conduce las unidades.
- Enviar a reparación las unidades y supervisar la calidad de los servicios solicitados a los proveedores.
- Atender las necesidades de vehículos por parte de la Dirección y sub direcciones.
- Difundir la normatividad del uso y mantenimiento de vehículos materia de éste reglamento.
- Vigilar que los vehículos sean utilizados conforme a los programas y horarios establecidos y que sean encerrados en los lugares asignados.

- Dotar del equipo y herramientas básicas necesarias a los vehículos, tales como extintores, llantas de refacción y señalamientos de precaución.
- Supervisar que los equipos adicionales con que cuentan las unidades, se encuentren en buen estado.
- Supervisar que los conductores de los vehículos cuenten con licencia vigente para conducir y conservar una copia de las mismas de aquellas personas que utilizan consuetudinariamente la unidad.
- Controlar el mantenimiento preventivo de las unidades, de acuerdo al programa establecido para cada una de ellas.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Solicitar vehículos a los usuarios para la revisión respectivamente programada
- Llevar los vehículos a servicio preventivo y/o correctivo cuando sea el caso.
- Reportar a quien corresponda el mal uso de algún vehículo.
- Efectuar operativos de revisión vehicular a fin de verificar el buen uso y estado de los mismos, incluso en días y horas inhábiles, fines de semana y días festivos
- Llevar a cabo el archivo de los vehículos de una manera ordenada y legible conforme a criterio.
- Resguardar las pólizas de seguro de los vehículos que cuenten con el mismo.
- Para difundir la normatividad del uso y mantenimiento de vehículos materia de éste reglamento de acuerdo a criterio.
- Para retirar un vehículo en mal estado o que el trabajador no cuente con licencia vigente o se encuentre bajo los efectos de alcohol, narcóticos o estupefacientes.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACION:	Bachillerato.
EXPERIENCIA:	1 año en puestos similares.
FORMACION:	Introducción a la Norma ISO 9001:2015, Identificación y control de documentos de origen externo, control de registros, eQDZ, análisis de datos y mejora continua, propiedad del cliente y protección de datos personales, producto no conforme, autorización electrónica de los documentos del SGC.
HABILIDADES	Organización.

AUXILIAR DE PARQUE VEHICULAR

73

PUESTO: Auxiliar del parque vehicular.

OBJETIVO DEL PUESTO: Lograr el óptimo funcionamiento de las unidades que conforman el parque vehicular.

RESPONSABILIDADES:

- Controlar y supervisar el mantenimiento, reparación y conservación de las unidades.
- Realizar una revisión de niveles de aceite, líquido para freno, y nivelación de agua, en un periodo de dos a tres días.
- Revisar mensualmente cada vehículo en cuanto a motor, suspensión, auto eléctrico y sistema de frenos.
- Inspeccionar cada vehículo, antes de salir y después de entrar al patio.
- Levantar un resguardo provisional, con los datos de la persona y características del vehículo.
- Reportar el mal uso del vehículo.
- Revisar el kilometraje del vehículo de entrada y salida, al igual que la hora.
- Enviar a reparación las unidades y supervisar la calidad de los servicios solicitados a los proveedores.
- Vigilar que los vehículos sean utilizados conforme a los programas y horarios establecidos y que sean encerrados en los lugares asignados.
- Supervisar que los equipos adicionales con que cuentan las unidades, se encuentren en buen estado.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Tener la disponibilidad para atender Solicitudes de vehículos a los usuarios para la revisión programada.
- Llevar los vehículos a servicio preventivo y/o correctivo según indique su superior
- Para revisar cada vehículo, antes de salir y después de entrar al patio.
- Para dar a conocer al superior jerárquico el mal uso de un vehículo.
- Supervisar que los servicios solicitados al proveedor tengan la calidad requerida.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACION:	Secundaria
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACION:	Trabajo en equipo, compromiso institucional.
HABILIDADES :	Organización.

ÁREA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

75

PUESTO: Responsable del área de mantenimiento de edificios

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en óptimas condiciones los edificios propiedad de esta Institución.

RESPONSABILIDADES:

- Programar anualmente las acciones preventivas de mantenimiento de edificios.
- Dar respuesta en tiempo y forma a las órdenes de trabajo presentadas.
- Revisar periódicamente las instalaciones de todos los edificios.
- Informar mensualmente de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo el proceso de mantenimiento de edificios.
- Apoyar a los demás departamento en sus eventos.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Facultad de tomar decisiones que involucren a su personal en el área de mantenimiento de edificios.
- Realizar la programación anual de mantenimiento preventivo a los edificios de la manera que considere conveniente.
- Para entrar a los edificios y revisar las instalaciones de los mismos.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACION:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACION:	Introducción a la Norma ISO 9001:2015, SAMCOD eQDZ, trabajo en equipo, compromiso institucional, metodología de los 5 por qué, acciones correctivas, producto no conforme, propiedad del cliente y protección de datos personales, análisis de datos y mejora continua, auditorías internas.
HABILIDADES	Habilidades manuales para realizar trabajos de albañilería, plomería, etc.

AUXILIAR DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

76

PUESTO: Auxiliar de Mantenimiento de Edificios

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar mantenimiento a los edificios propiedad del sistema DIF.

RESPONSABILIDADES:

- Realizar trabajos de albañilería.
- Realizar trabajos de plomería en los distintos edificios del DIF Municipal.
- Cortar el zacate que se forme en las distintas áreas del Sistema Descentralizado DIF.
- Llevar acabo instalaciones y reparaciones eléctricas.
- Pintar interiores y exteriores de los edificios del DIF Municipal.
- Apoyar a los demás departamentos en sus eventos.
- Apoyar en el traslado de material y equipo a la bodega de este Organismo.
- Comprometerse con la mejora continua.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Realizar los trabajos necesarios conforme órdenes de trabajo brindadas por su jefe inmediato para mantener en excelentes condiciones la infraestructura del DIF Municipal.
- Para limitar el acceso al personal al momento de llevar a cabo trabajos de albañilería, plomería, corte de zacate, reparaciones eléctricas, así como para pintar interiores y exteriores en los distintos edificios del DIF Municipal.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACION:	Saber leer y escribir
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACION:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Habilidades manuales para realizar trabajos de albañilería, plomería, etc.

MENSAJERÍA

77

PUESTO: Mensajero

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir con Dirección general y subdirecciones en las necesidades que se requieran.

RESPONSABILIDADES:

- Trasladar oficios a Dependencias, Proveedores u otros.
- Realizar depósitos en bancos.
- Realizar operaciones de banco, indicadas por subdirector Administrativo de forma escrita.
- Estar dispuesto a las indicaciones que se hagan en las diferentes subdirecciones.
- Comprometerse con la mejora continua.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Elaborar una ruta óptima conforme a la prioridad de entrega de los encargos, según sea la indicación que se le otorgue.
- Dejar de utilizar su vehículo cuando no existan las condiciones mecánicas necesarias o cuando no existan condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACION:	Secundaria.
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACION:	Trabajo en equipo
HABILIDADES :	Organizado/a , conducir motocicleta, trabajo bajo presión, discreción, administración del tiempo.

CONMUTADOR

78

PUESTO: Responsable del Conmutador.

OBJETIVO DEL PUESTO: Canalizar a las personas a los diferentes departamentos para gestiones de los diferentes servicios que proporciona el DIF Municipal.

RESPONSABILIDADES:

- Atender con cortesía a cada una de las personas que entren en contacto con el Sistema DIF.
- Dar información que requiera el usuario.
- Apoyar en lo que requiera los diferentes departamentos.
- Conocer las extensiones telefónicas de cada Departamento.
- Atender y canalizar las llamadas telefónicas que se realicen a las oficinas del SDIF.
- Realizar las llamadas de trabajo que le soliciten los subdirectores y jefes de departamento.
- Cumplir con la política de calidad del Sistema Descentralizado para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Durango.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Realizar y transferir llamadas conforme la importancia y turno en que fueron solicitadas.
- Solicitar que se le proporcione directorio actualizado de las extensiones telefónicas.
- Escoger la manera de dar la información que requiera el usuario.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACION:	Secundaria
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACION:	Trabajo en equipo, calidad en el servicio, actualización secretarial,
HABILIDADES:	Facilidad de palabra, empatía, organización, responsable.

INTENDENCIA

79

PUESTO: Intendente

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en óptimas condiciones el área de trabajo en cuanto a limpieza se refiere.

RESPONSABILIDADES:

- Asear las oficinas antes de que el personal se integre a sus labores
- Mantener limpias las áreas que conforman las Oficinas Centrales.
- Apoyar en eventos cuando sea convocado.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC y del MEG que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Determinar el orden de limpieza de las diferentes áreas que le corresponden
- Restringir el acceso a cualquier persona mientras se encuentra en proceso de limpieza.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACION:	Saber leer y escribir.
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACION:	Trabajo en equipo.
HABILIDADES Y EXPERIENCIA	Orden.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

80

PUESTO: Jefe (a) del Departamento de Contabilidad

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar que los presupuestos, programas, procedimientos y políticas establecidas para el DIF Municipal se cumplan de acuerdo a lo establecido por la Junta de Gobierno, las autoridades y las leyes que le atañen, así como también informar la situación financiera contable y fiscal.

RESPONSABILIDADES:

- Supervisar que el departamento de Finanzas haya integrado correctamente las pólizas, haciendo las observaciones respectivas y regresándolas cuando encuentren alguna inconsistencia.
- Dar seguimiento al presupuesto autorizado y determinar las desviaciones que se encuentre al mismo.
- Preparar y presentar a la Junta de Gobierno, los Estados Financieros en tiempo y forma conforme a la LGCG y las disposiciones aplicables.
- Subsanan todas las observaciones de los organismos fiscalizadores.
- Conservar la uniformidad de criterios contables para el registro de ingresos y egresos.
- Asegurar el registro contable de todas las operaciones que tengan relación con el DIF Municipal, incluyendo cualquier modificación al patrimonio.
- Depurar todas las cuentas de balance al cierre de cada mes.
- Verificar la conciliación mensual de las diversas cuentas de banco.
- Supervisar que toda erogación se encuentre soportada con la documentación y que la misma reúna todos los requisitos que marcan los reglamentos y las leyes fiscales, y demás disposiciones aplicables.
- Presentar declaraciones mensuales y anuales, así como pagar el importe de las obligaciones fiscales.
- Revisar detalladamente la información contable y financiera y en su caso la aplicación de ajustes correspondientes, para la presentación de los Estados Financieros ante la Junta de Gobierno.
- Atender las auditorías y revisiones que sean practicadas por los entes fiscalizadores.
- Revisar las cuentas de gasto, activo y pasivo para evitar duplicidad de registro y la correcta aplicación.
- Planear, controlar y supervisar las actividades de los responsables de las áreas de almacén, patrimonio y de adquisiciones.
- Realizar revisión al final de cada mes de las cuentas de resultados y orden.
- Realizar y presentar los estados financiero presupuestales conforme a la LGCG y las disposiciones aplicables.

AUTORIDAD:

- Recibir pólizas de ingresos, egreso, diario y ajuste completas para su archivo.
- Solicitar información a los diversos departamentos, áreas y programas cuando la requiera.
- Recibir las observaciones de los organismos fiscalizadores.
- Contactarse con los bancos con los cuales opera el Sistema DIF Municipal.
- No aceptar la documentación que soporta las pólizas.
- Cumplir con las obligaciones fiscales.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

81

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura
EXPERIENCIA:	1 año en área contable administrativa en el sector público o privado.
FORMACIÓN:	ContpaQ, Presupuesto basado en resultados, prevención de observaciones recurrentes a programas federales, municipios por la transparencia, adquisiciones y contratos, formación para facilitadores, licitaciones y contratos, responsabilidad administrativa, administración pública integral y municipal, organización y conservación de documentos en los organismos gubernamentales.
HABILIDADES:	Paciente, analítico, responsable, discreto, organizado y ordenado, manejo de conflictos, liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

CONTADOR

82

PUESTO: Contador

OBJETIVO DEL PUESTO: Informar la situación actual contable y fiscal del DIF Municipal a través de la elaboración oportuna y correcta de los estados financieros.

RESPONSABILIDADES:

- Recibir las pólizas provenientes del área de egresos, mismas que deben estar debidamente soportadas con documentación que reúna los requisitos fiscales.
- Recibir y verificar los folios y las fichas de depósito que generan los departamentos que reciben cuotas de recuperación.
- Codificar las pólizas de egresos, ingresos y diario de acuerdo a la conforme a la LGCG y las disposiciones aplicables.
- Llevar el registro contable de todas las operaciones que tengan relación con la institución, mediante el sistema financiero Oracle.
- Archivar todas las pólizas de egreso por cuenta de cheques, así como abrir carpetas para los ingresos y el diario.
- Elaborar las conciliaciones de cuentas contables.
- Elaborar los informes necesarios para la junta de gobierno.
- Revisar la cuenta de proveedores para evitar la duplicidad de registro, así como la de auxiliares de gasto para su correcta aplicación.
- Solventar las observaciones y hallazgos detectados por los organismos fiscalizadores a los registros y archivos contables.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Rechazar las pólizas de egresos que no estén debidamente soportadas.
- Tener acceso a los sistemas que le permiten realizar sus actividades.
- Recibir las observaciones de los organismos fiscalizadores.
- Realizar registros contables de las operaciones de ingresos, egresos, diario y ajuste.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de Contador Público.
EXPERIENCIA:	1 año en área administrativa en el sector público o privado.
FORMACIÓN:	Operaciones recurrentes y cómo solventarlas DIF y Sideapas, Calidad en el Servicio, Incorporación a la Norma ISO 9001:2015, Cheppaq, Contabilidad Gubernamental, transparencia, rendición de cuentas y fiscalización,
HABILIDADES:	Paciente, Analítico, Discreto, Organizado y Ordenado.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

83

PUESTO: Auxiliar del Departamento de Contabilidad

OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar los estados financieros con el fin de informar la situación actual contable y fiscal del DIF Municipal.

RESPONSABILIDADES:

- Recibir las pólizas provenientes del área de egresos, mismas que deben estar debidamente soportadas con documentación que reúna los requisitos fiscales.
- Recibir y verificar los folios y las fichas de depósito que generan algunos departamentos de esta institución provenientes de las cuotas de recuperación.
- Registrar las pólizas de egresos, ingresos y diario de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Registrar y registro de pólizas en cuentas de orden para el control de inventario del almacén y del corredor artesanal.
- Llevar el registro contable de todas las operaciones que tengan relación con la empresa, mediante el sistema financiero Oracle.
- Archivar todas las pólizas de egreso por cuenta de cheques, así como abrir carpetas para los ingresos y el diario.
- Colaborar con el jefe de departamento en la elaboración de las conciliaciones de cuentas contables.
- Colaborar con el jefe de departamento en la elaboración necesaria para la junta de gobierno.
- Revisar las cuentas de activo y pasivo para evitar la duplicidad de registro, así como la de auxiliares de ingreso y gasto para su correcta aplicación.
- Colaborar con la solventación de observaciones y hallazgos detectados por organismos fiscalizadores a los registros y archivo contable.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Rechazar las pólizas de egresos que no estén debidamente soportadas.
- Tener acceso a los sistemas que le permiten realizar sus actividades.
- Recibir las observaciones de los organismos fiscalizadores.
- Archivar pólizas completas y mantenerlas a disposición del departamento para su futura consulta.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	Seis meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Paciente, Analítico, Organización.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

ALMACÉN

84

PUESTO: Responsable del almacén

OBJETIVO DEL PUESTO: Controlar y Sistematizar las entradas y salidas de artículos al Almacén.

RESPONSABILIDADES:

- Recibir los diferentes bienes a resguardo del almacén dando entrada por medio de formato de entrada de almacén.
- Entregar los diferentes bienes a resguardo a las personas encargadas de los diferentes programas llenando un formato de salida de almacén.
- Supervisar que las personas que vengan por un apoyo presenten el vale requerido del programa y que esté autorizado por su jefe respectivo y Subdirector Administrativo.
- Cuidar la rotación de inventarios, dando salida a la mercancía recibida con anterioridad.
- Cuando Ingrese al Almacén General Producto Perecedero, hacer muestreo del contenido, caducidad y lote e informar por medio de oficio a Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección Operativa, Jefe Depto. Contabilidad, Jefe de Depto. De Ingresos.
- Informar mensualmente a Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección Operativa, Jefe de Contabilidad, Jefe Depto. De Ingresos la existencia y caducidad de los alimentos
- Revisar en el Almacén General el material de las despensas su caducidad de alimentos perecederos.
- Verificar las existencias de materiales de los diferentes programas en Almacén General.
- Mensualmente enviar Informe vía internet a la Dirección General del DIF, de las existencias de artículos a resguardo del Almacén General de Productos Perecederos y no Perecederos
- Informar mensualmente a contabilidad del movimiento del almacén general a través de las Plantillas de Entrada de almacén y salida de almacén que se llenan para el Sistema Oracle.
- Supervisar que el Almacén General se encuentre delimitado con pasillos y libre de obstáculos o material almacenado en dichos pasillos.
- Mantener delimitado el área del producto no conforme
- Enviar semanalmente al Subdirector Administrativo, y al jefe de Contabilidad, Jefe de Adquisiciones los movimientos de Entrada y Salida del Almacén General.
- Capturar mensualmente vía internet los indicadores del ISO.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Recibir artículos para su registro y almacenamiento.
- Proporcionar los artículos solicitados por el personal, conforme a los vales de almacén recibidos.

- Impedir la entrada al almacén de los bienes que vayan a estar bajo su resguardo, hasta que en tanto no se hayan llenado los formatos de entrada de almacén respectivos.
- Impedir la salida del almacén de los bienes que vayan a resguardos de las personas, hasta que no se hayan llenado los formatos de salida al almacén.
- Permitir el acceso al almacén del personal o de personas ajenas al DIF Municipal.
- Delimitar los pasillos y las áreas del Almacén.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo, planeación estratégica, comunicación asertiva, computación, prevención de riesgos de trabajo, Incorporación a la Norma ISO 9001:2015, AdminpaQ, archivo básico.
HABILIDADES:	Organizar, dinamismo, trabajo bajo presión.

AUXILIAR DE ALMACÉN

86

PUESTO: Auxiliar de Almacén

OBJETIVO DEL PUESTO: Recibir y entregar mercancías diversas para abastecimiento oportuno de cada uno de los departamentos.

RESPONSABILIDADES:

- Inventariar los artículos para controlar las existencias de los mismos.
- Informar la caducidad de los productos.
- Realizar inventario mensual.
- Mantener óptimas las condiciones el área del Almacén General.
- Efectuar conteo de los diferentes artículos que ingresan al Almacén General.
- Llenar el formato de entrada y salida de almacén.
- Acomodar y separar los productos de manera que se puedan contabilizar y revisar para su información y entrega rápidas.
- Rotar la mercancía para contemplar primeras entradas primeras salidas.
- Estibar la mercancía para que queden áreas libres (pasillos).
- Informar de la caducidad de los productos perecederos.
- Mantener en óptimas condiciones el almacén en cuanto a limpieza y orden de los papeles.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Ordenar mobiliario y artículos recibidos en el Almacén General para su fácil acceso y localización.
- Verificar el estado en que se encuentran los productos en el almacén.
- Impedir que tanto el personal del DIF Municipal como personas externas, incumplan con las normas de seguridad del Almacén.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Secundaria
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Organización, empático, eficiente, administración del tiempo.

PATRIMONIO

87

PUESTO: Responsable de Patrimonio

OBJETIVO DEL PUESTO: Controlar y mantener en óptimas condiciones de servicio los bienes propiedad del Sistema Descentralizado DIF.

RESPONSABILIDADES:

- Llevar un control a través de codificación y resguardo de todos los bienes propiedad del SD DIF.
- Asignar un número patrimonial a todos los bienes de nueva adquisición.
- Anexar el artículo de nueva adquisición al formato de resguardo que les corresponde.
- Elaborar actas circunstanciadas en caso de faltantes de bienes, con la revisión de la Subdirección Jurídica y turnarlas a la Contraloría Municipal para que proceda en consecuencia.
- Revisar periódicamente el resguardo de cada una de las áreas.
- Cumplir con la política de calidad del Sistema Descentralizado para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Durango.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Organizar y supervisar las revisiones periódicas del patrimonio del Sistema DIF Municipal, integrando también nuevos artículos para su fácil identificación y asignación de responsabilidad al usuario de los mismos.
- Acceder a las instalaciones y realizar las revisiones periódicas a los artículos que conforman el patrimonio en revisiones programadas con notificación o sin ella.
- Aplicar “Actas Circunstanciadas” a quienes tienen resguardos y que incumplan con sus responsabilidades de Activos Fijos.
- Aplicar “Oficio de Incidencia” cuando se localicen activos de los cuales se hace mal uso, se sustraen de oficinas sin autorización, se realicen cambios no autorizados
- Disponer de los bienes patrimonio de este sistema, cuando el personal que tiene resguardos de bienes realicen un mal uso de ellos, o no los utilicen.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillero
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Organización, trabajo por objetivos, trabajo en equipo.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

AUXILIAR DE PATRIMONIO

88

PUESTO: Auxiliar de Patrimonio

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar un control de todos los bienes patrimonio del Sistema Descentralizado DIF.

RESPONSABILIDADES:

- Llevar un control a través de codificación y resguardo de todos los bienes propiedad del SD DIF.
- Asignar un número patrimonial a todos los bienes de nueva adquisición.
- Programar recorridos en todos los edificios del Sistema DIF, para revisar y llevar control de resguardos.
- Cumplir con los objetivos y metas propuestos por el Responsable de área.
- Cumplir con la política de calidad del Sistema Descentralizado para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Durango.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Acceder a las instalaciones y realizar las revisiones periódicas a los artículos que conforman el patrimonio.
- Acceder al control patrimonial.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Organización.

ADQUISICIONES

89

PUESTO: Responsable de Adquisiciones.

OBJETIVO DEL PUESTO: Suministrar bienes y servicios necesarios para la operación de los diversos departamentos y áreas, proporcionar lo necesario para la ejecución de los diferentes programas del Sistema Municipal DIF, con el propósito de lograr los objetivos de la organización.

RESPONSABILIDADES:

- Recepción, revisión y clasificación de requisiciones de compra.
- Cotización de requisiciones de compra.
- Pasar las requisiciones cotizadas a subdirección Administrativa para su autorización.
- Captura y emisión de órdenes de compra.
- Expedir vale de salida de almacén.
- Generar periódicamente los indicadores para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar y supervisar la aplicación del procedimiento para adquisiciones y abastecimientos.
- Realizar y supervisar el procedimiento para evaluación, selección y alta de proveedores.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.
- Realizar una evaluación anual a proveedores.
- Generar, desarrollar y mantener relaciones comerciales exitosas con los proveedores para beneficio del Sistema DIF.

AUTORIDAD:

- Elegir la mejor opción de compra de productos y/o servicios conforme las requisiciones recibidas.
- Tener acceso a los sistemas de computación que le permiten el funcionamiento de sus procedimientos.
- Ordenar, mediante vale respectivo, las salidas de almacén.
- Evaluar a proveedores.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo, Inducción a la Norma ISO 9001:2015, autorización electrónica de los documentos del SGC
HABILIDADES:	Administrar, organizar, facilidad de palabra, empático, capacidad de negociación.

AUXILIAR DE ADQUISICIONES

90

PUESTO: Auxiliar de Adquisiciones

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyo en el suministro a los Departamentos del SMDIF de las necesidades inherentes, con el propósito de lograr el óptimo funcionamiento de la organización en coordinación con el Jefe del Departamento.

RESPONSABILIDADES:

- Cotizar las necesidades de los diferentes programas del DIF
- Emitir las órdenes de compra.
- Comprar los artículos y servicios solicitados mediante cotización, de los diferentes programas.
- Capturar las requisiciones recibidas de la subdirección administrativa.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Cotizar productos y/o servicios según las requisiciones recibidas.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato.
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Únete al equipo
HABILIDADES:	Administrar, organizar, empático/a, facilidad de palabra, responsabilidad, trabajo por objetivos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

91

PUESTO: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.

OBJETIVO DEL PUESTO: Encausar el capital humano con que cuenta la institución para que se desarrolle integralmente en un adecuado clima organizacional de manera tal que cumpla con sus expectativas de vida y con el logro de los objetivos de la Institución.

RESPONSABILIDADES:

- Seleccionar y contratar al personal que ingrese a la Institución, solicitando la documentación requerida y llenando los formatos correspondientes.
- Impartir curso de inducción al personal de nuevo ingreso.
- Revisar el reporte quincenal de incidencias obtenidas mediante el reloj digital de asistencia ubicado en las oficinas centrales, el albergue y el CRIA, así como en las Listas de Asistencia de los distintos Centros de Desarrollo y CAIC'S.
- Realizar el trámite correspondiente al alta de cada persona, para enviarlo al departamento de recursos humanos del H. Ayuntamiento.
- Realizar los movimientos relacionadas con personal como contratos, incapacidades, altas, bajas, permisos, cambios salariales, roles de trabajo, finiquitos y actas administrativas.
- Mantener actualizada la plantilla del personal.
- Cubrir las vacantes que se lleguen a presentar.
- Elaborar programas de capacitación y desarrollo al personal y vigilar el cumplimiento.
- Evaluar las habilidades y aptitudes del personal.
- Realizar la entrega de información del departamento al Subdirector Administrativo.
- Participar en la aprobación de los diferentes aumentos salariales a los empleados.
- Elaborar las descripciones del puesto de acuerdo al organigrama general
- Elaborar la nómina quincenalmente y entregar con toda oportunidad los recibos de pago correspondientes.
- Elaborar la liquidación y/o finiquito del personal que deje de prestar sus servicios.
- Elaborar nomina anual para pago de aguinaldo y primas vacacionales al personal.
- Integrar la Comisión de Seguridad e Higiene.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Recibir la documentación solicitada a los candidatos y al personal, rechazándola cuando no sea correcta o esté incompleta.
- Programar los cursos de inducción y aquellos que se requieran conforme a las normas establecidas en ISO-9001.
- Tener contacto con las instituciones que requiera para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar pruebas y métodos que permitan conocer las habilidades y aptitudes del personal.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

- Aplicar métodos que le permitan conocer cuáles son las características requeridas en los puestos de trabajo.
- Decidir la manera en como entregará de manera oportuna los recibos de nómina a los empleados.
- Realizar las actividades referentes al personal conforme la Legislación Vigente aplicable.
- Realizar descuentos vía nomina por los conceptos aprobados.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de licenciatura.
EXPERIENCIA:	1 año en la Administración Pública.
FORMACIÓN:	Manejo de paquetes administrativos y de computación. Sistema eQDZ, Excel, Norma ISO 9001: 2015, Prevención de Riesgos de Trabajo, 5 S's, Calidad en el Servicio, trabajo en equipo, planeación estratégica, comunicación asertiva, 5 porqués y acciones correctivas y preventivas, producto no conforme, propiedad del cliente y protección de datos personales, análisis de datos y mejora continua, lectura, redacción y ortografía, proceso de fiscalización y observaciones recurrentes, autorización electrónica de los documentos del SGC, taller de nóminas, salarios y prestaciones.
HABILIDADES:	Organización, empatía, liderazgo, disciplina, dinámico, flexible, analítico. Facilidad de palabra.

RESPONSABLE DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

93

PUESTO: Responsable de Personal del Departamento de Recursos Humanos.

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir al logro de la correcta administración mediante el control adecuado del personal a fin de que el mismo labore de acuerdo a las normas establecidas y en un apropiado clima laboral.

RESPONSABILIDADES.

- Actualizar la plantilla de personal de acuerdo al Organigrama establecido.
- Recibir documentación del personal.
- Realizar altas, bajas, cambios e incapacidades del seguro social.
- Llevar el control de correspondencia.
- Llevar a cabo la elaboración de oficios varios.
- Recopilar información para el correcto control de los expedientes del personal.
- Realizar comprobación de referencias personales y laborales.
- Archivar documentación correspondiente para la liberación de cartas de servicio social.
- Entregar y reparar gafetes a los trabajadores de este Organismo.
- Auxiliar en la realización de cursos de capacitación y adiestramiento.
- Elaborar todos los documentos de los cursos de capacitación organizados por este departamento.
- Imprimir las evaluaciones de efectividad de los cursos.
- Enviar mensualmente a finanzas del Municipio la plantilla actualizada del personal, incluyendo Salario Diario, Salario Diario Integrado y Sueldo Mensual.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Organizar y mantener actualizados los expedientes del personal.
- Solicitar al personal la documentación que requiera.
- Contactarse con instituciones, organismos y empresas que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- Decidir la manera en que entregará los gafetes al personal.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de licenciatura.
EXPERIENCIA:	6 meses en puestos similares.
FORMACIÓN:	Excel, Inducción a la Norma ISO 9001: 2015, trabajo en equipo, lectura, redacción y ortografía,.
HABILIDADES:	Organizado. Empatía, disciplina, dinámico, trabajo bajo presión, facilidad de comunicación oral y escrita.

RESPONSABLE DE NÓMINA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PUESTO: Responsable de Nómina del Departamento de Recursos Humanos.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Pagar al personal con puntualidad los sueldos y prestaciones a las que estos tienen derecho.

95

RESPONSABILIDADES:

- Recabar las incidencias de todo el personal y elaborar el reporte quincenal de incidencias.
- Revisar y concentrar las incidencias que arroje el reloj digital de asistencia de las oficinas centrales, albergue de la ciudad y CRIA, así como de las listas de asistencia de los distintos Centros de Desarrollo y CAIC'S.
- Elaborar las requisiciones de apoyo económico y servicio social respectivamente.
- Elaborar concentrado de altas, bajas, incapacidades, modificaciones de salarios, percepciones y deducciones.
- Elaborar nomina quincenal.
- Elaborar y entregar puntualmente los recibos de nómina del personal.
- Calcular y pagar aguinaldo anual al que tienen derecho los trabajadores.
- Calcular y pagar la prima vacacional de los trabajadores.
- Elaborar nómina a trabajadores de recién ingreso y por tiempo determinado.
- Calcular liquidación de trabajadores por término de relación laboral.
- Controlar al personal que presta su servicio social y elaborar la requisición para el pago correspondiente.
- Elaborar y controlar los pases de salida al personal que lo solicite.
- Apoyar en todas las actividades de los departamentos que constituyan al Sistema Descentralizado DIF.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Realizar el cálculo de los descuentos vía nómina por concepto de retardos, inasistencias e incapacidades.
- Proporcionar justificantes de incidencias.
- Decidir la manera en que recabará las incidencias del personal.
- Establecer los controles que requiera para el control del personal que presta servicio social.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

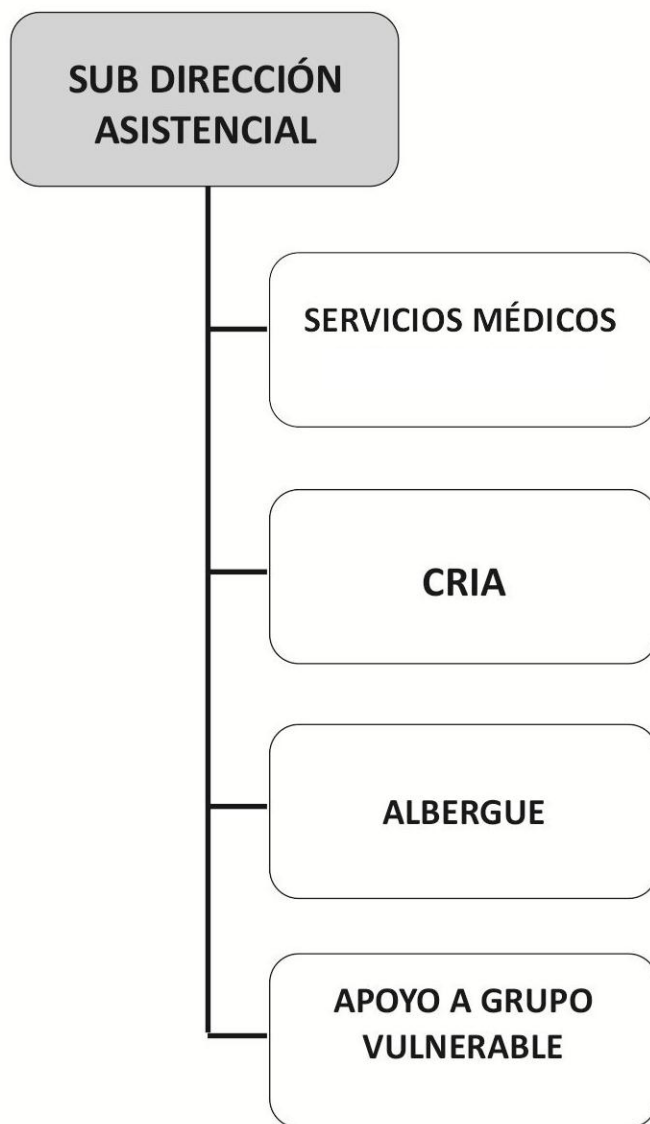
REQUISITOS DEL PUESTO	
EDUCACIÓN:	Pasante de Licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en nóminas
FORMACIÓN:	Lectura redacción y ortografía, Inducción a la Norma ISO 9001:2015, trabajo en equipo, Excel

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

	avanzado, taller de nóminas, salarios y prestaciones, cómo elaborar proyectos sociales con perspectiva de género.
HABILIDADES:	Facilidad para realizar cálculos, trabajo bajo presión, expresarse en forma clara y precisa.



III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ASISTENCIAL

98

PUESTO: Subdirector Asistencial

Objetivo del puesto: Supervisar la eficacia y eficiencia de los Programas Asistenciales de esta Subdirección, vigilando que los recursos se otorguen a quien más lo necesitan como lo son usuarios/as que viven o atraviesan condiciones de vulnerabilidad, para así contribuir a su bienestar biopsicosocial y que por medio de los apoyos alcancen una mejor calidad de vida y que toda persona al acudir a este Sistema, encuentren una atención personalizada de excelente calidad.

RESPONSABILIDADES:

- Coordinar y dirigir todas y cada una de las áreas que conforman la sub dirección
- Coordinar las metas y objetivos a corto, y mediano plazo de cada programa que conforma la Subdirección y comunicarlas a Dirección.
- Mantener comunicación periódica con los/as usuarios/as de esta Subdirección para vigilar que sean bien atendidos.
- Propiciar un clima laboral agradable para un mejor desempeño de las áreas de trabajo.
- Promover la comunicación entre los responsables de programas para dar un buen servicio.
- Recibir en forma personalizada a las personas que solicitan apoyos especiales para poder así contribuir a su necesidad.
- Canalizar ya sea interna y/o externamente a los/as usuarios/as según sus necesidades.
- Ser el enlace con otras Instituciones de Asistencia Social o de Salud para coordinar los diversos apoyos.
- Coordinar y supervisar las entregas masivas de los apoyos asistenciales
- Gestionar, vigilar y administrar los diferentes recursos que se tienen en esta Subdirección.
- Supervisar los reportes diarios y mensuales del departamento y de cada responsable de programa.
- Remitir a Dirección los informes y actividades de cada programa mensualmente y/o cuando sea requerido.
- Vigilar que la política y objetivos de calidad sean difundidos y comprendidos por el personal de la subdirección a su cargo.
- Supervisar los avances en los objetivos de calidad y los indicadores definidos.
- Llevar a cabo las sugerencias e inquietudes que resulten de las juntas de revisión para ser tomadas en cuenta para el proceso de mejora continua.
- Supervisar que las actividades se realicen de acuerdo a su respectivo procedimiento.
- Coordinar y vigilar las acciones médicas asistenciales.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.
- Cumplir con la política de calidad del Sistema Descentralizado para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Durango.

99

AUTORIDAD

- Autorizar los apoyos asistenciales solicitados por la población del municipio de Durango.
- Buscar convenios con diversas organizaciones para apoyar a personas con discapacidad.
- Coordinar las brigadas médicas y campañas de salud dirigidas a personas de escasos recursos del Municipio.
- Autorizar las cuotas de recuperación para los programas de apoyos especiales.
- Autorizar los movimientos de los padrones de medicamento y pañal.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.
- Las demás que le confiera el Director General.

REQUISITOS DEL PUESTO	
EDUCACIÓN:	Pasante de Licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Inducción a la Norma ISO 9001:2015, Sensibilización a la discapacidad
HABILIDADES:	Aprovechamiento de recursos materiales y humanos. Organización, planeación, conciliar, liderazgo, manejo de conflictos, capacidad de la solución de problema, empático/a, facilidad de palabra.

SECRETARIA/O DE LA SUBDIRECCIÓN ASISTENCIAL

100

PUESTO: Secretaria/o de la Subdirección Asistencial

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir a su jefatura inmediata en todas las actividades de oficina y atender y/o canalizar de manera directa y permanente a la población que solicite su servicio.

RESPONSABILIDADES:

- Recibir las peticiones de los/as usuarios/as.
- Llevar control de folios de los apoyos otorgados.
- Cotizar apoyos asistenciales.
- Contestar y hacer llamadas telefónicas.
- Hacer requisiciones.
- Llevar la agenda de la subdirección asistencial.
- Colaborar y apoyar en la entrega masiva de lentes, pañales y aparatos funcionales.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Canalizar a los usuarios que acuden a la subdirección.
- Enviar y recibir documentos por instrucción de el/la Subdirector/a.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo, calidad en el servicio, actualización secretarial, Introducción a la Norma ISO 9001:2015, propiedad del cliente y protección de datos personales, eQDZ, lectura, redacción y ortografía, atención al público, sensibilización a la discapacidad.
HABILIDADES:	Calidez humana, organización, empatía, trabajo en equipo, facilidad de palabra, discreción.

ARCHIVO

101

PUESTO: Encargado/a de archivo de la Subdirección Asistencial

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar al responsable del archivo general en el logro de sus objetivos y en el cumplimiento de sus funciones.

RESPONSABILIDADES:

- Clasificar y actualizar adecuadamente los archivos de cada departamento.
- Separar la información útil y conservarla.
- Separar la información que va a archivo histórico.
- Deberá conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.
- las que el subdirector designe

AUTORIDAD:

- Solicitar todos los expedientes que están completos y listos para el archivo en tiempo y forma.
- Decidir sobre la clasificación de la información.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Computación, prevención de riesgos de trabajo, Inducción a la Norma ISO 9001:2015, archivo.
HABILIDADES:	Organización.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS Y ASISTENCIALES

102

PUESTO: Jefe/a del Departamento de Servicios Médicos y Asistenciales

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar la eficacia y eficiencia de los Programas Asistenciales, vigilando que los recursos se otorguen a quien más lo necesitan como lo son usuarios y usuarias que viven o atraviesan condiciones de vulnerabilidad y que toda persona al acudir a la Subdirección, encuentren una atención personalizada de excelente calidad.

RESPONSABILIDADES:

- Colaborar a mantener la imagen del SMDIF ante los/as usuarios/as y la ciudadanía en excelentes niveles de calidad mediante la atención personalizada en los programas asistenciales.
- Promover la comunicación entre los responsables de programa para dar un buen servicio.
- Atender los casos de personas que requieren apoyos especiales para contribuir a resolver su necesidad.
- Canalizar ya sea interna y/o externamente a los/as usuarios/as según sus necesidades.
- Entregar un reporte mensual y trimestral de actividades.
- Vigilar que la política y objetivos de calidad sean difundidos y comprendidos por todo el personal del Departamento de Asistencia Social.
- Supervisar los avances en los objetivos de calidad y los indicadores definidos.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.
- Las que el sub director le designe.
- Cumplir con la política de calidad del Sistema Descentralizado para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Durango.

AUTORIDAD:

- Coordinar los procesos de solicitud y entrega de apoyos asistenciales de la Subdirección.
- Coordinar las brigadas médicas.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Calidad en el servicio, trabajo en equipo
HABILIDADES:	Liderazgo. Aprovechamiento de recursos materiales, facilidad de comunicación oral y escrita, responsabilidad, honestidad, empatía, liderazgo, trabajo por objetivos, trabajo bajo presión.

MÉDICO

PUESTO: Médico General.

MOR DIF

NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012

FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH

REVISÓ: RED

APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención médica de calidad a la población de escasos recursos.

103

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Brindar consulta médica a la población que lo solicite.
- Llevar a cabo valoración médica de cada uno de los pacientes atendidos.
- Otorgar el tratamiento médico más adecuado.
- Canalizar a pacientes a consulta de especialidad cuando se requiera.
- Ofrecer medicina preventiva a través de orientación y/o pláticas a la población sobre enfermedades comunes, nutrición, higiene, limpieza, etc.
- Informar a su Jefe inmediato las actividades realizadas.
- Visitar periódicamente a los CAIC'S y centros de desarrollo para detectar en forma oportuna padecimientos crónicos degenerativos y así como dar tratamiento a los ya establecidos.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.
- Las que el subdirector designe.

AUTORIDAD:

- Valorar las condiciones en que brinda las consultas médicas y si éstas no son las adecuadas, buscar otras alternativas.
- Expedir recetas y ordenar estudios de laboratorio.
- Decidir qué pacientes requieren otras instancias de salud.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Médico general
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Calidad en el servicio
HABILIDADES	Empatía, buen trato, responsable, fluidez al hablar.

SERVICIOS DENTALES

PUESTO: Dentista.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Mejorar la calidad de vida de la población mediante la atención dental.

104

RESPONSABILIDADES:

- Ofrecer pláticas informativas sobre Salud Dental en escuelas, centros de desarrollo y área rural.
- Brindar atención a las personas de escasos recursos que soliciten apoyos dentales.
- Participar en las brigadas médicas que se realicen en el municipio de Durango.
- Informar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua
- Las demás que el subdirector le designe.

AUTORIDAD:

- Decidir el método pedagógico que ofrecerá en las pláticas.
- Utilizar las técnicas que estime adecuadas a fin de brindar atención dental a los beneficiarios y usuarios que lo soliciten.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura en Cirujano dentista
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Calidad en el servicio.
HABILIDADES:	Empatía, buen trato, responsable, facilidad de comunicación oral y escrita.

ENFERMERA/O

PUESTO: Enfermera/o

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar en la atención de los servicios asistenciales en el área de salud de las familias de escasos recursos.

105

RESPONSABILIDADES:

- Acudir a las brigadas médicas para apoyar en las consultas médicas.
- Elaborar inventario de medicamentos y controlar su entrega en las brigadas médicas.
- Apoyar a el/la médico general en las visitas medicas
- Apoyar a la Subdirección Asistencial en las entregas masivas.
- Informar a su jefatura inmediata las actividades realizadas.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.
- Disponibilidad
- Las que el subdirector designe.

AUTORIDAD:

- Asistir a los médicos en las consultas para un servicio más eficaz.
- Impedir el acceso a los medicamentos a toda persona ajena a los mismos.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Enfermera/o
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Inducción a la Norma ISO 9001:2015, rehabilitación pediátrica, calidad en el servicio, trabajo en equipo.
HABILIDADES:	Buen trato, empatía, responsable, fluidez al hablar.

NUTRICIÓN**PUESTO:** Nutrióloga/o

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Colaborar en la salud integral mediante tratamientos, terapias, asesorías, pláticas e información nutricional a la población.

106

RESPONSABILIDADES:

- Ofrecer pláticas informativas sobre nutrición en escuelas, centros de desarrollo y área rural.
- Diseño de menús nutricionales a centros de atención infantil comunitaria.
- Diseño de menús nutricionales a el centro gerontológico.
- Diseño de menús nutricionales al Centro de Rehabilitación Infantil Analco (CRIA).
- Ofrecer pláticas informativas a cocineras que laboren dentro de la Institución.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua. Disponibilidad
- Las que el subdirector designe.

AUTORIDAD:

- Decidir el método pedagógico que ofrecerá en las pláticas.
- Decidir los menús y programas de alimentación para las estancias infantiles, centro gerontológico y el Centro de Rehabilitación Infantil Analco.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Mantener comunicación con el personal que labora en las distintas cocinas de la institución.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN	Pasante de Licenciatura en nutrición.
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Calidad en el servicio, Inducción a la Norma ISO 9001:2015, Atención al público, sensibilización a la discapacidad.
HABILIDADES:	Empatía, fluidez al hablar.

REHABILITACIÓN FÍSICA

PUESTO: Responsable de Rehabilitación Física.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en la atención de los servicios asistenciales en el área de salud a través de la rehabilitación física a las personas de escasos recursos.

107

RESPONSABILIDADES:

- Atender a las personas que acuden a la Unidad Móvil de Rehabilitación para canalizar a que reciban terapia física, así como brindarles información general del departamento de discapacidad.
- Acudir a las brigadas médicas para brindar terapia física a las personas que lo soliciten.
- Apoyar a la Subdirección Asistencial en las entregas
- Informar a su jefatura inmediata las actividades realizadas.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.
- Disponibilidad
- Las que el subdirector designe.

AUTORIDAD:

- Cerciorarse de la rehabilitación que requiere el paciente solicitándole el dictamen médico.
- Atender al paciente mediante la terapia que considere adecuada para el tratamiento.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN	Terapeuta físico
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	En terapia física, rehabilitación integral, sensibilización la discapacidad.
HABILIDADES	Buen trato, empatía.

FARMACIA

PUESTO: Responsable de Farmacia.

MOR DIF

NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012

FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH

REVISÓ: RED

APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en la atención a la ciudadanía y el control del medicamento y todas las acciones de la farmacia para su buen funcionamiento.

108

RESPONSABILIDADES:

- Recibir recetas del público.
- Verificar la caducidad de los medicamentos.
- Atender al público en general.
- Ordenar el medicamento y mantener el área limpia.
- Realizar inventario.
- Surtir el medicamento faltante.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.
- Disponibilidad
- Las que el subdirector designe

AUTORIDAD:

- Ordenar y surtir recetas de medicamento solicitadas por los beneficiarios.
- Retirar de la farmacia el medicamento caduco.
- Vigilar que en su área de trabajo se respeten las normas de higiene y calidad.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Calidad en el servicio, primeros auxilios, atención al público, sensibilización a la discapacidad.
HABILIDADES:	Trato amable, organización, empatía

AUXILIAR DEL ÁREA DE FARMACIA

PUESTO: Auxiliar de Farmacia.

MOR DIF

NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012

FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH

REVISÓ: RED

APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en la atención a la ciudadanía y el control del medicamento y todas las acciones de la farmacia para su buen funcionamiento.

109

RESPONSABILIDADES:

- Recibir recetas del público.
- Verificar la caducidad de los medicamentos.
- Atender al público en general.
- Ordenar el medicamento y mantener el área limpia.
- Realizar inventario.
- Surtir el medicamento faltante.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

Ordenar y surtir recetas de medicamento solicitadas por los beneficiarios.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN	Secundaria
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Computación, trabajo en equipo, calidad en el servicio, comunicación asertiva, primeros auxilios, sensibilización a la discapacidad.
HABILIDADES:	Trato amable, organización

TRABAJO SOCIAL

110

PUESTO: Trabajador/a Social.

OBJETIVO DEL PUESTO: Verificar y calificar la condición socioeconómica y grado de vulnerabilidad de los usuarios que solicitan algún servicio.

RESPONSABILIDADES:

- Aplicar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias.
- Verificar cada estudio socioeconómico para calificarlo con el propósito de designar el apoyo solicitado.
- Orientar y canalizar a las personas que acuden al departamento a solicitar algún tipo de apoyo.
- Informar mensualmente y trimestralmente a la Subdirección
- Mantener una estrecha comunicación con las jefaturas de departamento de la Subdirección.
- Canalizar interna o externamente según necesidades del usuario.
- Las demás que la Subdirección Asistencial le confiera.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC y del MEG que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.
- Disponibilidad
- Las que el subdirector designe.

AUTORIDAD:

- Visitar a los beneficiarios potenciales para realizar estudios socioeconómicos.
- Calificar los estudios socioeconómicos.
- Relacionarse con otras entidades a fin de conocer sus servicios y la disposición de éstos.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN	Pasante de Licenciatura en trabajo social
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Calidad en el servicio, trabajo en equipo, comunicación asertiva.
HABILIDADES:	Buen trato, empatía, eficiente administración del tiempo

RESPONSABLE DE DISCAPACIDAD

111

PUESTO: Responsable de Discapacidad

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender a las personas que presenten alguna discapacidad, ya sea temporal o permanente, que acuden al Sistema Descentralizado DIF del Municipio de Durango, para asistirlos, canalizarlos y apoyarlos en su problemática social para su desarrollo integral.

RESPONSABILIDADES:

- Recibir a las personas con discapacidad para determinar el apoyo que solicitan.
- Informar y solicitar los requisitos para asesorar al usuario de los beneficios del programa y cumplir con los requerimientos que el departamento solicita.
- Canalizar interna y externamente la base a las necesidades de cada persona.
- Apoyar con aparatos funcionales a las personas con discapacidad que lo requieran y así mejorar su calidad de vida y contribuir a su desarrollo, en base a un estudio socioeconómico y/o encuesta social.
- Crear un padrón de personas con discapacidad para tener un registro municipal de Durango en el área urbana y rural.
- Fomentar el desarrollo de las personas con discapacidad mediante cursos y pláticas.
- Entregar un reporte de actividades mensual y trimestralmente al jefe inmediato con copia a Dirección General, así como un informe de las actividades del mes siguiente.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC y del MEG que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Secundaria.
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Calidad en el servicio, Introducción a la Norma ISO 9001:2015, Atención al público, Sensibilización a la discapacidad.
HABILIDADES:	Trabajo en equipo, dinamismo, empatía.

PROGRAMA DE PAÑALES

112

PUESTO: Responsable del Programa de Pañales

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar y actualizar los apoyos de pañales con los requisitos establecidos; dirigidos a personas de escasos recursos o con alguna capacidad diferente.

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar estudios socioeconómicos a los/as solicitantes de apoyos del Programa.
- Colaborar a mantener la imagen del SMDIF ante los usuarios y la ciudadanía en excelentes niveles de calidad y atención personalizada.
- Informar sobre los requisitos y beneficios a las personas que solicitan apoyos de pañales.
- Pedir y recaudar los requisitos instituidos por el Sistema para ser beneficiario/a.
- Llevar el conteo de las entradas y salidas de pañal en coordinación con el almacén.
- Entregar el apoyo a las personas que integran el padrón de pañal.
- Llenar folios de salida en caso que se requiera y lo da a firmar al beneficiario/a.
- Recibe y envía al archivo de la subdirección la papelería cuando una persona va a integrarse a padrón, verificando su asistencia mensual.
- Preparar las entregas de pañales.
- Citar a los usuarios para las entregas masivas.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC y del MEG que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Recibir solicitudes y mantener actualizada la información de los beneficiarios para futuras entregas.
- Visitar los domicilios de los solicitantes.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de Licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Computación, trabajo en equipo, calidad en el servicio, Office, planeación estratégica, comunicación asertiva, sensibilización a la discapacidad.
HABILIDADES:	Organización, empatía.

PROGRAMA DE MEDICAMENTO

PUESTO: Responsable del Programa de Medicamento

MOR DIF

NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012

FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH

REVISÓ: RED

APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar y actualizar los apoyos de medicamento con los requisitos establecidos; dirigidos a personas de escasos recursos.

113

RESPONSABILIDADES:

- Recibir las solicitudes de medicamento.
- Recibir y orientar sobre los requisitos y beneficios a las personas que solicitan apoyos de medicamentos.
- Cotizar el o los medicamentos, para determinar, según lineamientos, con cuanto se puede apoyar al solicitante.
- Se mantienen comunicación con el solicitante, para hacerle saber de cuanto será el apoyo.
- Se elabora la solicitud de apoyo, la cual deberá ser firmada por el solicitante.
- De existir el medicamento con las farmacias del padrón, se les proporciona un vale, para que acudan por su medicamento.
- Se manda la papelería a archivo de la subdirección asistencial.
- Colaborar a mantener la imagen del SMDIF ante los/as usuarios/as y la ciudadanía en excelentes niveles de calidad y atención personalizada.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Recibir solicitudes y cotizar los medicamentos.
- Si hay casos urgentes, puede darles prioridad
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Calidad en el servicio, Introducción a la Norma ISO 9001:2015, eQDZ, autorización electrónica de los documentos del SGC, sensibilización a la discapacidad, atención al público.
HABILIDADES:	Empatía, organización.

PROGRAMA DE LENTES

PUESTO: Responsable del Programa de Lentes

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar y actualizar los apoyos de Lentes con los requisitos establecidos; dirigidos a personas de escasos recursos o con alguna capacidad diferente.

114

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar estudios socioeconómicos a los solicitantes
- Colaborar a mantener la imagen del SMDIF ante los/as usuarios/as y la ciudadanía en excelentes niveles de calidad y atención personalizada.
- Recibir y orientar sobre los requisitos y beneficios a las personas que solicitan apoyos de lentes.
- Pedir y recaudar los requisitos instituidos por el Sistema para ser un/a beneficiario/a.
- Llevar un listado de beneficiarios del Programa.
- Entregar el apoyo a las personas que integran el padrón de lentes.
- Recibir, checar, contar y salvaguardar los lentes que trae el proveedor.
- Llenar folios de salida en caso que se requiera y lo da a firmar al beneficiario.
- Recibir y archivar la papelería de las personas que van a integrarse al padrón.
- Preparar las entregas de Lentes.
- Citar a los/as usuarios/as para las entregas masivas.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Recibir solicitudes y otorgar lentes conforme autorización de los mismos.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Técnico
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Calidad en el servicio, trabajo en equipo, comunicación asertiva, planeación estratégica, inducción a la Norma ISO 9001:2015, sensibilización a la discapacidad, atención al público.
HABILIDADES:	Organización

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

115

PUESTO: Jefe/a del Departamento de Atención a Grupos Vulnerables

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender a las personas en situación de vulnerabilidad.

RESPONSABILIDADES:

- Atender a las personas que soliciten apoyos asistenciales.
- Brindar información sobre los trámites necesarios para obtener apoyos asistenciales.
- Orientar y canalizar, ya sea interna y/o externamente, a los usuarios según sus necesidades.
- Entregar reporte mensual y trimestral de actividades.
- Mantener los archivos organizados y actualizados.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.
- Realizar los trámites necesarios cuando el apoyo sea necesario
- Las que el subdirector designe

AUTORIDAD:

- Brindar todo el apoyo necesario para procurar mejorar la calidad de vida a las personas en situación de vulnerabilidad.
- Relacionarse con otras entidades a fin de conocer sus servicios y la disposición de éstos.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura.
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Trabajo en equipo, dinamismo, empatía, administración efectiva del tiempo, organización, líder, aprovechamiento de recursos.

CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL ANALCO

116

PUESTO: Coordinador/a del Centro de Rehabilitación Infantil Analco.

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y dirigir el tratamiento de rehabilitación a niños y adolescentes con problemas de adicción a sustancias psicoactivas con el fin de lograr su reinserción social, así como en la orientación y tratamiento a los familiares de los pacientes residentes y de seguimiento.

RESPONSABILIDADES:

- Coordinar las actividades de las áreas administrativas, operativas y clínicas.
- Realizar gestiones en organismos públicos, privados y ONG'S para la obtención de recursos materiales, humanos y económicos.
- Realizar planes de trabajo para las áreas que componen el Centro de Rehabilitación Infantil Analco.
- Elaborar y desarrollar el proyecto anual de trabajo.
- Desarrollar los programas de intervención y tratamiento de los niños pacientes con problemas de adicción a sustancias psicoactivas.
- Supervisar el tratamiento de rehabilitación de los niños pacientes internos, así como la orientación y tratamiento a los familiares de los mismos.
- Programar las actividades terapéuticas de los pacientes.
- Remitir a la subdirección asistencial los informes mensuales de todas las áreas del centro.
- Leer el reglamento del CRIA a los probables pacientes que cumplen con los criterios de inclusión.
- Supervisar que se hayan llenado todos los formatos requeridos para la inclusión de pacientes así como los que hayan de ser llenados durante la estancia y su egreso.
- Supervisar diariamente las actividades que llevan a cabo los menores internos en tiempo y forma.
- Validar y aprobar los informes mensuales de cada área del centro.
- Gestionar los recursos materiales y humanos necesarios para el logro del plan de trabajo y sus metas trazadas.
- Mantener constante comunicación y supervisión con todo el personal de cada área.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen.
- Comprometerse con la mejora continua de la institución mediante la constante contribución y colaboración con el personal encargado de los procesos de rehabilitación.
- Propiciar un clima laboral agradable en todos los niveles para un mejor y mayor desempeño en las áreas de trabajo.

AUTORIDAD:

117

- Supervisar todas las actividades de las áreas administrativas, operativas y clínicas.
- Asegurar el adecuado funcionamiento del Centro de Rehabilitación Infantil Analco a través de la gestión adecuada de los recursos necesarios.
- Solicitar a todas las áreas que componen el CRIA sus programas y planes de trabajo.
- Conocer los detalles de adicciones de los pacientes con objeto de desarrollar y supervisar los programas de intervención y tratamiento de los niños pacientes con problemas de adicción a sustancias psicoactivas.
- Solicitar al personal de la Clínica que interviene en el tratamiento de rehabilitación de los niños pacientes internos, así como en la orientación y tratamiento a los familiares de los mismos, la información necesaria que le auxilie en la supervisión de dicho tratamiento.
- Conocer el alcance de las actividades terapéuticas de los pacientes a fin de efectuar su programación.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del CRIA.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en adicciones
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo, Planeación estratégica, comunicación asertiva, archivo básico, taller vivencial conciencia emocional, prevención de adicciones, derechos humanos, crianza positiva, programa de prevención para padres de
HABILIDADES:	Comunicación y trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidades resolutivas, empatía, trabajo bajo presión, facilidad de comunicación, aprovechamiento de recursos, líder.

PUESTO: Supervisor/a del área clínica del Centro de Rehabilitación Infantil Analco

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar asesoría para planeación y ejecución de las actividades del centro para lograr que los pacientes que ingresen al Centro de Rehabilitación Infantil Analco sean rehabilitados.

RESPONSABILIDADES:

- Realizar un informe mensual acerca de las actividades que se realizan en el centro.
- Asesorar en el proceso de internamiento.
- Aplicar los test psicológicos que determinen las condiciones reales de los pacientes.
- Marcar las líneas de acción para cada uno de los pacientes del centro.
- Valorar, dirigir y apoyar el tratamiento psicológico de los pacientes.
- Contactar al personal que lleva a cabo los talleres, así como, constatar su asistencia.
- Planear, controlar y ejecutar las actividades de los internos del Centro de Rehabilitación Infantil Analco, con el fin de lograr su plena recuperación.
- Evaluar el tratamiento para el egreso de los residentes que concluyen el tratamiento.
- Vigilar el seguimiento de los pacientes que continúan su tratamiento de manera ambulatoria.
- Contribuir en la toma de decisiones del proceso terapéutico de los residentes.
- Ejecutar las indicaciones de la Coordinación General.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Coordinar al equipo clínico en las actividades y sesiones programadas en el CRIA.
- Mantenerse informado del estado de los pacientes para poder evaluarlos constantemente.
- Coordinar las actividades terapéuticas.
- Asesorar las áreas de intervención y tratamiento
- Dirigirse con el personal que lleva a cabo los talleres a fin de coordinar las actividades con los objetivos a lograr así como para motivarlos a perseverar en su labor.
- Vigilar que se ejecuten de manera correcta los manuales de operatividad y procedimientos.
- Ejecutar las indicaciones de la Coordinación General.
- Colaborar activamente en las actividades que se realizan en el C.R.I.A.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciado en Psicología
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar.
FORMACIÓN:	En adicciones
HABILIDADES:	Comunicación y trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidades resolutivas.

PSICOLOGÍA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL

120

PUESTO: Psicólogo del Centro de Rehabilitación Infantil

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir en la rehabilitación mediante terapias individuales y grupales con los pacientes residentes y de seguimiento implementando dinámicas para el mejoramiento y desarrollo de pacientes, coadyuvando a su integración en la sociedad.

RESPONSABILIDADES:

- Asesorar el proceso de internamiento.
- Evaluar al paciente mediante actividades clínicas y una entrevista que permita conocer el motivo de ingreso y el consumo de sustancias de manera general.
- Realizar el diagnóstico del paciente por medio de la aplicación de una batería de pruebas, la revisión e integración de éstas.
- Llevar a cabo la guía de meditación y reflexión personal.
- Realizar la planeación de actividades diariamente.
- Supervisar los alimentos de los pacientes.
- Supervisar actividades manuales y educativas.
- Realizar sesiones individuales de terapia.
- Dar seguimiento a las estrategias de tratamiento de pacientes.
- Intervenir en situaciones de crisis de los pacientes.
- Impartir terapias de seguimiento.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Impartir y supervisar dinámicas grupales.
- Revisar bitácora y cambiar de turno.
- Realizar terapia de grupo.
- Ayudar en el mejoramiento de la conducta de los pacientes mediante la disciplina.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Entrevistar a los pacientes tanto para asesorar el proceso de internamiento como para conocer todo lo que requiera para elaborar un proceso que permita su recuperación.
- Decidir sobre la aplicación de baterías e interpretarlas.
- Realizar un plan terapéutico en base a un previo diagnóstico.
- Evaluar los aspectos específicos del paciente, con el fin de permitir un desarrollo integral y lograr disminuir o erradicar el consumo de sustancias psicoactivas.
- Coordinar las actividades realizadas con el fin de valorar la evolución de cada uno de los pacientes.
- Planear la guía de meditación y reflexión personal.
- Brindar terapia y atención psicológica los pacientes conforme la necesidad específica de cada uno de ellos.
- Informarse de las actividades realizadas por cada uno de los pacientes a fin de analizar los avances en su tratamiento, así como las áreas de oportunidad y las amenazas.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.

MOR DIF

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012

ELABORÓ: RH

NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

REVISÓ: RED

APROBÓ: DIR

- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

121

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACION:	Licenciado en Psicología
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACION:	Calidad en el servicio, taller vivencial de conciencia emocional.
HABILIDADES:	Comunicación y trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidades resolutivas, empatía, discreción.

ENFERMERÍA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL ANALCO

PUESTO: Enfermero (a) del Centro de Rehabilitación Infantil Analco

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar la atención y cuidados médicos correspondientes a pacientes internos para dar seguimiento al proceso de readaptación e integración de la sociedad.

122

RESPONSABILIDADES:

- Administrar medicamentos por indicación médica para el tratamiento de cada uno de los pacientes.
- Controlar el medicamento psiquiátrico y no psiquiátrico.
- Reportar en la bitácora los eventos más sobresalientes del turno, referentes a los pacientes y reportarlos a las demás áreas del CRIA.
- Reportar la evolución e incidencias de los pacientes en su recuperación.
- Llevar el kárdex y el expediente del paciente.
- Supervisar el aseo personal de los internos para evitar posibles accidentes.
- Supervisar y revisar los alimentos que consumen los internos.
- Vigilar estados de ansiedad.
- Apoyar a las áreas de psicología, Psiquiatría, vigilancia y trabajo social.
- Cuidar a internos cuando se encuentren en área de desintoxicación.
- Otorgar psico-educación a los integrantes y familias de acuerdo a las necesidades que se presente.
- Observar y tener los cuidados médicos de los residentes.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Suministrar medicamentos recetados y/o dar atención inmediata a los pacientes en caso de ser necesario.
- Realizar cambios en el kárdex.
- Controlar los formatos de su área.
- Mantener contacto con los pacientes a fin de supervisar los cuidados médicos, el aseo personal, los alimentos que consume y los estados de ansiedad.
- Mantener contacto con las áreas de psicología, Psiquiatría, vigilancia y trabajo social.
- Tomar decisiones y acciones con los internos en el área de desintoxicación.
- Programar contacto con los pacientes y sus familias a fin de atender necesidades de salud física que se presenten.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Técnico/a en enfermería
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Compromiso institucional

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

HABILIDADES:	Organización, empatía, servicial, buen trato, facilidad de palabra, responsabilidad.
--------------	--

TRABAJO SOCIAL DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL

PUESTO: Trabajador/a Social del Centro de Rehabilitación Infantil Analco

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar atención y dar seguimiento a los programas de adaptación social apoyando a personas adictas, así como también a su núcleo familiar, canalizándolos e integrándolos a la sociedad.

RESPONSABILIDADES:

- Investigar las denuncias hechas por maltrato.
- Realizar entrevistas a padres o tutores de los posibles pacientes
- Realizar estudios sociales a posibles internos.
- Elaborar citatorios a fin de que puedan ser entrevistados por la supervisión clínica.
- Realizar visitas domiciliarias con el fin de aplicar estudios sociales.
- Efectuar el internamiento de cada uno de los pacientes, cuidando que se presenten a la hora indicada y con los efectos personales solicitados.
- Gestionar y trasladar pacientes a instituciones hospitalarios cuando sea necesario.
- Sondear en colonias a niños de ocho a quince años para valorarlos e intervenir en caso de ser necesario.
- Ser el contacto directo con el interno y sus familiares.
- Coordinar el equipo de pre ingreso.
- Brindar apoyo durante la visita de los familiares de los internos del Centro.
- Brindar apoyo durante la terapia de los familiares.
- Llevar a cabo visitas domiciliarias y de seguimiento a pacientes egresados.
- Informar mensualmente las actividades al responsable del Centro.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Proporcionar orientación a los posibles pacientes y a sus familiares.
- Dar seguimiento y apoyo a casos de negligencia en menores.
- Decidir si un paciente debe ser trasladado a alguna institución hospitalaria.
- Trasladar a los posibles pacientes desde sus domicilios hasta el propio centro.
- Organizar y programar salidas de pacientes.
- Llevar a cabo el programa de niños de seguimiento.
- Programar visitas domiciliarias a los pacientes en seguimiento.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de Licenciatura en Trabajo social
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

FORMACIÓN:	Taller vivencial de conciencia emocional
HABILIDADES:	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, responsabilidad, empatía, amabilidad, objetividad, trabajar bajo presión.

125

PSIQUIATRÍA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL

PUESTO: Médico psiquiatra del Centro de Rehabilitación Infantil Analco

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir al manejo residencial de los niños y adolescentes adictos mediante el tratamiento farmacológico y psicoterapéutico.

126

RESPONSABILIDADES:

- Seleccionar mediante los criterios de inclusión y exclusión a los candidatos para ingresar al centro.
- Diagnosticar al paciente acerca de los trastornos mentales que padece.
- Llevar a cabo el tratamiento de desintoxicación y mantenimiento de la abstinencia, mediante intervenciones farmacológicas y terapéuticas.
- Mantenerse actualizado acerca de las técnicas en el manejo tanto de adicciones como en los diferentes cambios de comportamiento de la infancia y adolescencia.
- Participar en juntas con equipos terapéuticos.
- Dar seguimiento a tratamientos individuales a pacientes egresados y pacientes que se encuentren dentro del centro.
- Controlar los avances obtenidos por el tratamiento en el paciente y registrarlo en el expediente.
- Elaborar los reportes clínicos que indiquen las incidencias y avances en la rehabilitación del paciente.
- Elaborar los reportes administrativos que reflejen los avances y resultados obtenidos.
- Conocer a través de los reportes y expedientes, las incidencias ocurridas con el paciente entre cada cita.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Entrevistar a los probables pacientes para dictaminar si cumple con los criterios de inclusión.
- Tomar decisiones con respecto al tratamiento de los pacientes en las reuniones con el equipo terapéutico.
- Recetar medicamentos controlados y reguladores de conducta de los pacientes del CRIA y atenderlos conforme su avance clínico.
- Elaborar programa de tratamiento psiquiátrico del paciente.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Médico con especialidad en psiquiatría.
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

FORMACIÓN:	Experiencia clínica en el manejo psiquiátrico de niños y adolescentes.
HABILIDADES:	Facilidad de horario, disponibilidad, trato amable, empatía.

127

TERAPEUTA FAMILIAR DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL

PUESTO: Terapeuta Familiar del Centro de Rehabilitación Infantil Analco

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir en la psico-educación y atención a la co-dependencia de las familias de los pacientes del centro.

128

RESPONSABILIDADES:

- Realizar un informe mensual acerca de las actividades que se realizan en el centro.
- Brindar psicoterapia a los familiares de los pacientes del centro.
- Establecer estrategias terapéuticas durante la visita familiar.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Brindar terapia a cada paciente conforme el avance en el tratamiento de cada uno de ellos.
- Citar a los familiares de los pacientes con objeto de brindar terapias.
- Decidir las estrategias terapéuticas a seguir durante las visitas familiares a los pacientes. Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Adicciones, calidad en el servicio, trabajo en equipo.
HABILIDADES:	Empatía, responsabilidad, facilidad de palabra.

TERAPEUTA DEL LENGUAJE DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL

PUESTO: Terapeuta del Lenguaje del Centro de Rehabilitación Infantil Analco

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir a mejorar las habilidades de comunicación de los pacientes del Centro y optimizar sus procesos mentales para el aprendizaje.

129

RESPONSABILIDADES:

- Realizar un informe mensual acerca de las actividades que se realizan en el centro.
- Brindar terapia de la rehabilitación de la memoria y de la atención tanto en sesiones grupales como individuales a los pacientes del Centro.
- Promover el desarrollo de habilidades, capacidades y destrezas para el aprendizaje escolar mediante la ejecución de estrategias y técnicas planteadas según las deficiencias cognitivas del paciente.
- Coordinar el programa de intervención grupal para la mejora de la memoria y la atención como dispositivos básicos para el aprendizaje.
- Trabajar de manera múltiple e interdisciplinaria con la supervisión clínica, médicos, psicólogos, trabajadores sociales maestros y enfermería, en reuniones destinadas al seguimiento e intervención individual de los pacientes, contemplando los avances clínicos.
- Realizar y entregar los reportes correspondientes a las áreas trabajadas en cada uno de los pacientes, los avances y conductas mostradas durante el mes
 - Realizar y entregar los reportes de cada uno de los pacientes acerca de los avances y conductas mostradas durante el mes.
 - Valorar las capacidades habilitadas en el paciente al término de los tres meses de instancia en el centro de acuerdo con el objetivo del programa general, con el fin de levantar el alta terapéutica de aprendizaje o bien realizar el seguimiento hasta lograr el objetivo planteado.
 - Informar al Supervisor Clínico sobre cualquier procedimiento alternativo adecuado que pudiera ser ventajoso para el tratamiento del paciente.
 - Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Determinar el objetivo general del programa de terapia, el cual deberá estar sujeto al avance que puede lograr el paciente al estar recibiendo la terapia durante los tres meses de instancia en el centro, o bien, si así se considera, durante los seis meses continuos de seguimiento.
- Formular los objetivos para el tratamiento integral de los internos en coordinación con supervisión clínica, psiquiatría, terapeutas, trabajo social y enfermería.
- Brindar terapia de lenguaje a cada paciente conforme el avance en el tratamiento que muestre cada uno de ellos.
- Entablar contacto con el paciente dentro de consultorio, establecer rapport, y acordar la próxima cita.
- Realizar de manera individual la exploración y evaluación de formación generales del infante y/o adolescente.
- Aplicar pruebas psicométricas, para evaluar los niveles de conocimiento y descartar posibles alteraciones y/o daño neuropsicológicos.

- Valorar los resultados de las pruebas aplicadas así como la información médica y Psicológica proporcionada
- Determinar el requerimiento de las sesiones terapéuticas en niños y adolescentes que presentan un diagnóstico de retardo generalizado del aprendizaje.
- Elaborar el programa individual de trabajo para cada interno, mismo que partirá de su etapa de desarrollo cognitivo, contemplando el o los objetivos curriculares que plantea la educación regular en el ámbito escolar.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Psicología de la salud, compromiso institucional.
HABILIDADES:	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, asertividad y empatía.

REHABILITACIÓN FÍSICA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL

PUESTO: Responsable de Rehabilitación Física del Centro de Rehabilitación Infantil Analco

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir en la rehabilitación de los pacientes que ingresen al Centro de Rehabilitación Infantil Analco mediante terapias de rehabilitación física individuales y grupales, coadyuvando a su integración en la sociedad.

RESPONSABILIDADES:

- Realizar un informe mensual acerca de las actividades que se realizan en el centro.
- Brindar terapia de la rehabilitación física tanto en sesiones grupales como individuales a los pacientes del centro.
- Promover la activación física de los pacientes del centro.
- Coordinar actividades de elaboración de manualidades con los pacientes del centro, en los cuales se obtenga la participación grupal.
- Conocer la política de calidad, objetivos de calidad, procedimientos y procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Elaborar plan y programas de trabajo individual y grupal.
- Dirigir las sesiones de activación física.
- Determinar las actividades físicas a realizar en cada sesión.
- Establecer las normas de comportamiento y disciplina durante las sesiones de activación física.
- Controlar con el cronómetro las actividades en cada sesión.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Organización, dinamismo.

GUÍA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL.

PUESTO: Guía del Centro de Rehabilitación Infantil Analco

MOR DIF

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012

ELABORÓ: RH

NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

REVISÓ: RED

APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Salvaguardar la integridad física de los pacientes y del personal que labora dentro del Centro, así como la vigilancia del cumplimiento de las reglas y normas aplicables para mantener el orden y la disciplina de los residentes, y participar en la transmisión de valores que sirvan para su recuperación.

RESPONSABILIDADES:

- Participar con el equipo clínico en el ingreso de pacientes.
- Resguardar la seguridad de los pacientes, del personal, así como también de las instalaciones.
- Supervisar que los internos asistan a sus actividades.
- Vigilar el ingreso y salida del personal del centro.
- Vigilar que los internos asistan a las actividades programadas e investigar con los maestros sobre la participación y el comportamiento de cada uno de ellos.
- Supervisar el comportamiento de los internos durante la noche mediante monitoreo y cámaras de video.
- Cuidar las instalaciones e infraestructura reportando cualquier daño al edificio.
- Acompañar a los auxiliares de trabajo social a visitas domiciliarias con los familiares de los internos.
- Coadyuvar en la labor de los enfermeros para dar el medicamento a los internos.
- Colaborar en diversas actividades de los internos para su integración, desarrollo y fin del proceso.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Asignar actividades a los pacientes cuando no se encuentran en terapia o en alguna otra actividad del tratamiento.
- Impedir o permitir el ingreso y salida del personal al centro de rehabilitación.
- Vigilar el orden, la disciplina y el bienestar de los internos.
- Guiar a los internos a que hagan las cosas.
- Formar hábitos a los internos y hacerlos responsables de sus actos.
- Vigilar que cumplan con el horario establecido.
- Convencer a los internos que es necesario asistir a sus clases.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato o equivalente

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo, ayudándonos para ayudar, cómo crear un futuro brillante.
HABILIDADES:	Dinámico, asertivo, tolerancia, y empático.

133

ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL

PUESTO: Administrador/a del Centro de Rehabilitación Infantil

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Lograr que el Centro de Rehabilitación Infantil Analco funcione adecuadamente, gestionando los recursos materiales y financieros, así como supervisar el buen estado de limpieza, funcionalidad del edificio y sus instalaciones.

RESPONSABILIDADES:

- Realizar requisiciones para el abastecimiento de todos los asuntos relacionados con el centro.
- Elaborar informes y presupuestos.
- Gestionar los recursos para los eventos relacionados con el egreso de los residentes, así como días festivos.
- Mantener registros de asistencia del personal y elaborar las incidencias cuando éstas se presenten.
- Controlar la caja chica con el criterio de que esta es únicamente para sufragar gastos menores o urgencias, fijando la cantidad de gastos mayores la dirección del DIF Municipal.
- Comprobar los gastos realizados a DIF MUNICIPAL.
- Realizar informes sobre proyección de gastos mensuales e información.
- Organizar los eventos relacionados con el ingreso y egreso de los niños.
- Preparar las instalaciones para recibir las visitas de funcionarios/as y organizaciones interesadas en conocer el Centro de Rehabilitación Infantil Analco.
- Llevar control de asistencias e incidencias del personal que labora en el centro.
- Apoyar a la Coordinación en el desarrollo de los planes de trabajo previamente establecidos.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Decidir y resolver asuntos de abastecimiento del CRIA en ausencia de la coordinadora del centro.
- Supervisar el avance y seguimiento de las requisiciones de abastecimiento realizadas.
- Comunicarse con la Dirección del DIF Municipal y con la Subdirección Administrativa a efecto de gestionar recursos para los eventos relacionados con el egreso de los residentes así como de días festivos.
- Mantener comunicación con el Departamento de Recursos Humanos a fin de comunicarle las incidencias del personal.
- Entregar el dinero de caja chica y solicitar al personal los comprobantes de gastos del dinero utilizado.
- Utilizar las áreas del CRIA para organizar los eventos relacionados con el egreso de los pacientes y otros festejos.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en trabajo similar.
FORMACIÓN:	En administración pública o privada
HABILIDADES:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión y buena comunicación, aprovechamiento de recursos materiales.

RECEPCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL ANALCO

PUESTO: Recepcionista **del CRIA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener la imagen del Centro de Rehabilitación Infantil Analco ante la ciudadanía que lo visite o se contacte telefónicamente a través de una atención amable.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

RESPONSABILIDADES:

- Recibir llamadas telefónicas, contestándolas en forma pronta y adecuada y transferirlas.
- Recibir y atender a toda persona que visite el Centro de Rehabilitación Infantil Analco.
- Canalizar a las personas con la supervisión clínica para que reciban información sobre los requisitos necesarios para obtener el servicio.
- Las demás que la administración del centro le confiera.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Impedir que personas ajenas al conmutador lo utilice.
- Impedir el ingreso de visitantes al Centro sin contar con autorización.
- Comunicar a la supervisión clínica cualquier anomalía que detecte.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo, Office, calidad en el servicio, Lectura y redacción, manejo de conflicto, primeros auxilios
HABILIDADES:	Organización, responsabilidad, empatía, facilidad de palabra.

COCINA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INFANTIL ANALCO

PUESTO: Cocinero/a del Centro de Rehabilitación Infantil Analco.

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir con la sana alimentación de los niños mediante menús previamente autorizados para favorecer su crecimiento y desarrollo integral.

RESPONSABILIDADES:

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

- Preparar alimentos diariamente de acuerdo al menú previamente establecido y avalado.
- Elaborar semanalmente una lista de alimentos no perecederos.
- Elaborar quincenalmente una lista de alimentos perecederos.
- Mantener el área de cocina en buenas condiciones y debidamente aseada.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Preparar alimentos conforme el procedimiento adecuado siguiendo los menús establecidos.
- Impedir el ingreso al área de cocina de toda persona ajena a la misma.
- Exigir que las personas que están en el área de cocina y comedor sigan las normas de seguridad e higiene.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Saber leer y escribir
EXPERIENCIA	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Manejo, conservación de alimentos y normatividad de funcionamiento de espacios alimentarios.
HABILIDADES:	Orden, limpieza, organización, amable, buen trato.

INTENDENCIA

PUESTO: Intendente del Centro de Rehabilitación Infantil Analco

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener el Centro de Rehabilitación Infantil Analco en óptimas condiciones de trabajo en cuanto a limpieza e higiene se refiere.

RESPONSABILIDADES:

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

- Asear las oficinas del lugar de trabajo asignado.
- Realizar la requisición del material de limpieza necesario.
- Mantener limpias las áreas de uso común que conforman el lugar de trabajo asignado.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC y del MEG que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

138

AUTORIDAD:

- Restringir el acceso a las áreas que se encuentran en proceso de limpieza y solicitar desalojo de áreas para su limpieza.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Saber leer y escribir
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Compromiso Institucional, elaboración de productos de limpieza
HABILIDADES:	Orden y limpieza, actitud de servicio, responsabilidad.

RESPONSABLE DE INVERNADERO

139

PUESTO: Responsable de invernadero

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en óptimas condiciones el invernadero mi esperanza para facilitar la producción.

RESPONSABILIDADES:

- Realizar reporte mensual.
- Realizar inspecciones entomológicas y sanitarias en el invernadero.
- Llevar las recetas técnicas en el libro de recomendaciones
- Realizar seguimiento diario de crecimiento de plántula en charolas.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos de certificación que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Coordinar el trabajo de auxiliares
- Mantener siempre en óptimas condiciones el invernadero
- Conservar en buenas condiciones las instalaciones y utensilios del invernadero, impidiendo el uso de ellos por personas ajenas.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de Ing. agrónomo
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Orden, Limpieza, empatía, organización, actitud de servicio, trabajo en equipo.

AUXILIAR DE INVERNADERO

140

PUESTO: Auxiliar de invernadero.

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en óptimas condiciones el área de trabajo en cuanto a limpieza se refiere.

RESPONSABILIDADES:

- Apoyar al responsable en el seguimiento diario de plántula
- Mantener limpias las áreas de uso común que conforman el lugar de trabajo asignado.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos de certificación que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Mantener siempre en óptimas condiciones el invernadero mediante su conservación y cuidado.
- Conservar en buenas condiciones las instalaciones y utensilios del invernadero, impidiendo el uso de ellos por personas ajenas.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Secundaria
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo

ALBERGUE DE LA CIUDAD.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

PUESTO: Coordinador/a del Albergue de la Ciudad.

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar alojamiento y alimentación a la población en situación de contingencia, personas que por sí solas lo soliciten, personas que no puedan seguir habitando sus viviendas, víctimas de maltrato en situación de vulnerabilidad.

RESPONSABILIDADES:

- Respetar y hacer respetar el Reglamento Interno del Albergue.
- Cuidar que las instalaciones del Albergue estén siempre limpias y en buenas condiciones, para dar respuesta oportuna y eficaz en caso de contingencia.
- Informar de manera inmediata al Jefe inmediato cuando se presente algún problema con los usuarios para dar aviso a las autoridades correspondientes. En caso necesario.
- Conocer la situación o problemática de las personas que soliciten o requieren apoyo del Albergue.
- Elaborar las fichas de ingreso al Albergue y el recibo correspondiente en caso de cuotas de recuperación.
- Convocar a reuniones periódicas con el personal a su cargo.
- Registrar mediante reporte cada actividad que así lo amerite.
- Asistir a las reuniones que convoque DIF
- Conducirse con respeto y discreción de la problemática de los usuarios.
- Elaborar informe de las actividades Cualitativas y Cuantitativas de los servicios otorgados y el reporte semanal de los Indicadores.
- Brindar atención con calidad y calidez a los usuarios.
- Promover el cumplimiento de la política y objetivos de calidad del SGC.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que apliquen y comprometerse con la mejora continua,

AUTORIDAD:

- Recibir o reservarse el derecho de admitir a los usuarios y/o canalizarlos a otras áreas
- Solicitar al personal de aseo que las instalaciones del albergue estén limpias.
- Restringir el paso a algunas áreas del albergue con objeto de conservarlas limpias y en buenas condiciones.
- Investigar los antecedentes de las personas que requieren apoyo del albergue.
- Delegar el control y formulación de las fichas de ingreso y los recibos correspondientes en caso de cuotas de recuperación.
- Exigir de los usuarios del albergue respeto hacia el personal que labora en el mismo.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de Licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

FORMACIÓN:	Inducción a la Norma ISO 9001:2015, comunicación asertiva, calidad en el servicio, planeación estratégica, trabajo en equipo,
HABILIDADES:	Negociación y conciliación, aprovechamiento de recursos materiales y humanos, trato amable, empatía, capacidad en la solución de problemas, manejo de conflictos.

142

AUXILIAR DEL ALBERGUE DE LA CIUDAD

PUESTO: Auxiliar del Albergue de la Ciudad

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Cuidar y resguardar el orden dentro de las instalaciones del albergue de la ciudad.

RESPONSABILIDADES:

- Resguardar las instalaciones y bienes materiales del Albergue de la Ciudad así como de las áreas adyacentes al mismo.
- Dar la entrada y salida a las personas que soliciten el apoyo del albergue utilizando los criterios adecuados.
- Recibir a las personas que se canalizan tomando en cuenta los lineamientos del reglamento interno del Albergue de la Ciudad.
- Elaborar ficha ingreso mediante breve entrevista con el usuario.
- Informar al coordinador del Albergue de la Ciudad sobre cualquier incidente o problemática que ocurra dentro de las instalaciones del Albergue de la Ciudad.
- Revisar a las personas albergadas en caso de ser necesario.
- Respetar la vida personal de los albergados.
- Vigilar la disciplina y el orden de las personas que por algún motivo se encuentren dentro de las instalaciones del albergue
- Cumplir el plan de mantenimiento a la cisterna del albergue.
- Llevar registro de dosificación de hipoclorito a la cisterna así como de las fumigaciones que se lleven a cabo.
- Brindar atención y servicio de calidad y calidez a los usuarios del albergue y a quienes soliciten servicios.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Reservarse admitir el ingreso al albergue, de ser necesario, a personas que pongan en riesgo el orden y seguridad del mismo.
- Autorizar la entrada y salida de las personas que soliciten apoyo del albergue.
- Aplicar el reglamento interno del Albergue de la Ciudad.
- Entrevistar a los posibles candidatos a utilizar el albergue con objeto de determinar si se otorga el apoyo.
- Ordenar la intervención de Servicios Generales para conservar en buen estado el edificio y sus instalaciones.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Primaria
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Compromiso institucional
HABILIDADES:	Empatía, trabajo en equipo, negociador, conciliador, manejo de conflictos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ALBERGUE DE LA CIUDAD

PUESTO: Auxiliar Administrativo del Albergue de la Ciudad

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar en las actividades que realice el coordinador del Albergue.

144

RESPONSABILIDADES:

- Atender con cortesía a cada una de las personas que entren en contacto con el Albergue de la Ciudad.
- Dar información que requiera los usuarios.
- Elaborar fichas de ingreso de personas que requieren del apoyo.
- Realizar Reportes cada vez que sean requeridos por la coordinación del Albergue.
- Capturar y actualizar el padrón diario de usuarios.
- Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento de las distintas áreas.
- Mantener el archivo actualizado y ordenado.
- Elaborar recibos que por cuotas de recuperación se recabe.
- Capturar los indicadores del Albergue semanalmente.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- No permitir el ingreso a personas que considere un riesgo para sí o para los demás usuarios.
- Entrevistar a los posibles candidatos a utilizar el albergue con objeto de determinar si se otorga el apoyo.
- Controlar y archivar la papelería y formatos propios de la operación del albergue.
- Cobrar las cuotas de recuperación.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Lectura y redacción, motivación humana en el trabajo, 5's, trabajo en equipo.
HABILIDADES:	Empatía, trabajo en equipo, organización

COCINA DEL ALBERGUE DE LA CIUDAD

PUESTO: Cocinera/o del Albergue de la Ciudad

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar a los usuarios del Albergue alimentación sana Nutritiva y completa.

MOR DIF

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012

ELABORÓ: RH

NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

REVISÓ: RED

APROBÓ: DIR

RESPONSABILIDADES:

- Solicitar por escrito a la coordinación, los elementos necesarios para la elaboración de los alimentos.
- Revisar que los insumos solicitados estén en buenas condiciones.
- Elaborar menú con las existencias.
- Preparar higiénicamente los alimentos.
- Cuidar del buen funcionamiento de los equipos de cocina así como de los electrodomésticos.
- Mantener las instalaciones del área cocina comedor en óptimas condiciones de higiene y limpieza.
- Brindar en cantidades adecuadas el alimento de acuerdo a las edades de los usuarios y en los horarios establecidos.
- Llevar registro de los usuarios que reciben el alimento.
- Reportar a la coordinación del albergue fallas, y/o falta de equipo.
- Mantenerse al margen de los problemas de los hospedados y usuarios del Albergue de la Ciudad.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Cambiar el menú establecido, en situaciones que así lo ameriten.
- Almacenar los insumos de manera que permanezcan ordenados y en buenas condiciones de higiene y conservación.
- Restringir el acceso a la cocina a toda persona ajena a la misma.
- Indicar a los usuarios que se registren en el control establecido.
- Administrar los alimentos de tal manera que no exista desperdicio, que los usuarios queden satisfechos y que no haya despilfarro.
- Vigilar que los alimentos no salgan del área del comedor, ni suministros ni ya preparados.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Saber leer y escribir
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo, manejo, conservación de alimentos y normatividad de funcionamiento a espacios alimentarios.
HABILIDADES:	Limpieza, orden, trabajo en equipo.

INTENDENCIA DEL ALBERGUE DE LA CIUDAD.

PUESTO: Intendente del Albergue de la Ciudad

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en óptimas condiciones de aseo las habitaciones del albergue así como las áreas comunes de este.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

RESPONSABILIDADES:

- Asear la oficina.
- Asear las habitaciones que le sean asignadas por la coordinación del albergue.
- Cambiar la ropa de cama, así como limpieza de la misma.
- Llevar un control de ropa de cama así como de los cobertores.
- Hacer buen uso de Lavadoras y Secadoras.
- Mantener la Lavandería en orden y limpieza.
- Cuidar que las áreas del albergue tales como pasillos, canchas, jardín se encuentren limpias.
- Reportar a la coordinación de albergue fallas o mal funcionamiento en las instalaciones ya sean eléctricas o de fontanería.
- Solicitar por escrito a la coordinación el material de limpieza necesario para llevar a cabo sus tareas.
- Respetar la privacidad de los hospedados en el albergue evitando interactuar con los mismos.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD

- Limitar el paso a la oficina, habitaciones, pasillos, canchas y jardín, tanto al personal como a los usuarios, cuando los esté limpiando y ordenando.
- Solicitar a los usuarios le muestren la ropa de cama y cobertores que estén utilizando, con objeto de constatar la permanencia de los mismos.
- Restringir el acceso a la lavandería a toda persona ajena a la misma.
- Comprobar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas y de fontanería.
- Guardar los instrumentos de trabajo de manera que los pueda controlar.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Saber leer y escribir
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Orden, limpieza.

ALBERGUE DE JORNALEROS

PUESTO: Coordinador/a del Albergue de Jornaleros

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar alojamiento y alimentación a la población en situación de contingencia, personas que por sí solas lo soliciten,

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

personas que no puedan seguir habitando sus viviendas, víctimas de maltrato en situación de vulnerabilidad.

147

RESPONSABILIDADES:

- Respetar y hacer respetar el Reglamento Interno del Albergue de jornaleros
- Cuidar que las instalaciones del Albergue estén siempre limpias y en buenas condiciones, para dar respuesta oportuna y eficaz en caso de contingencia.
- Informar de manera inmediata al Subdirector Asistencial cuando se presente algún problema con los usuarios.
- Conocer la situación o problemática de las personas que soliciten o requieren apoyo del Albergue.
- Elaborar las fichas de ingreso al Albergue.
- Convocar a reuniones periódicas con el personal a su cargo.
- Registrar mediante reporte cada actividad que así lo amerite.
- Asistir a las reuniones que convoque DIF
- Conducirse con respeto y discreción de la problemática de los usuarios.
- Elaborar informe de las actividades Cualitativas y Cuantitativas de los servicios otorgados y el reporte semanal de los Indicadores.
- Brindar atención con calidad y calidez a los usuarios.
- Promover el cumplimiento de la política y objetivos de calidad del SGC.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que apliquen y comprometerse con la mejora continua,

AUTORIDAD:

- Recibir o reservarse el derecho de admitir a los usuarios y/o canalizarlos a otras áreas
- Solicitar al personal de aseo que las instalaciones del albergue estén limpias.
- Restringir el paso a algunas áreas del albergue con objeto de conservarlas limpias y en buenas condiciones.
- Investigar los antecedentes de las personas que requieren apoyo del albergue.
- Delegar el control y formulación de las fichas de ingreso y los recibos correspondientes en caso de cuotas de recuperación.
- Exigir de los usuarios del albergue respeto hacia el personal que labora en el mismo.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de Licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Negociación y conciliación, aprovechamiento de recursos materiales y humanos, trato amable, empatía, capacidad en la solución de problemas, manejo de conflictos.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

VELADOR DEL ALBERGUE DE JORNALEROS**PUESTO: Velador del Albergue Jornaleros****OBJETIVO DEL PUESTO: Cuidar y resguardar el orden dentro de las instalaciones del albergue de jornaleros.****RESPONSABILIDADES:**

- Resguardar las instalaciones y bienes materiales del Albergue de jornaleros así como de las áreas adyacentes al mismo.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

- Dar la entrada y salida a las personas que soliciten el apoyo del albergue utilizando los criterios adecuados.
- Recibir a las personas que se canalizan tomando en cuenta los lineamientos del reglamento interno del Albergue de jornaleros.
- Elaborar ficha ingreso mediante breve entrevista con el usuario.
- Informar al coordinador del Albergue jornaleros sobre cualquier incidente o problemática que ocurra dentro de las instalaciones del Albergue.
- Revisar a las personas albergadas en caso de ser necesario.
- Respetar la vida personal de los albergados.
- Vigilar la disciplina y el orden de las personas que por algún motivo se encuentren dentro de las instalaciones del albergue
- Cumplir el plan de mantenimiento a la cisterna del albergue.
- Brindar atención y servicio de calidad y calidez a los usuarios del albergue y a quienes soliciten servicios.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC y del MEG que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.
- Reservarse admitir el ingreso al albergue, de ser necesario, a personas que pongan en riesgo el orden y seguridad del mismo.
- Autorizar la entrada y salida de las personas que soliciten apoyo del albergue.
- Entrevistar a los posibles candidatos a utilizar el albergue con objeto de determinar si se otorga el apoyo.
- Ordenar la intervención de Servicios Generales para conservar en buen estado el edificio y sus instalaciones.

AUTORIDAD:

- Aplicar el reglamento interno del Albergue de jornaleros.
- Reportar a la Coordinación del Albergue de jornaleros cualquier situación anómala
- Llamar a Seguridad Pública de ser necesario
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Primaria
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Compromiso institucional
HABILIDADES:	Empatía, trabajo en equipo, negociador, conciliador, manejo de conflictos.

COCINA DEL ALBERGUE DE JORNALEROS

PUESTO: Cocinera/o del Albergue de jornaleros

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar a los usuarios del Albergue alimentación sana nutritiva y completa.

RESPONSABILIDADES:

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

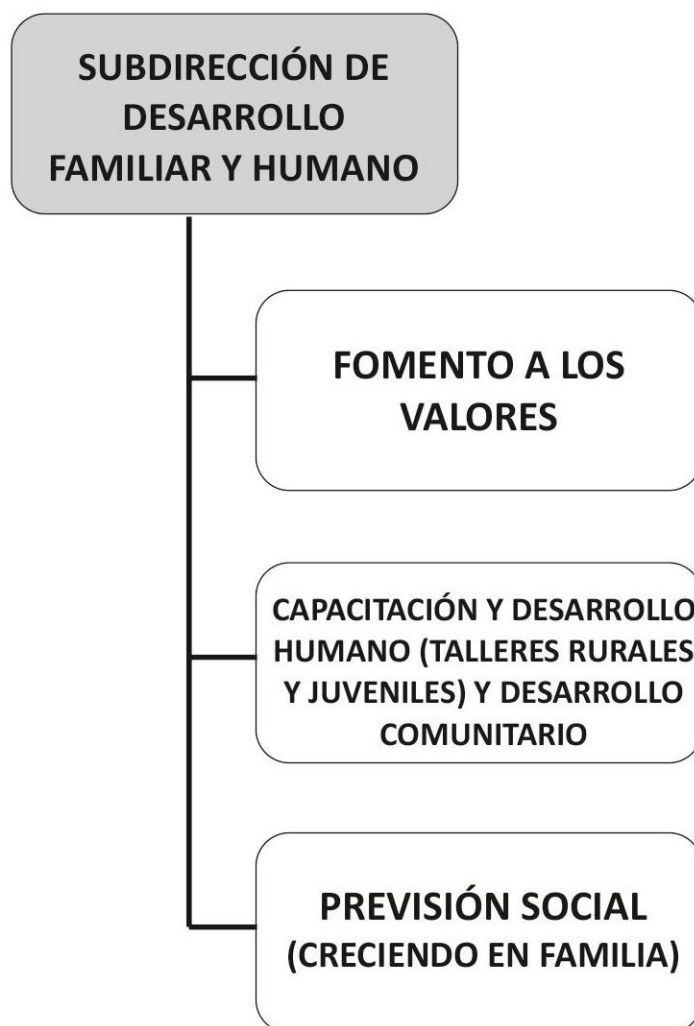
- Solicitar por escrito a la coordinación del albergue de la ciudad, los elementos necesarios para la elaboración de los alimentos.
- Revisar que los insumos solicitados estén en buenas condiciones.
- Elaborar menús con las existencias.
- Preparar higiénicamente los alimentos.
- Cuidar del buen funcionamiento de los equipos de cocina.
- Mantener las instalaciones del área cocina comedor en óptimas condiciones de higiene y limpieza.
- Brindar en cantidades adecuadas el alimento de acuerdo a las edades de los usuarios y en los horarios establecidos.
- Llevar registro de los usuarios que reciben el alimento.
- Reportar a la coordinación del albergue fallas, y/o falta de equipo.
- Mantenerse al margen de los problemas de los hospedados y usuarios del Albergue de jornaleros.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Cambiar el menú establecido, en situaciones que así lo ameriten.
- Almacenar los insumos de manera que permanezcan ordenados y en buenas condiciones de higiene y conservación.
- Restringir el acceso a la cocina a toda persona ajena a la misma.
- Indicar a los usuarios que se registren en el control establecido.
- Administrar los alimentos de tal manera que no exista desperdicio, que los usuarios queden satisfechos y que no haya despilfarro.
- Vigilar que los alimentos no salgan del área del comedor, ni suministros ni ya preparados.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Saber leer y escribir
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Compromiso institucional
HABILIDADES:	Limpieza, orden, trabajo en equipo.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO



IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO

PUESTO: Subdirector/a de Desarrollo Familiar y Humano

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Implementar programas y proyectos para fortalecer la integridad de la familia y el desarrollo humano de sus miembros, basado en el fomento de valores familiares, principios morales y sociales.

RESPONSABILIDADES:

- Atender a personas y familias a través de Conferencias, talleres y programas.
- Gestionar recursos con organismos públicos y privados afines a los objetivos del Departamento para ampliar la cobertura de atención.
- Promover proyectos y modelos de atención a las familias del Municipio.
- Diseñar los proyectos y modelos más eficaces para el desarrollo familiar y humano.
- Participar en el Diagnóstico de la Familia propiciando el involucramiento de las instituciones afines a nuestros objetivos.
- Sensibilizar a las autoridades municipales de la importancia de la formación integral de la familia, a través de jornadas, conferencias y programas de FOVAM, Valores Jóvenes.
- Establecer los programas de desarrollo familiar y humano así como vigilar su metodología y su funcionamiento en el Municipio.
- Integrar y orientar esfuerzos de grupos, Asociaciones Civiles, Organizaciones, etc. Que colaboran en los objetivos a seguir en este Departamento. Dar seguimiento de los acuerdos y acciones que resultan de esta integración.
- Mantener relación con entidades públicas, asociaciones civiles, organizaciones, empresas, iglesias, etc. Que persigan los mismos objetivos de ésta Subdirección.
- Crear contenidos de mensajes hacia la sociedad para fomentar las habilidades y valores.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse a la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Autorizar brigadas de valores a las instituciones y localidades que los soliciten.
- Autorizar programaciones de actividades semanales al personal de la subdirección.
- Coordinar la operación de los centros de desarrollo c comunitarios.
- Gestionar recursos para el funcionamiento de los diversos talleres y centros de capacitación comunitarios.
- Buscar la participación de la ciudadanía en los talleres y cursos de los centros de desarrollo y talleres comunitarios.
- Buscar convenios con asociaciones, dependencias e instituciones privadas para el fomento de los valores.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.
- Las demás que el Director General le confiera.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de Licenciatura
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia laboral y nociones de asistencia social.
FORMACIÓN:	Prevención y atención a la violencia, prevención del delito, daño, reparación y tratamiento a víctimas, Sexualidad, prevención de la violencia de pareja y violencia entre niños, violencia intrafamiliar, prevención y atención de la violencia contra las mujeres, equidad de género, acoso escolar, violencia en el noviazgo, Normatividad Operacional de los Descentralizados Municipales, Inducción a la Norma ISO 9001:2015.
HABILIDADES:	Organización, aprovechamiento de recursos materiales, líder, organización, actitud de respeto, trabajo en equipo, facilidad de comunicación oral y escrita, manejo de conflictos.

AUXILIAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO

PUESTO: Auxiliar de la Subdirección de Desarrollo Familiar y Humano.

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en la operatividad y manejo administrativo de todas las acciones del programa para su mejor y mayor funcionamiento.

RESPONSABILIDADES:

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

- Apoyar en la realización del archivo y documentación de las actividades que se realicen.
- Llevar a cabo todas las acciones relacionadas con el puesto, en coordinación con el jefe inmediato.
- Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración del reporte semanal y mensual de actividades.
- Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración de la programación mensual de actividades.
- Usar y cuidar del equipo, mobiliario y artículos que se utilicen para el funcionamiento de la oficina.
- Auxiliar a sus superiores y otras áreas en las actividades generales propias de la Institución, en colaboración con el jefe inmediato.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse a la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Recibir y canalizar a los usuarios que acuden a la Subdirección.
- Tener acceso al archivo y a la documentación del departamento.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.
- Las demás que el Director General le confiera.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Secundaria
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Word, computación, lectura y redacción
HABILIDADES:	Empatía, sensibilidad, facilidad de palabra, responsabilidad.

AUXILIAR OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO

PUESTO: Auxiliar Operativo de la Subdirección de Desarrollo Familiar y humano

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar a la subdirección de Desarrollo Familiar y humano

RESPONSABILIDADES:

- Distribuir al personal de la Subdirección a las jornadas de Valores, en distintas comunidades.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

- Manejar la plaza comunitaria móvil a los poblados o colonias e instalar dicha plaza para su correcta utilización.
- Actualización de la CURP de las personas de las comunidades que aún no las tienen.
- Manejar la plaza comunitaria móvil a los poblados o colonias e instalar dicha plaza para su correcta utilización.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Transportar al personal y realizar encomiendas por orden directa de el/la Subdirector/a de Desarrollo Familiar y Humano.
- Dejar de utilizar el equipo de transporte cuando el mismo presente fallas de seguridad.
- Solicitar a las personas de las comunidades datos personales.
- Dar indicaciones a los usuarios de la plaza móvil sobre su correcto funcionamiento y uso, así como mantener el orden y las condiciones de higiene y seguridad dentro de la misma.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.
- Las demás que el Director General le confiera.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Secundaria
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Word
HABILIDADES:	Conducir vehículo, organización, discreción.

INTENDENCIA DE LA SDFYH

PUESTO: Intendente de la Subdirección de Desarrollo Familiar y humano

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en óptimas condiciones el área de trabajo en cuanto a limpieza se refiere.

RESPONSABILIDADES:

- Asear las oficinas antes de que el personal se integre a sus labores
- Realizar la requisición del material de limpieza necesario.

- Mantener limpias las áreas que conforman las Oficinas de Jurídico y Desarrollo Familiar y Humano.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Realizar la limpieza en las diferentes áreas de la Subdirección, restringiendo el acceso durante el proceso de limpieza.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Saber leer y escribir.
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Compromiso institucional.
HABILIDADES:	Orden.

DEPARTAMENTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PUESTO: Jefe/a del Departamento de Previsión Social

OBJETIVO DEL PUESTO: Vivir en una sociedad en la que haya paz y armonía, mediante planes y acciones que prevengan vicios y delincuencia en la ciudadanía, especialmente entre los niños y jóvenes de la comunidad.

RESPONSABILIDADES:

- Coordinar el establecimiento de metas y objetivos de corto y mediano plazo del departamento a su cargo.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

- Presentar informes mensuales de cada área del departamento.
- Mantener constante comunicación y supervisión con responsables de área.
- Realizar campañas de prevención en las colonias con alto índice de drogadicción o en las escuelas que lo requieran.
- Tener una capacitación continua en el tema de adicciones.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Programar y coordinar actividades del departamento en beneficio de los usuarios y beneficiarios de los programas y áreas del mismo.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo, calidad en el servicio, higiene mental.
HABILIDADES:	Empatía, discreción.

COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

PUESTO: Coordinador/a de psicología

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las diferentes sub áreas y los distintos profesionales del área de psicología para dar atención de calidad y tener mejora continua, además de brindar atención psicológica y/o Terapia Familiar a personas que lo requieran con la finalidad de que logren una estabilidad emocional

RESPONSABILIDADES:

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

- Supervisar las diferentes sub áreas, con el objeto de realizar las actividades con calidad y calidez.
- Elaborar entrevistas clínicas focalizadas a problemáticas emocionales emergentes.
- Realizar expediente de los beneficiados con el proceso de psicoterapia y/o valoración psicológica (registro de asistencias y bitácoras correspondientes).
- Efectuar Informes psicológicos (psicodiagnósticos) a casos canalizados de la P.D.M.M.F. que así lo soliciten.
- Programar abordajes psicoterapéuticos para los diversos enfoques, sean de corte individual o bien de Terapia Familiar. (intervención breve 10-12 sesiones)
- Efectuar Intervenciones clínicas a casos en situaciones de crisis.
- Canalizar a las diversas instituciones que resulten mejor para el usuario, acorde a su problemática.
- Realizar consulta a otros profesionales expertos cuando se intervenga sobre casos en los que el psicólogo clínico vea la necesidad de apoyo.
- Asistencia a cursos de actualización (conferencias, congresos y diplomados) que supongan una puesta al día sobre aspectos relativos a la actividad profesional.
- Rendir informes cuantitativos semanales y mensuales acerca de población beneficiada.

AUTORIDAD:

- Brindar el tratamiento adecuado a los usuarios conforme a la problemática presentada.
- La manera de llevar a cabo Intervenciones clínicas a casos en situaciones de crisis que así lo ameriten.
- Para elegir y asistir a cursos de actualización, conferencias, congresos y diplomados que supongan una puesta al día sobre aspectos relativos a la actividad profesional.
- Manera de Archivar los expedientes de los beneficiarios.
- Para asistir a cursos de actualización conferencias, congresos y diplomados) que supongan una puesta al día sobre aspectos relativos a la actividad profesional.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura en psicología
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Taller vivencial de conciencia emocional, calidad en el servicio, planeación estratégica, interpretación psicoanalítica del sueño en el trabajo psicoterapéutico, comunicación asertiva, Word.

HABILIDADES:	Empatía, con habilidad de escuchar y negociar, discreción, actitud de servicio y respeto.
--------------	---

AUXILIAR DE PSICOLOGÍA

PUESTO: Auxiliar de Psicología

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en el desarrollo integral de las familias en su estado emocional mediante la identificación de los problemas psicosociales causados por la enfermedad o crisis (diagnóstico, curso y tratamiento de psicopatología)

RESPONSABILIDADES:

- Apoyar a coordinación del área en actividades, con la finalidad de promover la mejora en salud mental del usuario

- Elaborar entrevistas clínicas focalizadas a problemáticas emocionales emergentes.
- Realizar expediente de los beneficiados con el proceso de psicoterapia y/o valoración psicológica (registro de asistencias y bitácoras correspondientes).
- Efectuar Informes psicológicos (psicodiagnósticos) a casos canalizados de la P.D.M.M.F. que así lo soliciten.
- Programar abordajes psicoterapéuticos para los diversos enfoques, sean de corte individual o bien de Orientación Familiar. (intervención breve 10-12 sesiones)
- Realizar visitas domiciliarias para el seguimiento de casos en situación de crisis o ante un señalamiento de caso por parte de la P.D.M.M.F.
- Efectuar Intervenciones clínicas a casos en situaciones de crisis.
- Canalizar a las diversas instituciones que resulten mejor para el usuario, acorde a su problemática.
- Realizar consulta a otros profesionales expertos cuando se intervenga sobre casos en los que el psicólogo clínico vea la necesidad de apoyo.
- Asistencia a cursos de actualización (conferencias, congresos y diplomados) que supongan una puesta al día sobre aspectos relativos a la actividad profesional.
- Rendir informes cuantitativos semanales y mensuales acerca de población beneficiada.

AUTORIDAD:

- Brindar el tratamiento adecuado a los usuarios conforme a la problemática presentada
- La Manera de elaborar entrevistas clínicas.
- En programar los abordajes psicoterapéuticos para los diversos enfoques, sean de corte individual o bien de Orientación Familiar.
- Para consultar a otros profesionales expertos cuando se intervenga sobre casos en los que requieran apoyo.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de Licenciatura en psicología
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo, calidad en el servicio
HABILIDADES:	Empatía, con habilidad de escuchar, amable, discreción.

PSICÓLOGO DEL PROGRAMA “CRECIENDO EN FAMILIA”

PUESTO: Psicólogo del programa Creciendo en Familia

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar un servicio íntegro y profesional de psicoterapia con enfoque breve, así como orientación familiar a personas que requieran los servicios del departamento de psicología.

RESPONSABILIDADES:

- Proporcionar servicio de psicoterapia a personas que lo requieran dentro del programa “Creciendo En Familia”.
- Realizar entrevistas clínicas, psicodiagnósticos, valoraciones y canalizaciones en caso de ser requeridos.
- Elaborar expedientes clínicos por cada paciente atendido y/o beneficiado.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

- Elaborar informes psicológicos que sean solicitados por la P.D.M.M.F. del D.I.F. Municipal del estado de Durango.
- Entrega de informes cuantitativo de las acciones realizadas, semanal y mensualmente.
- Elaboración de informe estadístico del cierre de cada etapa.
- En base a la problemática detectada en el paciente, proporcionar y orientar al paciente atendido la atención más adecuada en su caso, esto incluye canalización a otras instancias de salud mental.

AUTORIDAD:

- Brindar atención psicología a los beneficiarios del programa “Creciendo en Familia” conforme la problemática presentada.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura en psicología
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar
FORMACIÓN:	Taller vivencial de conciencia emocional, Word.
HABILIDADES:	Empatía, con habilidad de escuchar, amable, discreción.

ABOGADO/A DEL PROGRAMA “CRECIENDO EN FAMILIA”

PUESTO: Abogado/a del programa Creciendo en Familia

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar asesoría legal a las familias del Programa Creciendo en Familia que así lo requieran con el fin de solucionar conflictos y situaciones legales.

RESPONSABILIDADES:

- Asesorar personalmente al usuario en relación al problema que le suceda.
- Conciliar de manera favorable para el usuario, sin llevar a los juzgados familiares.
- Hacer entrega al usuario de su documentación al término de su asunto.
- Entregar un informe mensual y trimestral de las actividades realizadas en el área correspondiente

- Canalizar a los usuarios a las autoridades de registro civil, la regulación civil, la regulación de las familias mexicanas y el registro de nacimiento de los menores; y todo lo referente al estado civil de las personas.
- Mantener una estrecha comunicación con los diferentes departamentos de la subdirección

AUTORIDAD:

- Orientar y canalizar a los beneficiarios del programa “Creciendo en Familia” a la instancia jurídica correspondiente.
- Citar a las partes involucradas en los problemas, procurando no llevar a los juzgados familiares.
- Proteger la documentación de los usuarios.
- Mantener contactos con los juzgados y otras instancias legales.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura en derecho
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Taller vivencial de conciencia emocional, Word
HABILIDADES:	Buen trato sensibilidad, facilidad de expresión, empatía.

TERAPEUTA FAMILIAR DEL PROGRAMA “CRECIENDO EN FAMILIA”

PUESTO: Terapeuta Familiar del programa Creciendo en Familia

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar la estabilidad emocional familiar, por medio de intervenciones dirigidas al sistema.

RESPONSABILIDADES:

- Atender las familias que presenten casos de violencia y desintegración.
- Efectuar terapias familiares e individuales en cada uno de los casos detectados.
- Alentar la permanencia y terminación de los tratamientos en cada uno de los casos presentados.
- Elaborar los reportes periódicos y eventuales que le sean solicitados acerca del avance y desarrollo de sus actividades.

AUTORIDAD:

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

- Orientar y canalizar a los beneficiarios del programa “Creciendo en Familia” al departamento o institución que le corresponda conforme la problemática presentada.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura en Psicología
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	En terapia familiar
HABILIDADES:	Buen trato sensibilidad, facilidad de expresión, empatía, discreción.

DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LOS VALORES

PUESTO: Jefe/a del Departamento de Fomento a los Valores

OBJETIVO DEL PUESTO: Implementar programas y proyectos para fortalecer el fomento de los valores familiares, principios morales y sociales.

RESPONSABILIDADES:

- Atender a personas y familias a través de Conferencias, talleres y programas.
- Gestionar recursos con organismos públicos y privados afines a los objetivos del Departamento para ampliar la cobertura de atención.
- Promover proyectos y modelos de fomento a los valores en las familias del Municipio.
- Diseñar los proyectos y modelos más eficaces para el desarrollo familiar y humano.
- Sensibilizar a las autoridades municipales de la importancia de la formación integral de la familia, a través de jornadas, conferencias y programas de FOVAM, Valores Jóvenes.
- Establecer los programas de desarrollo familiar y humano así como vigilar su metodología y su funcionamiento en el Municipio.
- Integrar y orientar esfuerzos de grupos, Asociaciones Civiles, Organizaciones, etc. que colaboran en los objetivos a seguir en este Departamento y dar seguimiento de los acuerdos y acciones que resultan de esta integración.
- Crear contenidos de mensajes hacia la sociedad para fomentar las habilidades y valores.

- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse a la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Coordinar y dirigir las actividades del departamento conforme las planeación realizadas.
- Relacionarse con organismos públicos, privados, autoridades municipales, asociaciones civiles y organizaciones.
- Decidir la mejor metodología que considere apropiadas para el desarrollo de sus programas.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Tener conocimientos en la familia, adicciones, salud reproductiva, pareja, espacios educativos para el desarrollo de competencia en la niñas y niños menores de seis años, Word, constelaciones familiares, trabajo en equipo, primeros auxilios, protección civil, taller vivencial de conciencia emocional.
HABILIDADES:	Buen trato, sensibilidad, facilidad de expresión, eficiente administración del tiempo, liderazgo, capacidad en la solución de problemas, capacidad de organización.

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LOS VALORES

PUESTO: Auxiliar del Departamento de Fomento a los Valores.

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en la operatividad y manejo administrativo de todas la acciones del programa para su mejor y mayor funcionamiento.

RESPONSABILIDADES:

- Apoyar en la realización del archivo y documentación de las actividades que se realicen.
- Llevar a cabo todas las acciones relacionadas con el puesto, en coordinación con el jefe inmediato.
- Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración del reporte semanal y mensual de actividades.
- Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración de la programación mensual de actividades.
- Usar y cuidar del equipo, mobiliario y artículos que se utilicen para el funcionamiento de la oficina.
- Auxiliar a sus superiores y otras áreas en las actividades generales propias de la Institución, en colaboración con el jefe inmediato.

- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse a la mejora continua.

166

AUTORIDAD:

Decidir el orden de citas del jefe de departamento.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo.
HABILIDADES:	Empatía, organización y dinamismo.

VALORES PARA LA FAMILIA

PUESTO: Responsable del Programa de Valores para la Familia

OBJETIVO DEL PUESTO: Proponer y promover los valores dentro de la familia propiciando una sana convivencia.

RESPONSABILIDADES:

- Atender a personas y familias a través de Conferencias, talleres y programas.
- Promover proyectos y modelos de fomento a los valores en las familias del Municipio.
- Ejecutar los programas de desarrollo familiar y humano.
- Integrar y orientar esfuerzos de grupos, Asociaciones Civiles, Organizaciones, etc. que colaboran en los objetivos del programa valores para la familia.
- Fomentar las habilidades y valores dentro de la familia para coadyuvar a mejorar nuestra sociedad.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse a la mejora continua.

AUTORIDAD:

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

Decidir el orden en la programación de las pláticas en las diferentes instituciones y localidades que las soliciten

Proponer a su jefe inmediato nuevos proyectos y mejoras a las ya existentes.

Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.

167

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo, en temas psicosociales.
HABILIDADES:	Empatía, sensibilidad, facilidad de palabra

VALORES JÓVENES

PUESTO: Responsable del Programa de Valores Jóvenes.

OBJETIVO DEL PUESTO: Informar sobre los riesgos psicosociales a los que están expuestos como adolescentes y crear conciencia de que la mejor manera de convertirlos es a través de la evidencia de valores aprendidos en el seno familiar.

RESPONSABILIDADES:

- Realizar propuestas de proyectos nuevos de jóvenes.
- Supervisar cada uno de los Programas a su cargo, realizando reuniones periódicas para revisar el desarrollo de las pláticas y su evaluación.
- Solucionar problemas presentados dentro de las Instituciones que prestan servicios tales como: falta de apoyo por parte de docentes, control de grupo o disciplina, interrupción de clases y actividades de los alumnos, impuntualidad de los animadores, falta de material por parte de los animadores y la preparación de los temas por parte de los animadores.
- Capacitar a los jóvenes de acuerdo al tema que se va a impartir, mediante una Asociación Civil llamada ANSPAC, Asociación Nac.Pro-Superación Personal A. C.
- Realizar seminario de inducción en las Universidades para sensibilizar a los jóvenes a participar en los diferentes programas.
- Ser enlace entre los animadores y la Subdirección con el objetivo de detectar y abastecer las necesidades de cada programa.

- Realizar campañas de promoción en medios de comunicación masiva con el objetivo de dar a conocer la implementación y logros de cada programa.
- Supervisar habitualmente dentro del trabajo de campo la forma de dar los temas.
- Llevar el control cuantitativo y cualitativo de las escuelas visitadas, número de jóvenes atendidos, problemática estudiada.
- Realizar un informe detallado de la promoción, implementación y desarrollo.

AUTORIDAD:

Establecer el orden en la programación de pláticas en las diferentes instituciones y localidades que los soliciten.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Planeación estratégica, archivo básico, trabajo en equipo, prevención de riesgos de trabajo, comunicación asertiva, Inducción Norma ISO 9001: 2015, primeros auxilios, compromiso institucional, producto no conforme, metodología de los 5 porqués, propiedad del cliente y protección de datos personales, autorización electrónica de los documentos del SGC.
HABILIDADES:	Facilidad de palabra, dominio de escenario, empatía y dinámico.

PARTICIPACIÓN INFANTIL

PUESTO: Responsable del Programa Participación Infantil.

OBJETIVO DEL PUESTO: Informar a los niños de las escuelas de nivel primaria sobre sus derechos y obligaciones así como salvaguardar la integridad de los menores que sean violentados en sus derechos

RESPONSABILIDADES:

- Llevar a cabo la formación de redes infantiles en las escuelas primarias.
- Crear un comité estatal que apoye y estimule las acciones de vigilancia.
- Impartir pláticas con los niños y niñas que se tienen en contacto.
- Realizar visitas de seguimiento a las escuelas primarias del municipio que están integradas al programa.
- Presentar informe a PAMAR Estatal.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

Programar según el orden a su consideración y realizar platicas en las diferentes instituciones y localidades que los soliciten.

169

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo, calidad en el servicio, abc del género, crecer para producir, detección, intervención, contención y acompañamiento en violencia familiar, Word, participación infantil, prevención de riesgos y valores, capacitación a capacitadores estatales y municipales del buen trato a la familia, conocimientos del trastorno por déficit de atención, valor agregado(el bienestar, la unión hace la fuerza, las adversidades ante la vida, cadena de favores), valores autoestima y responsabilidades, feria infantil de juegos tradicionales.
HABILIDADES:	Facilidad de palabra, Dominio de escenario, Empatía y Dinámico.

PREVERP

PUESTO: Responsable del Programa PREVERP.

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en el crecimiento integral de los niños, adolescentes y familiares. Organizando cursos, pláticas, talleres y programas de orientación preventiva.

RESPONSABILIDADES:

- Elegir la zona de trabajo según las características de la población en riesgo.
- Desarrollar programas preventivos a través de cursos talleres.
- Prevenir a los adolescentes y jóvenes sobre cómo proteger la integridad física y psicológica.
- Asistir a conferencias, diplomados y cursos de temas de interés para la actualización.
- Evaluar cada curso y presentar informe de este a PAMAR Estatal.
- Recibir reportes y canalizarlos a psicología, trabajo social y a la procuraduría de la defensa del menor y la familia.
- Dar seguimiento a los reportes presentados.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

- Realizar plan e informe mensual de las actividades y entregarlo a la subdirección.
- Participar y apoyar en las actividades que como Institución se realicen.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

170

AUTORIDAD:

Decidir a criterio, el orden de la programación de las pláticas a impartir en las diferentes instituciones y localidades que los soliciten.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Compromiso institucional, Word, trabajo social y salud mental, conocimientos en TDA, Congreso de la familia, temática y prevención de riesgos psicosociales, embarazo y adicciones, sexualidad.
HABILIDADES:	Facilidad de palabra, Dominio de escenario, Empatía y Dinámico.

FORMACIÓN DE VALORES PARA LA MUJER

PUESTO: Responsable del Programa de Formación de Valores para la Mujer.

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, promover, implementar y supervisar los programas establecidos dentro de la Subdirección en atención a las Mujeres.

RESPONSABILIDADES:

- Supervisar el buen funcionamiento de las unidades y el apego al programa, de acuerdo a la metodología de ANSPAC – FOVAM y la calendarización correspondiente.
- Realizar seminarios donde está por iniciar el programa, así como la impartición de temas dentro del mismo.
- Impartir pláticas de motivación previas a la apertura del programa con el seminario.
- Realizar la preparación de temas mensual donde se convoca a todas las animadoras de unidades participantes.
- Impartir pláticas de valores a padres de familia de secundarias y Bachillerato a visitar, a través de otros programas.
- Mantener contacto personal con cada una de las coordinadoras del grupo.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

- Proponer calendarización al subdirector o jefe del departamento para realizar el programa maestro de preparación de temas anual.
- Elaborar propuesta de fechas para la organización y calendarización de seminarios en donde se abrirá el programa.
- Organizar pláticas de motivación donde ya existe el programa para mantener, reanimar y fortalecer a los participantes.
- Dar promoción al programa a través de conferencias de temas de actualidad.
- Recibir información de las promotoras de valores, para su análisis y posible toma de decisiones.
- Realizar investigación para el diseño de las pláticas solicitadas por las animadoras, de acuerdo a las necesidades de los asistentes del mismo.
- Elaborar oficios y tarjetas informativas relacionadas al programa, tanto para informar como para hacer petición de viáticos los cuales deben ser comprobados.
- Participar y apoyar en todos los eventos llevados a cabo por la Dirección: operativos, día de la familia, eventos especiales, conferencias, entre otras.
- Organizar reuniones periódicas con las animadoras de unidades para el análisis y mejora del programa.
- Programar y agendar las unidades a visitar.
- Entregar informes mensuales del programa a auxiliar de Subdirección para que continúe con el procedimiento, a fin de informar los avances y situación actual del programa.
- Realizar campañas de promoción en medios de comunicación masiva con el objetivo de dar a conocer la implementación y logros de cada programa.
- Administrar el equipo de oficina y consumibles del programa.
- Supervisar habitualmente dentro del trabajo de campo la forma de dar los temas, y la retroalimentación otorgada a unidades de mujeres.
- Llevar el control cuantitativo y cualitativo de las colonias visitadas, número de mujeres atendidas, problemática estudiada.
- Realizar un informe detallado de la promoción, implementación y desarrollo.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

Programar y realizar pláticas en las diferentes instituciones y localidades que los soliciten.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Taller vivencial de conciencia emocional, formación de promotores de buen trato a los sistemas municipales DIF, Word.

HABILIDADES:	Facilidad de palabra, Dominio de escenario, Empatía y Dinámico, actitud de servicio. .
--------------	--

172

DEPARTAMENTO DE PPAIDEA

173

PUESTO: Responsable del Programa de Prevención y Atención Integral del Embarazo en Adolescentes de la Subdirección de Desarrollo Familiar y Humano.

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar a las madres adolescentes. Promover y entender su nuevo proceso en la vida, así como el ejercicio responsable de la sexualidad de las jóvenes y advertirles sobre los problemas sociales que conlleva un embarazo no planeado o no deseado.

RESPONSABILIDADES:

- Formar y coordinar grupos de madres adolescentes con un mínimo de 10-15 participantes.
- Coordinar al personal involucrado en las acciones, planes de trabajo, y reuniones del Programa “Abrazos de Vida”
- Programar, con las beneficiarias del Programa “Abrazos de Vida” Cursos, talleres de estimulación temprana, pláticas, conferencias, etc.
- Promover la salud sexual y una adecuada responsabilidad en las madres adolescentes.
- Supervisar las actividades de los programas implementados en el albergue de la ciudad.
- Dar seguimiento a los grupos de madres adolescentes de taller de vitrales coordinar y supervisar las actividades del taller de vitrales.
- Gestionar en instituciones de salud apoyos de anticonceptivos como parte de la educación sexual.
- Elaborar fichas de ingreso de cada una de las mujeres en apoyo.
- Elaborar estudios socioeconómicos para dar apoyo en despensas y desayunos.
- Asistir con regularidad a colonias con alto índice de embarazos no planeados.
- Elaborar por plan el informe mensual de actividades y entrega a la Subdirección
- Presentar informe a PAMAR Estatal.
- Participar y apoyar en las actividades que como Institución se realicen.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC y del MEG que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Salud mental, atención a la infancia vulnerable, manejo de conflicto, no discriminación a madres jóvenes y jóvenes embarazadas, Word, Incorporación a la Norma ISO 9001:2015, justicia penal, trabajo en equipo, PAIDEA, computación,
HABILIDADES:	Buen trato sensibilidad, facilidad de expresión, empatía.

COORDINADOR/A DEL PROGRAMA ABRAZOS DE VIDA

174

PUESTO: Coordinador/a del Programa Abrazos de vida

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y supervisar todas las actividades que se desarrollan en el programa, planear, promover e implementar acciones encaminadas para la prevención y atención de madres adolescentes, así como fomentar el vínculo afectivo entre madre e hijo.

RESPONSABILIDADES:

- Detectar y recibir a jóvenes adolescentes embarazadas y/o con hijos menores hasta los dos años de edad.
- Canalización a las beneficiarias a instituciones según sea su necesidad.
- Realizar y promover proyectos, modelos de prevención y atención dirigidos a la población adolescente.
- Planear las actividades que se realizaran dentro del Programa.
- Ejecutar y operar el programa de Abrazos de vida.
- Brindar inducción del programa de forma personal o grupal dependiendo del número de usuarias.
- Promover y colaborar de manera integral con Instituciones, Asociaciones civiles, Organizaciones, etc., que colaboran con los objetivos de este Programa, así como dar seguimiento de los acuerdos y acciones que resultan de esta integración.
- Gestión de apoyo a las instituciones correspondientes para brindar la atención médica y nutricional a las beneficiarias y sus bebés.
- Manejo de la norma ISO 9001-2015.
- Coadyuvar al buen funcionamiento del programa en todas las áreas.
- Participar y apoyar en las actividades que como institución realicen
- Asistir a conferencias, diplomados y cursos sobre temas que fortalezcan al programa.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse a la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Coordinar y dirigir las actividades del programa conforme a la planeación realizada.
- Modificar las programaciones de acuerdo a las necesidades de las beneficiarias o de la Institución.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades del programa
-

REQUISITOS DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

HABILIDADES:	Facilidad de palabra, manejo de grupos, liderazgo, capacidad en la solución de conflictos, capacidad de organización, responsabilidad.
---------------------	--

175

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ABRAZOS DE VIDA

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

PUESTO: Auxiliar administrativo del Programa Abrazos de Vida

176

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en la operatividad y manejo administrativo de todas las áreas del Programa de Abrazos de Vida.

RESPONSABILIDADES:

- Recibir y atender a las personas interesadas para incorporarse al programa.
- Realización de la solicitud de ingreso, así como la integración del expediente de cada una de las beneficiarias.
- Canalización al área que corresponda dentro del Programa de acuerdo a la solicitud de ingreso.
- Llevar a cabo el registro de la asistencia de las beneficiarias en las diferentes actividades.
- Llevar a cabo la asignación de grupo de acuerdo a la edad cronológica del menor o gestación.
- Manejo y actualización de la base de datos.
- Entrega y control de las cartillas de asistencia.
- Actualización y control de listas a cambios de grupo mensualmente.
- Realizar plan e informe semanal de las actividades y entregarlo a la subdirección.
- Asistir a conferencias, diplomados y cursos sobre temas que fortalezcan al programa.
- Realizar un informe estadístico de los servicios otorgados a las beneficiarias.
- Promover y difundir el programa mediante visitas a instituciones del sector Salud.
- Participar y apoyar en las actividades que como institución realicen
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse a la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Decidir el orden de llamadas a usuarias.
- Contribuir en la promoción y difusión del programa.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Facilidad de palabra, capacidad de organización.

TERAPIA FÍSICA DEL PROGRAMA ABRAZOS DE VIDA

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

PUESTO: Terapeuta Físico del Programa Abrazos de Vida.

177

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar y potenciar las funciones cerebrales de los niños tanto en el plano intelectual como en el físico y afectivo, mediante juegos y ejercicios interactivos, desde la etapa prenatal hasta los dos años de edad.

RESPONSABILIDADES:

- Recibir, atender y valorar a los menores.
- Determinar y asignar el grupo adecuado para el menor, de acuerdo a su desarrollo neurológico y evolutivo.
- Atender a mujeres embarazadas con ejercicios de Estimulación Prenatal.
- Realizar pláticas-taller sobre el desarrollo evolutivo del bebé.
- Propiciar espacios de estimulación temprana con el propósito de fortalecer el vínculo afectivo madre-hijo.
- Desarrollar la habilidad del niño a través de la interacción madre-hijo por medio de ejercicios motrices, juegos y cantos.
- Contribuir con el óptimo desarrollo de los menores, abarcando las áreas socio-afectiva, sensorio-perceptiva, cognitiva, motriz y de lenguaje.
- Asistir a conferencias, diplomados y cursos sobre temas que fortalezcan al programa.
- Participar y apoyar en las actividades que como institución realicen.
- Reportar los resultados obtenidos semanalmente al auxiliar Administrativo del Programa de Abrazos de Vida, así como a la Subdirección de Desarrollo Familiar y Humano (DIF Municipal).
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse a la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Programación de la clase
- Realizar cambios de grupo según el desarrollo del menor.
- Agendar y modificar los horarios de los grupos.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de Licenciatura en Terapia Física.
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Facilidad de palabra, manejo de grupos, liderazgo, empatía, capacidad en la solución de conflictos, capacidad de organización, responsabilidad.

TRABAJO SOCIAL DEL PROGRAMA ABRAZOS DE VIDA

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

PUESTO: Trabajadora Social de Abrazos de Vida

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar la calidad de vida de las beneficiarias del Programa de Abrazos de Vida mediante la entrevista y/o visita domiciliaria, así como realizar la detección de necesidades, para promover el desarrollo integral de las mujeres y sus familias.

RESPONSABILIDADES:

- Recibir y atender a las beneficiarias para la integración al programa y conformar su expediente.
- Aplicación de estudios socioeconómicos a todas las beneficiarias.
- Realización de visitas domiciliaria cuando se considere necesaria, debido a la problemática que se presente y que atente a la integridad del menor, la beneficiaria, como a su familia.
- Canalización al área que corresponda de acuerdo a la entrevista inicial y/o estudio socioeconómico.
- Supervisión de seguimiento de la asistencia de las beneficiarias.
- Enlace a los talleres de capacitación para la integración de las beneficiarias del programa.
- Asistir a conferencias, diplomados y cursos sobre temas que fortalezcan al programa.
- Promover y difundir el programa mediante visitas a instituciones del Sector Salud.
- Participar y apoyar en las actividades que como institución realicen.
- Realizar un reporte estadístico de las personas atendidas.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse a la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Decidir el orden para agendar los estudios socioeconómicos a las beneficiarias.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura en Trabajo Social.
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Facilidad de palabra, manejo de grupos, empatía, capacidad en la solución de conflictos, capacidad de organización, responsabilidad.

PSICÓLOGO/A DEL PROGRAMA “ABRAZOS DE VIDA”

PUESTO: Psicólogo del programa Abrazos de vida

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar un servicio íntegro y profesional de psicoterapia con enfoque breve, así como orientación familiar a beneficiarias de abrazos de vida.

179

RESPONSABILIDADES:

- Proporcionar servicio de psicoterapia a personas beneficiarias del programa “Abrazos de vida”.
- Realizar entrevistas clínicas, psicodiagnósticos, valoraciones y canalizaciones en caso de ser requeridos.
- Elaborar expedientes clínicos por cada paciente atendida
- Entrega de informes cuantitativo de las acciones realizadas, semanal y mensualmente.
- En base a la problemática detectada en el paciente, proporcionar y orientar al paciente atendido la atención más adecuada en su caso, esto incluye canalización a otras instancias de salud mental.

AUTORIDAD:

- Brindar atención psicología a los beneficiarios del programa “Abrazos de Vida” conforme la problemática presentada.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura en psicología
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar
FORMACIÓN:	Taller vivencial de conciencia emocional
HABILIDADES:	Empatía, discreción.

TALLER DE ORIENTACION PREMATRIMONIAL CIVIL.

PUESTO: Responsable del Taller de Orientación Prematrimonial Civil.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecutar el taller para brindar a los futuros contrayentes de matrimonio civil, información y elementos necesarios para iniciar la vida conyugal con mayor solidez y los principios elementales del matrimonio.

180

RESPONSABILIDADES:

- Atender a las personas interesadas en contraer matrimonio civil a través del taller.
- Ejecutar y operar el Taller de Orientación Prematrimonial Civil.
- Responsable del manejo de las constancias y de uso.
- Vinculación con los registros civiles del Municipio.
- Manejo y entrega de constancias a beneficiarios atendidos.
- Reportar semanalmente las atenciones y beneficiarios a la Subdirección.
- Reporte mensual de atenciones y beneficiarios a DIF Estatal.
- Ejecutar base de datos de entrega de constancias.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse a la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Supervisar la ejecución del taller y entrega de constancias.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Facilidad de palabra, manejo de grupos, liderazgo, capacidad en la solución de conflictos y capacidad de organización.

AUXILIAR DE TALLER DE ORIENTACION PREMATRIMONIAL CIVIL.

PUESTO: Auxiliar de Taller de Orientación Prematrimonial Civil.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Colaborar y participar en el desarrollo del taller a los futuros contrayentes de matrimonio civil.

181

RESPONSABILIDADES:

- Atender a las personas interesadas en contraer matrimonio civil.
- Agendar cita para los interesados en acudir al Taller de Orientación Prematrimonial Civil.
- Auxiliar en el desarrollo del Taller de Orientación Prematrimonial Civil.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse a la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Facilidad de palabra, manejo de grupos, y capacidad de organización.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

PUESTO: Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Desarrollo Comunitario.

OBJETIVO DEL PUESTO: Elevar la calidad de vida de la población a través de programas de capacitación y mediante la administración de los recursos humanos y materiales coordinando las actividades que propician los usuarios y la adquisición de habilidades en beneficio de la comunidad.

RESPONSABILIDADES:

- Gestionar los recursos materiales y humanos, para el buen funcionamiento de los Talleres Rurales, Talleres Protegidos y los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Establecer el reglamento interno de los Talleres Comunitarios y los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Detectar necesidades en cuanto a capacitación del personal, herramientas o insumos, así como mejoras y mantenimiento de su lugar de trabajo tanto de los Talleres Comunitarios como de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Controlar el inventario y vigilar el buen uso de los bienes inmuebles que se encuentran en el resguardo de cada uno de los Talleres Comunitarios y los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Planear, organizar y ejecutar las actividades mensuales del Departamento en Coordinación con el personal Administrativo que lo integra.
- Realizar el informe mensual de actividades y entregarlo a la Subdirección de Desarrollo Familiar y Humano.
- Coordinar que todas las actividades se realicen de acuerdo a su proceso de calidad.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Autorizar, mediante formato de Requisición, materiales e insumos que requieren los Talleres Comunitarios y los Centros de Desarrollo para el buen desempeño de sus labores.
- Supervisar y dar retroalimentación, en forma regular y en cualquier momento que se requiera, a cada uno de los trabajadores a su cargo sobre el trabajo desempeñado o cualquier asunto que lo requiera.
- Vigilar y hacer cumplir a cabalidad el reglamento interno de los Talleres Comunitarios y los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Valorar la factibilidad de los resultados derivados del Diagnóstico de Necesidades, para solicitar cursos de Capacitación, mejoras y mantenimientos de sus edificios.
- Autorizar movimientos temporales, con el debido procedimiento, de maquinaria o equipo necesario entre los Centros de Desarrollo Comunitario, con la finalidad de cubrir temporalmente necesidades específicas que puedan surgir.
- Analizar y Pre autorizar los planes y proyectos de trabajo propuestos por las aéreas que componen el Dpto. para su para la Subdirección correspondiente.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.

- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

183

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Manejo, conservación de alimentos y normatividad de funcionamiento a espacios alimentarios.
HABILIDADES:	Organización, trabajo en equipo, manejo de conflictos.

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

PUESTO: Auxiliar del Departamento de Capacitación y Desarrollo Comunitario.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar en el desarrollo del Departamento contribuyendo al buen funcionamiento del mismo.

RESPONSABILIDADES:

- Cumplir con la política de calidad del DIF
- Conocer todos los servicios y/o apoyos que brinda la institución.
- Orientar y/o dar información a todas las personas que acudan al Departamento (Clientes internos y externos) solicitando información.
- Orientar a las personas sobre los requisitos necesarios para obtener el servicio y/o apoyo en los centros de desarrollo.
- Contestar el teléfono de forma cordial y atenta.
- Participar y apoyar en actividades que como institución se realicen.
- Plasmar en el formato correspondiente, y de acuerdo a la información que se le entregue, cronograma de actividades e informe mensual y entregarlo puntualmente al jefe de departamento.
- Llevar el seguimiento de control de asistencia del personal que no cheque en forma digital.
- Asistir a las pláticas de valores, en las que sea requerida, por parte de la subdirección de Desarrollo Familiar y Humano.
- Conocer la política de calidad, objetivos de calidad, procedimientos y procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua

AUTORIDAD:

- Entregar en el momento que se requiera información por escrito: folletos, volantes o cualquier otro tipo de información escrita, que para promoción de los CDC, se haya elaborado con ese fin.
- Fotocopiar o reportar cualquier faltante de “formatos” que utilice para la elaboración de Reportes o listados.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Computación, prevención de riesgos psicosociales, embarazo y adicciones, lectura y redacción.
HABILIDADES:	Facilidad de palabra, comunicación, organización, iniciativa

RESPONSABLE DE PROGRAMAS FEDERALES

PUESTO: Responsable de programas federales

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar las herramientas necesarias para llevar a cabo la operatividad del Taller.

185

RESPONSABILIDADES:

- Elaboración y planeación HABITAT para el ejercicio correspondiente.
- Elección y contratación de capacitadores y talleristas para la impartición de cursos y talleres dentro de los proyectos HABITAT, previa autorización de la Subdirección correspondiente.
- Proporcionar y Resguardar las listas de asistencias de capacitadores y beneficiarios de cada una de los proyectos que se llevan a cabo en el CDC que se le indique.
- Tener contacto directo con capacitadores y encargados de centro para el correcto desarrollo de los proyectos.
- Gestionar los materiales e insumos necesarios para llevar a cabo los proyectos a través de una requisición.
- Entregar información solicitada por la Dirección de Desarrollo Municipal en tiempo y forma en cada uno de los proyectos.
- Participar y apoyar en las Actividades que como Institución se realicen.
- Asistir a las pláticas de valores que se brinden por parte de la Subdirección de Desarrollo Familiar y Humano
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Vigilar que todas las actividades de los programas Federales estén apegadas a las reglas de operación vigentes en el año de ejecución del programa.
- Aplicar la metodología pedagógica que estime adecuada para el desempeño de sus funciones.
- Ejecutar acciones que permitan mejorar el clima organizacional.
- Vigilar que el equipo de trabajo se encuentre bajo resguardo del responsable de CDD se conserve en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Vigilar que sean respetadas las normas de seguridad e higiene.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Actualización secretarial, Introducción a la norma ISO 9001:2015, Producto no conforme, Implementación del sistema SAMCOD eQDZ, Word.
HABILIDADES:	Aprovechamiento de recursos materiales, Conciliar y Organizar, facilidad de comunicación oral y escrita.

MOR DIF

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012

ELABORÓ: RH

NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

REVISÓ: RED

APROBÓ: DIR

RESPONSABLE DE TALLERES COMUNITARIOS DEL ÁREA RURAL CDD

187

PUESTO: Responsable de talleres comunitarios del área rural CDD.

OBJETIVO DEL PUESTO: Propiciar en las mujeres y hombres del campo el deseo de capacitarse e integrarse en la formación de equipos productivos, que les permitan generar productos de acuerdo a su medio ambiente y recursos a su alcance. Formando pequeñas empresas familiares con calidad de comercialización, contribuyendo al gasto familiar, con una mentalidad empresarial.

RESPONSABILIDADES:

- Coordinar asesoría y capacitación para la elaboración de los productos.
- Enfatizar con la comitiva del taller la calidad de sus productos.
- Llevar a cabo la difusión de los productos elaborados en los talleres para su posible comercialización.
- Promover la autogestión en los integrantes de los talleres para la obtención de recursos y microcréditos encaminados al desarrollo de los mismos.
- Gestionar los materiales e insumos necesarios para llevar a cabo los proyectos a través de una requisición.
- Entregar información solicitada por la Dirección de Desarrollo Municipal en tiempo y forma en cada uno de los proyectos.
- Participar y apoyar en las Actividades que como Institución se realicen.
- Asistir a las pláticas de valores que se brinden por parte de la Subdirección de Desarrollo Familiar y Humano
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Vigilar que todas las actividades del taller se lleven a cabo.
- Crear un comité para su funcionamiento.
- Buscar un mejoramiento de sus funciones para la optimización de sus productos.
- Ejecutar acciones que permitan mejorar el clima organizacional.
- Vigilar que sean respetadas las normas de seguridad e higiene.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato.
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Organización, facilidad de comunicación oral y escrita

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

RESPONSABLE DE CENTROS DE DESARROLLO

PUESTO: Responsable de Centros de Desarrollo.

OBJETIVO DEL PUESTO: Elevar la calidad de vida de la población a través de programas de capacitación y mediante la administración de recursos humanos y materiales coordinado las actividades que proporcionan los usuarios y la adquisición de habilidades en beneficio de la comunidad.

RESPONSABILIDADES:

- Gestionar los recursos materiales y humanos, para el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo.
- Establecer el reglamento interno de los Centros de Desarrollo.
- Detectar necesidades de los Centros de Desarrollo
- Motivar a los capacitados de los diferentes talleres a obtener una producción de calidad como resultado del mismo.
- Controlar el inventario y vigilar el buen uso de los bienes inmuebles que se encuentran en el resguardo de cada Centro de Desarrollo.
- Planear y organizar las actividades mensuales del Departamento.
- Realizar el informe mensual de actividades y entregarlo a la Subdirección de Desarrollo Familiar y Humano.
- Coordinar que todas las actividades se realicen de acuerdo a su proceso de calidad.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

Coordinar al personal de centros de desarrollo comunitario y distribuir indicaciones de el/la jefe/a de departamento.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Organización, trabajo en equipo, y manejo de conflictos.

RESPONSABLE DE CENTRO DE DESARROLLO

PUESTO: Responsable de Centro.

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar la satisfacción del cliente (personas beneficiadas) que acuden al Centro de Desarrollo. Hacer participar a todo el personal a su cargo de la importancia de un buen servicio al cliente. Coordinar las actividades y talleres del Centro de Desarrollo a su cargo.

RESPONSABILIDADES:

- Resguardar el edificio, mobiliario y equipo a igual que su mantenimiento.
- Coordinar al personal a su cargo creando un clima laboral armonioso.
- Informar al Responsable de los Centros de Desarrollo de cualquier necesidad del Centro.
- Propiciar un buen clima de Trabajo en el Centro de Desarrollo.
- Dar a conocer el Centro de Desarrollo proporcionando información de los servicios y/o apoyo con que cuenta el mismo.
- Inscribir a los Talleres a la población que lo solicite brindando una atención con calidad y calidez.
- Elaborar detalladamente informe mensual, cronograma de Actividades, listas de asistencia del personal a su cargo, al igual que listas de las personas que asisten a sus talleres, cobro de cuotas de recuperación y reportarlas al Responsable o auxiliar de Centros de Desarrollo.
- Coordinar que todas las actividades que se realicen sean de acuerdo a su proceso de Calidad.
- Planificar las necesidades y tareas del personal a su cargo mensualmente.
- Asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios así como las necesidades de sus equipos
- Asegurar y desarrollar con el personal a su cargo una mentalidad de Servicio al Cliente.
- Responsable del buen funcionamiento de su equipo de trabajo.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene de su Centro.
- Comprometerse con la mejora continua.
- Coordinar todos los programas que anualmente se reciben de hábitat.
- Participar y apoyar en actividades que como institución se realicen.
- Asistir a las pláticas de valores que se brinden por parte de la subdirección de Desarrollo Familiar y Humano
- Participar en los cursos de Capacitación que se le indique por parte del Dpto. de Recursos Humanos de DIF Municipal.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

- Recibir a los usuarios que acuden al Centro de Desarrollo proporcionando información de los servicios y/o apoyo que ofrecen.
- Gestionar recursos materiales y humanos necesarios para el buen funcionamiento del Centro.
- Dar indicaciones a su personal a cargo de el/la Responsable de Centros de Desarrollo
- Presentar propuestas, para su autorización, para cubrir necesidades de encargados de talleres según las demandas de capacitación o servicios que se detecten.
- Impedir el acceso a las instalaciones de aquellas personas que pongan en peligro a las personas o las condiciones de seguridad e higiene.
- Realizar acciones que mejoren el clima organizacional.
- Establecer la forma en que cobrará las cuotas de recuperación.
- Inspeccionar el edificio y el equipo de trabajo cuando lo estime conveniente.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Secundaria
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Relaciones Humanas
HABILIDADES:	Actitud de servicio, organización, dinamismo.

INTENDENTE DE CENTRO DE DESARROLLO

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

PUESTO: Intendente de Centro de Desarrollo

191

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en óptimas condiciones el área de trabajo en cuanto a limpieza se refiere.

RESPONSABILIDADES:

- Asear las oficinas antes de que el personal se integre a sus labores
- Realizar la requisición del material de limpieza necesario.
- Comprometerse con la mejora continua.
- Mantener limpias las áreas asignadas.
- Participar y apoyar en actividades que como Institución se realicen.
- Asistir a las pláticas de valores que se brinden por parte de la Subdirección de Desarrollo Familiar y Humano.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Acceder a las diferentes áreas a realizar la limpieza
- Restringir el acceso mientras termina el proceso.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Saber leer y escribir.
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACION:	Limpieza, calidad en el servicio, trabajo en equipo.
HABILIDADES:	Orden

VELADOR DE CENTRO DE DESARROLLO

PUESTO: Velador de Centro de Desarrollo

MOR DIF

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012

ELABORÓ: RH

NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

REVISÓ: RED

APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Cuidar y resguardar el orden dentro de las instalaciones del centro.

192

RESPONSABILIDADES:

- Resguardar las instalaciones y bienes materiales del Centro.
- Informar al Jefe/a de Departamento de Capacitación y Desarrollo Comunitario, sobre cualquier incidente o problemática que ocurra dentro de las instalaciones del Centro.
- Vigilar la disciplina y el orden de las personas que por algún motivo se encuentren dentro del Centro.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Reservar el acceso al Centro
- Llamar en caso de ser necesario a Seguridad Pública.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Saber leer y escribir
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Compromiso institucional
HABILIDADES:	Empatía, trabajo en equipo, negociador, conciliador, manejo de conflictos.

MAESTRA DE MÚSICA DE CENTROS DE DESARROLLO

PUESTO: Maestra (o) de música de Departamento de Centros de Desarrollo

OBJETIVO DEL PUESTO: Mejorar la calidad de vida de la población que asiste al los centros a través de impartición de clases de música para el esparcimiento y desarrollo de habilidades.

RESPONSABILIDADES:

- Dar clases de música a los alumnos de los centros en los horarios y lugares que se le indique.
- Participar en los festivales y presentaciones que se le indique.
- Apoyar en las actividades del DIF
- Elabora programa mensual de actividades y entregarlo a los responsables de los centros.
- Dar cumplimiento al programa de actividades.
- Llevar lista de asistencia de las personas que asisten a las clases.
- Participar y apoyar en actividades que como institución se realicen.
- Asistir a las pláticas de valores que se brinden por parte de la subdirección de Desarrollo Familiar y Humano.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y Comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Elaborar un Diagnóstico inicial con los alumnos de los grupos que estén a su cargo.
- Aplicar Evaluaciones intermedias y finales para verificar los avances de los alumnos.
- Programar sus temas de acuerdo a las necesidades de los alumnos.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato.
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Relaciones Humanas, Motivación humana en el trabajo, calidad en el servicio, trabajo en equipo.
HABILIDADES:	Dominio de grupo, manejo de instrumentos musicales

CASA DE LA EXPERIENCIA CLÍNICA GERONTOLÓGICA

PUESTO: Responsable del Centro Gerontológico

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las actividades ocupacionales, culturales y recreativas, así como la asistencia médica y psicológica que favorezcan el bienestar físico y mental.

194

RESPONSABILIDADES:

- Resguardar el edificio, el mobiliario a su cargo y vigilar el mantenimiento del mismo.
- Planear en coordinación con el personal a su cargo, las necesidades y tareas de su Centro.
- Asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios que presta el Centro.
- Motivar y apoyar permanente a los miembros de su equipo, mediante una constante retroalimentación.
- Aplicar un Diagnostico de los servicios y talleres de capacitación, que la comunidad demande.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene.
- Propiciar un buen clima de trabajo en el Centro.
- Difundir los servicios que ofrece el Centro.
- Elaborar e Inscribir, en las listas correspondientes, a los talleres con que cuenta el Centro.
- Promover, entre la población de su comunidad, cursos y talleres de desarrollo humano.
- Coordinar y supervisar el personal que tiene a su Cargo.
- Reportar al Jefe Inmediato lista de asistencia del personal a su cargo y de las personas que asisten a los talleres.
- Atender con calidad a los adultos mayores que se encuentren en el Centro.
- Informar al Jefe Inmediato de cualquier necesidad del Centro.
- Realizar cobro de Cuotas de recuperación y entregarlos puntualmente en las fechas que tiene identificadas.
- Elaborar el Informe mensual de Actividades y entregarlo al Jefe del Departamento.
- Realizar Informe mensual de Actividades y entregarlo al Jefe del Departamento para INAPAM (Instituto Nacional para el Adulto Mayor),
- Vigilar que las actividades se realicen de acuerdo al Proceso de Calidad.
- Participar y apoyar en las actividades Generales que como Institución se realicen.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Brindar atención a los usuarios del centro, canalizándolos al área correspondiente en caso de ser necesario.
- Asignar y dar las indicaciones correspondientes al personal a su cargo sobre las diversas tareas a realizar.
- Calendarizar las visitas o salidas de promoción en su comunidad.
- Elegir métodos para la aplicación de Diagnósticos de necesidades de talleres y servicios

- De acuerdo a los resultados obtenidos en los diagnósticos que aplica, programar los talleres que la población demande.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Preparatoria.
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Calidad en el servicio, trabajo en equipo, planeación estratégica, archivo básico, relaciones humanas.
HABILIDADES:	Capacidad de organización y planificación, capacidad para resolución de problemas, empatía.

CENTRO MULTIFUNCIONAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

PUESTO: Responsable del Centro Multifuncional de atención al adulto mayor

OBJETIVO DEL PUESTO: Detectar a través de visitas domiciliarias las necesidades prioritarias del adulto mayor y canalizarlo buscando el apoyo necesario.

196

RESPONSABILIDADES:

- Resguardar el edificio, el mobiliario a su cargo y vigilar el mantenimiento del mismo.
- Planear las necesidades y tareas del personal a su cargo.
- Asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios que presta el Centro.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene.
- Propiciar un buen clima de trabajo en el Centro.
- Difundir los servicios que ofrece el Centro.
- Coordinar y supervisar el personal que tiene a su Cargo.
- Reportar al Jefe Inmediato lista de asistencia del personal a su cargo y de las personas que asisten a los talleres.
- Atender con calidad y calidez a los adultos mayores que se detecten realizando sus necesidades prioritarias.
- Gestionar ante las diferentes instituciones los programas vigentes que beneficiara a los adultos mayores.
- Dar seguimiento a la gestión realizada.
- Informar al Jefe Inmediato de cualquier necesidad del Centro.
- Elaborar el Informe mensual de Actividades y entregarlo al Jefe del Departamento.
- Participar y apoyar en las actividades Generales que como Institución se realicen y sea convocada.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Indicar al personal a su cargo las tareas y funciones que debe realizar.
- Entregar, en el momento que lo requiera, folletería, volantes o cualquier otro tipo de promoción de los servicios que ofrece el Centro.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

Requisitos del puesto:	
EDUCACION:	Bachillerato
EXPERIENCIA	6 meses en puesto similar

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

FORMACIÓN:	Cuidadores de personas envejecidas frágiles, calidad en el servicio, comunicación asertiva, trabajo en equipo, prevención de riesgos de trabajo, constelaciones familiares, taller vivencial de conciencia emocional, relaciones humanas, computación.
HABILIDADES:	Capacidad de organización y planificación, iniciativa, empatía

RESPONSABLE DE TALLERES

PUESTO: Responsable de Talleres

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar las herramientas necesarias para llevar a cabo la operatividad del Taller.

198

RESPONSABILIDADES:

- Proporcionar el material necesario a los talleres
- Realizar las requisiciones pertinentes.
- Propiciar un buen clima de Trabajo entre los talleres.
- Asistir a capacitaciones que se requieran para brindar un mejor trato a los usuarios.
- Elaborar programa conforme a las actividades establecidas mensualmente.
- Entregar al responsable de Centro Informe mensual de Actividades.
- Participar y apoyar en las Actividades que como Institución se realicen.
- Asistir a las pláticas de valores que se brinden por parte de la Subdirección de Desarrollo Familiar y Humano
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Aplicar con responsabilidad la disciplina entre los asistentes a su taller.
- Aplicar la metodología pedagógica que estime adecuada para el desempeño de sus funciones.
- Ejecutar acciones que permitan mejorar el clima organizacional.
- Vigilar que sean respetadas las normas de seguridad e higiene, tomar acciones en caso contrario..
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Compromiso institucional, Word
HABILIDADES:	Orden, organización, dinamismo.

CAPACITADOR DE TALLER

PUESTO: Capacitador del Taller.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Capacitar a los niños en un oficio de tal manera que tengan una herramienta para su vida futura.

199

RESPONSABILIDADES:

- Desarrollar en los menores, habilidades propias de un oficio.
- Elaborar reporte mensual de las producciones y las actividades a realizar para entregarlo al Responsable de Talleres comunitarios.
- Planear de manera sencilla y accesible la elaboración de los artículos.
- Facilitar conocimiento básico en el manejo de las herramientas y equipo necesarios.
- Trabajar en equipo para la realización de metas.
- Cuidar que el equipo reciba el mantenimiento adecuado.
- Elaborar requisición semanal de los materiales necesarios de acuerdo a la planeación.
- Llevar un inventario de materiales y productos terminados.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de los talleres.
- Asistir a las reuniones internas a las cuales sea convocado
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Capacitar a los beneficiarios en el oficio correspondiente, programando y gestionando recursos necesarios para su realización.
- Mantener una adecuada disciplina en los grupos que capacita
- Elaborar, para su aprobación, el objetivo y los temas que desarrollará en sus talleres.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Secundaria
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Orden, organización, destreza manual según el taller

AUXILIAR DE CAPACITADOR DE TALLER

PUESTO: Auxiliar de Capacitador de Taller

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir a la rehabilitación de los niños auxiliando al responsable del taller, mediante la enseñanza práctica de uno de los oficios impartidos.

200

RESPONSABILIDADES:

- Apoyar en la elaboración del producto.
- Elaborar reporte semanal de producción.
- Apoyar en la realización requisiciones semanales.
- Llevar un inventario de productos terminados y materia prima.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Apoyar en las capacitaciones y a los usuarios de cada taller.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Primaria
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo.
HABILIDADES:	Orden, organización, destreza manual según el taller

MIGRACIÓN INFANTIL NO ACOMPAÑADA

PUESTO: Responsable Del Programa De Migración Infantil No Acompañada

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Informar a niños y adolescentes sobre los riesgos que implica la migración infantil no acompañada, por medio del Centro Comunitario De Protección al Infante y en las escuelas de las distintas colonias y poblados del Municipio, para prevenirla por medio de actividades formativas, recreativas y de esparcimiento así como, pláticas, talleres de orientación preventiva con el fin de fomentar el arraigo a su comunidad.

RESPONSABILIDADES:

- Atender las necesidades del C.C.P.I Así como aplicar constantes acciones preventivas en el mismo, que propicien el arraigo a la comunidad mediante diversas actividades lúdicas y recreativas a favor del desarrollo emocional de los niño-adolescentes de la comunidad.
- Conformar el grupo de líderes comunitarios y registrarlos en DIF Nacional.
- Realizar sesiones con el grupo de líderes comunitarios y capacitarlos con pláticas y actividades dirigidas a la migración infantil no acompañada del manual de líderes comunitarios de DIF Nacional.
- Concientizar a niños y a adolescentes de 8 a 17 años de edad, sobre los riesgos de la migración infantil no acompañada.
- Asistir a conferencias, diplomados y cursos de temas de interés para la actualización.
- Recibir reportes y canalizarlos a psicología, trabajo social y a la procuraduría de la defensa del menor y la familia, según sea el caso.
- Realizar informe mensual de las actividades y entregarlo a la subdirección.
- Participar y apoyar en las actividades que como Institución se realicen.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Elegir y determinar el criterio de las acciones preventivas para aplicar en el C.C.P.I
- Elegir, a criterio el grupo de líderes comunitarios.
- Programar la zona de trabajo, según las características de la población en riesgo.
- Decidir, a criterio el orden de la programación de las pláticas a impartir en las diferentes instituciones y localidades que los soliciten.
- Decidir la información relevante a aplicar en el área.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades del programa.
- Decidir de entre los reportes cual es prioridad para su trámite.
- Decidir las actividades a incluir en el informe.

- Proponer mejoras al SGC.

202

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura
EXPERIENCIA:	En el campo de actividades educativas o de orientación
FORMACIÓN:	Word, PowerPoint, Excel, Valores para la familia, Derechos de los niños, niñas y adolescentes, Trabajo en equipo, Calidad en el servicio.
HABILIDADES:	Facilidad de palabra, Manejo de grupos, Dominio de escenario, Empatía, Dinamismo y Responsabilidad.

AUXILIAR DEL CCPI

Objetivo del puesto:

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

Coadyuvar con el manejo del Centro Comunitario De Protección al Infante, así como todas las acciones que éste conlleva para su mejor y mayor funcionamiento.

203

Responsabilidades:

- Coadyuvar a la conformación del grupo de líderes comunitarios y darles seguimiento.
- Abrir el respectivo expediente y registro de cada niño-adolescente
- Realizar un informe semanal y mensual de actividades
- Llevar a cabo todas las acciones relacionadas con el puesto, en coordinación con el jefe inmediato.
- Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración de la programación mensual de actividades.
- Usar y cuidar del equipo, mobiliario y artículos que se utilicen para el funcionamiento del CCPI
- Auxiliar a sus superiores y otras áreas en las actividades generales propias de la Institución, en colaboración con el jefe inmediato.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse a la mejora continua.

Autoridad:

- Seleccionar el perfil adecuado que debe tener un líder comunitario
- Tener acceso al archivo y a la documentación del CCPI
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo
- Recibir y canalizar a psicología, trabajo social y a la procuraduría de la defensa del menor y la familia, según sea el caso a los usuarios menores que acuden al CCPI
- Las demás que los superiores le confieran.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Preparatoria

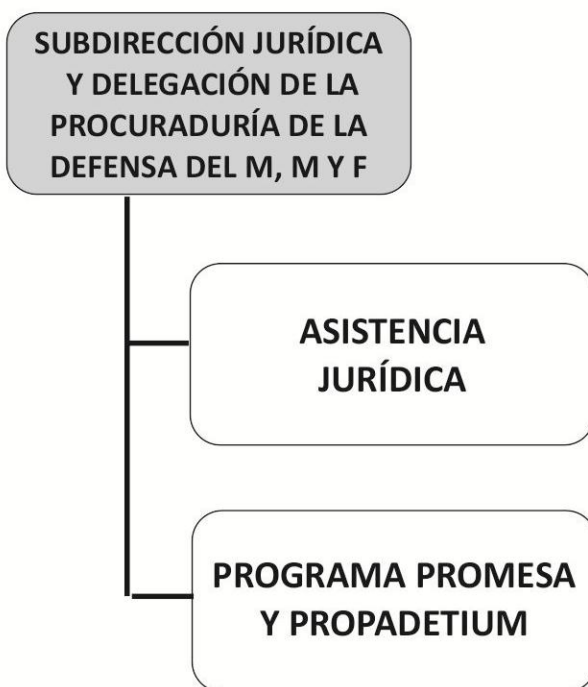
MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

EXPERIENCIA:	En actividades con niños y adolescentes
FORMACIÓN:	Word, Power Point, Excel, lectura y redacción, trabajo de grupos, terapia familiar, educación o afines
HABILIDADES:	Empatía, sensibilidad, facilidad de palabra, responsabilidad, trabajo en equipo, organizado, flexibilidad, motivador, disciplinado y constante.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SUBDIRECCIÓN JURIDICA



V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN JURIDICA

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

PUESTO: Subdirector/a Jurídico/a.

206

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, coordinar y supervisar las acciones que realiza la Subdirección Jurídica, así como asesorar y revisar los actos legales en los que se vea involucrado este Sistema.

RESPONSABILIDADES:

- Coordinar el establecimiento de metas y objetivos de corto y mediano plazo, de los departamentos a su cargo.
- Propiciar un clima laboral agradable en todos los niveles para un mejor y mayor desempeño en las áreas de trabajo.
- Mantener la imagen de la Subdirección Jurídica ante la ciudadanía en excelentes niveles de calidad y representación.
- Validar y aprobar los informes mensuales que cada jefe de departamento, responsable de área y jefe de programa realiza.
- Remitir a Dirección los informes mensuales de los departamentos, áreas y programas de la Subdirección.
- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos, necesarios para el logro del plan anual de trabajo y sus metas trazadas.
- Mantener constante comunicación y supervisión con los jefes de departamento y responsables de área.
- Mantener comunicación periódica con los usuarios de la Subdirección Jurídica, a fin de supervisar que estén siendo atendidos correctamente.
- Coordinar, promover y revisar la implementación del sistema de gestión de la calidad para apoyar la organización, administración y controles dentro de los programas que son sujetos a certificación y/o están certificados.
- Representar al Sistema Descentralizado DIF Municipal, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado (Liquidaciones Laborales).
- Revisar las actas administrativas que sancionen los actos de incumplimiento a la Ley de Servidores Públicos, Ley Federal del Trabajo y Reglamento de Sistema Descentralizado DIF Municipal, que los trabajadores cometieren.
- Asesorar a la Presidencia, Dirección, Subdirecciones, Jefes de Departamentos, Responsables de Áreas, en aquellos actos jurídicos que por cuestiones laborales se vean inmiscuidos y por ende el SD DIF Municipal.
- Vigilar que la política y objetivos de calidad sean difundidos y comprendidos por todos los empleados de la subdirección a su cargo.
- Supervisar y analizar para procesar los avances en los objetivos de calidad y los indicadores definidos.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Buscar la coordinación con diversas instituciones para desalentar el trabajo en calle.
- Coordinar los recorridos para detección de menores en situación de calle.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

- Buscar la atención en Instituciones especializadas de las personas que se encuentran en situación de indigencia.
- Verificar el avance de los casos presentados por los ciudadanos ante el área jurídica y la procuraduría de la defensa del menor la mujer y la familia.
- Coordinar las campañas de prevención de adicciones en escuelas y localidades del Municipio.
- Coordinar con otras instituciones acciones para la prevención de adicciones en el Municipio.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.
- Las demás que el Director General le confiera.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Titulado en la Licenciatura en Derecho o carreras afines
EXPERIENCIA:	1 años en puestos similares.
FORMACIÓN:	Inducción a la Norma ISO 9001:2008, Normatividad Operacional de los Descentralizados Municipales.
HABILIDADES:	Organización, facilidad de comunicación oral y escrita, liderazgo, tolerancia al trabajo bajo presión, manejo de conflictos.

SECRETARIO/A DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

208

PUESTO: Secretario/a de la Subdirección Jurídica.

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir a su Jefatura inmediata en todas las actividades propias de la oficina y atender y/o canalizar de manera directa y permanente a la población que solicite un servicio.

RESPONSABILIDADES:

- Colaborar a mantener la imagen del SMDIF ante los usuarios y la ciudadanía en excelentes niveles de calidad y atención personalizada.
- Conocer todos los apoyos y/o servicios que brinda la Institución y/o su área correspondiente.
- Orientar e informar a las personas sobre los requisitos necesarios para obtener un servicio y/o apoyo.
- Registrar a toda persona que solicite (personal o telefónicamente) información sobre un servicio y/o apoyo.
- Mantener el archivo en orden con la correspondencia que se genere en la oficina.
- Apoyar a su jefe inmediato en todas las actividades y acciones que se realicen.
- Participar y apoyar en las actividades generales que como Institución se realicen.
- Apoyar a su Jefe inmediato a realizar las actividades de acuerdo a sus procesos de calidad.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Recibir documentación de la Subdirección y realizar encomiendas por instrucción directa de el/la Subdirector/a.
- Contactarse con todos los programas, departamentos y áreas de la institución a fin de conocer los objetivos y alcances para así poder orientar a la ciudadanía.
- Resguardar la correspondencia de manera que permanezca siempre de forma confidencial.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Escuela comercial o bachillerato.
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Computación, Word, compromiso institucional, computación,
HABILIDADES:	Organización, empatía.

INTENDENCIA

209

PUESTO: Intendente de la Subdirección Jurídica

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en óptimas condiciones el área de trabajo en cuanto a limpieza se refiere.

RESPONSABILIDADES:

- Asear las oficinas antes de que el personal se integre a sus labores
- Realizar la requisición del material de limpieza necesario.
- Mantener limpias las áreas que conforman las Oficinas de Jurídico y Desarrollo Familiar y Humano.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Realizar la limpieza en las diferentes áreas de la Subdirección, restringiendo el acceso durante el proceso de limpieza.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Saber leer y escribir.
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Compromiso institucional.
HABILIDADES:	Orden.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

210

PUESTO: Jefe/a de Departamento Jurídico.

OBJETIVO DEL PUESTO: Asesorar al usuario que solicite sobre derecho familiar, o de cualquier otra rama del Derecho, así como ser vocero de aquellos que lo requieran ante los juzgados u otra instancia jurídica, y coordinar los asuntos jurídicos que en este departamento se realicen.

RESPONSABILIDADES:

- Asesorar personalmente al usuario en relación al problema que le suceda.
- Coordinar el recurso humano con que cuenta el área legal.
- Conciliar de manera favorable para el usuario, sin llevar a los juzgados familiares.
- Realizar demandas de tipo familiar y presentarlas ante la oficialía de partes del Supremo Tribunal de Justicia.
- Acudir a las audiencias con el usuario el día y hora que señale el juez familiar.
- Hacer del conocimiento al usuario del término y condiciones del juicio en que se le apoyo, ante los juzgados familiares.
- Hacer entrega al usuario de su documentación al término de su asunto.
- Entregar un informe mensual y trimestral de las actividades realizadas en el departamento al subdirector jurídico.
- Reportar mensualmente indicadores del Sistema de Gestión de Calidad al Representante de la Dirección General.
- Mantener una estrecha comunicación con la Delegación de la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes, a fin de estudiar los asuntos complicados para su correcto manejo.
- Gestionar ante las autoridades de registro civil, la regulación civil, la regulación de las familias mexicanas y el registro de nacimiento de los menores; y todo lo referente al estado civil de las personas.
- Conocer la Política de Calidad, los Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.
- Mantener una estrecha comunicación con los diferentes departamentos de la subdirección

AUTORIDAD:

- Brindar asesoría jurídica
- Decidir si se lleva el asunto planteado por el usuario o canalizarlo al área o institución que le corresponda según la problemática presentada.
- Mantener los documentos de los usuarios a buen resguardo y con estricta confidencialidad.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:		
MOR DIF	FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012	ELABORÓ: RH
NUM. REVISIÓN: 07	FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017	REVISÓ: RED
		APROBÓ: DIR

MOR DIF

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012

ELABORÓ: RH

NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

REVISÓ: RED

APROBÓ: DIR

EDUCACIÓN:	Titulado en la Licenciatura en Derecho
EXPERIENCIA:	2 años con experiencia laboral
FORMACIÓN:	Word, rostro humano asertivo, trabajo en equipo, planeación estratégica, archivo básico.
HABILIDADES:	Organización, empatía, capacidad en la solución de problemas, facilidad de comunicación oral y escrita.

SECRETARIO/A DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

212

PUESTO: Secretario/a del Departamento Jurídico

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir a su Jefatura inmediata en todas las actividades propias de la oficina y atender y/o canalizar de manera directa y permanente a la población que solicite un servicio.

RESPONSABILIDADES:

- Colaborar a mantener la imagen del SMDIF ante los usuarios y la ciudadanía en excelentes niveles de calidad y atención personalizada.
- Conocer todos los apoyos y/o servicios que brinda la Institución y/o su área correspondiente.
- Orientar e informar a las personas sobre los requisitos necesarios para obtener un servicio y/o apoyo.
- Registrar a toda persona que solicite (personal o telefónicamente) información sobre un servicio y/o apoyo.
- Mantener el archivo en orden con la correspondencia que se genere en la oficina.
- Apoyar a su jefe inmediato en todas las actividades y acciones que se realicen.
- Participar y apoyar en las actividades generales que como Institución se realicen.
- Apoyar a su Jefe inmediato a realizar las actividades de acuerdo a sus procesos de calidad.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Recibir documentación del Departamento Jurídico y realizar encomiendas por instrucción directa de el/la Jefe/a del Departamento Jurídico.
- Contactarse con todos los programas, departamentos y áreas de la institución a fin de conocer los objetivos y alcances para así poder orientar a la ciudadanía.
- Resguardar la correspondencia de manera que permanezca siempre de forma confidencial.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Secundaria
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Organización, empatía.

ASESOR/A JURÍDICO/A

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

PUESTO: Asesor/a Jurídico/a.

213

OBJETIVO DEL PUESTO: Asesorar al usuario que lo solicite sobre derecho familiar o de cualquier otra rama del Derecho.

RESPONSABILIDADES:

- Asesorar personalmente al usuario en relación al problema que le suceda.
- Conciliar de manera favorable para el usuario, sin llegar a los juzgados familiares.
- Realizar demandas de tipo familiar y presentarlas ante la oficialía de partes del Supremo Tribunal de Justicia
- Hacer del conocimiento del usuario del término y condiciones del juicio en que se le apoyó, ante los juzgados familiares.
- Hacer entrega al usuario de su documentación al término de su asunto.
- Informar mensualmente de las actividades realizadas en el puesto.
- Mantener una estrecha comunicación con la Delegación de la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes, a fin de estudiar los asuntos complicados para su correcto manejo.
- Conocer la Política de Calidad, los Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.
- Mantener una estrecha comunicación con los diferentes departamentos de la subdirección
-

AUTORIDAD:

- Brindar asesoría jurídica a los usuarios y/o canalizarlos al área o institución que le corresponda conforme a la problemática presentada.
- Contactarse con las partes afectadas en un asunto para tratar de evitar llegar a los juzgados familiares.
- Mantener los documentos de los usuarios a buen resguardo y con estricta confidencialidad.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciado en Derecho
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Word, trabajo en equipo, justicia penal.
HABILIDADES:	Conciliador, organizado, empatía, facilidad de palabra, empatía.

DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

214

PUESTO: Delegado/a Municipal de la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes.

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover el respeto de los derechos fundamentales de las niñas, niños, adolescentes, mujeres y la familia, que son atendidos dentro de la Delegación, fungiendo como su vocero ante los tribunales u otra institución jurídica.

RESPONSABILIDADES:

- Brindar protección, evitar el maltrato, cambiar su situación y mejorar su calidad de vida a través de la prevención, integración y tratamiento de todas aquellas personas que son víctimas de violencia
- Informar mensualmente de las actividades realizadas a la Dirección del Sistema Descentralizado DIF Municipal.
- Informar de las actividades realizadas durante los días 25 de cada mes, a la Procuraduría de la Defensa de Protección de niñas, niños y adolescentes de DIF Estatal.
- Acordar en forma periódica con la presidenta, con el director (a) de DIF Municipal y el (la) subdirector (a) jurídica de DIF Municipal de los asuntos de su competencia y mantenerlos informados de los avances en los mismos.
- Capacitarse constantemente, así como asistir a los cursos que imparte la Delegación de la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes o cualquier otra instancia
- Gestionar el mejoramiento y subsistencia adecuada, así como el desarrollo físico e integral del menor, la mujer y la familia.
- Recibir quejas, denuncias o reportes de maltrato e informes en relación a quienes ejerzan la patria potestad, la tutela o quien sea el responsable del menor, así como dar a conocer a las autoridades competentes cualquier incumplimiento de las obligaciones o tales responsabilidades y en caso de ser necesario, iniciar y tramitar las acciones legales que procedan.
- Prevenir la violencia intrafamiliar mediante la coordinación interinstitucional y la participación de la sociedad civil a través de la capacitación y sensibilización, fomentando formas no violentas de realizaciones en comunidad, mediante cursos, pláticas de los diferentes programas, campañas, etc.
- Coadyuvar al Ministerio Público en los asuntos de denuncias por esta Delegación.
- Realizar informes mensual y trimestral de las actividades realizadas a la Subdirección Jurídica.
- Reportar mensualmente indicadores del Sistema de Gestión de Calidad al Representante de Dirección General.
- Realizar las actividades de acuerdo a su proceso de calidad.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.
- Realizar convenios con otras instituciones de apoyo

- Canalizar la dirección del registro civil a todas aquellas personas que no se encuentre su estado civil regularizado.

215

AUTORIDAD:

- Coordinar y programar las actividades del departamento, recibir y canalizar usuarios al área o institución correspondiente según sea el caso.
- Investigar e inmiscuirse detalladamente sobre cada caso particular que se presente en la Procuraduría.
- Ejecutar las acciones legales que las propias leyes le indiquen.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura en Derecho
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar.
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo.
HABILIDADES:	Conciliar, empatía

AUXILIAR DE LA DELEGACIÓN DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

216

PUESTO: Auxiliar de la Delegación de Protección de niñas, niños y adolescentes del DIF Municipal Durango.

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar al delegado en las acciones necesarias para el desarrollo de su cargo, así mismo, asesorar a personas víctimas del maltrato

RESPONSABILIDADES:

- Brindar asesoría a personas víctimas de maltrato.
- Realizar visitas domiciliarias para detectar situaciones de violencia en contra del menor, la mujer o la familia.
- Canalizar a las personas que requieran apoyo a la Dirección
- Presentar denuncias de la Subdirección Asistencial
- Canalizar a Psicología y médico aquellos menores que son víctimas de maltrato.
- Presentar informes mensuales de actividades.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Recibir y canalizar usuarios al área correspondiente y realizar encomiendas por instrucción directa de el/la jefe/a de departamento.
- Decidir acciones a realizar cuando detecte y compruebe situaciones de violencia contra el menor, la mujer y la familia.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar
FORMACIÓN:	Código Civil de Napoleón, filosofía política, jurisprudencia, Taller de capacitación y actualización a delegados municipales de la PDMMYF, trabajo en equipo, calidad en el servicio, justicia penal, Word.
HABILIDADES:	Empatía, facilidad de palabra.

RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE LA PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

217

PUESTO: Responsable de Trabajo Social de la Delegación Municipal de la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes

OBJETIVO DEL PUESTO: Verificar y calificar la condición socioeconómica y situación en general de los casos de la Procuraduría.

RESPONSABILIDADES:

- Aplicar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias.
- Verificar cada estudio socioeconómico para calificarlo con el propósito de designar el apoyo solicitado.
- Orientar y canalizar a las personas que acuden al departamento a solicitar algún tipo de apoyo.
- Informar mensualmente y trimestralmente a la Subdirección
- Mantener una estrecha comunicación con las jefaturas de departamento de la Subdirección.
- Canalizar interna o externamente según necesidades del usuario.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.
- Disponibilidad
- Las que el subdirector designe.

AUTORIDAD:

- Visitar a los casos que reporten en procuraduría.
- Relacionarse con otras entidades a fin de conocer sus servicios y la disposición de éstos.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN	Pasante de Licenciatura en trabajo social
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Calidad en el servicio, trabajo en equipo, comunicación asertiva.
HABILIDADES:	Buen trato, empatía, eficiente administración del tiempo

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PROMESA

218

PUESTO: Coordinador del programa Promesa-Trabajo Infantil

OBJETIVO DEL PUESTO: coordinar al equipo interdisciplinario encargado de la prevención y atención de menores trabajadores de calle

RESPONSABILIDADES:

- Coordinar el trabajo en calle de los auxiliares del programa.
- Atender a los menores trabajadores de la calle y sus familias.
- Gestionar los recursos (becas, despensa, medicamento) en coordinación con los Subdirectores y Jefes de Departamento correspondientes.
- Supervisar y atender el trabajo de escuela para padres.
- Atención a familias a través de terapia familiar
- Ingresar a los menores del programa a los Talleres Protegidos.
- Coordinar los trabajos de psicología y trabajo social en lo que se refiere a la atención de los menores y sus familias.
- Canalizar los casos al delegado de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
- Rendir un informe general a la Subdirección Jurídica, de manera semanal, mensual y trimestral.
- Mantener constante comunicación con la Dirección General y Subdirector jurídico.
- Realizar todas las actividades de acuerdo a sus procesos de calidad.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Facultad suficiente para ejercer órdenes en caso de ser necesarias tales como, priorizar ordenes de acorde a la situación a su personal a cargo, en caso de necesitar alguna actividad, al igual brindarles apoyo.
- Para ejercer la manera de coordinar el trabajo en calle de los auxiliares del programa.
- Disponer del tiempo para atender a los menores trabajadores en calle y sus familias.
- La manera para planear la entrega mensual de recursos.
- Para definir que menores ingresaran al programa de acuerdo a los requisitos de este.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar.
FORMACIÓN:	Word, trabajo en equipo, planeación estratégica, comunicación asertiva, calidad en el servicio, Incorporación a la Norma ISO 9001:2015, detección, intervención, contención y acompañamiento en violencia familiar, autorización electrónica de los documentos del SGC, taller vivencial de conciencia emocional.
HABILIDADES:	Ser empático, amable.

TRABAJADOR/A SOCIAL DEL PROGRAMA PROMESA

220

PUESTO: Trabajador/a Social del programa Promesa-Trabajo Infantil

OBJETIVO DEL PUESTO: Atención y Seguimiento de los Menores retirados de calle

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar expedientes de cada menor que ingresa al programa.
- Realizar visitas domiciliarias a los menores de nuevo ingreso.
- Atender a la población que asiste a solicitar apoyo.
- Atender a un grupo de escuela para padres.
- Incorporar y dar seguimiento a los menores becados en sus escuelas.
- Rendir informes semanales, mensuales y trimestrales.
- Asistir semanalmente a las reuniones convocadas por el responsable del Programa PROMESA.
- Ingresar a los menores del programa a los talleres protegidos.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y Comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Facultad suficiente para decidir, solicitar y canalizar apoyos conforme la situación lo amerite.
- La manera de archivar los expedientes de cada menor ingresado al programa
- Dar información a la población que asiste a solicitar apoyo.
- Para planear la manera de llevar a cabo la escuela para padres.
- En el orden de llevar a cabo las visitas domiciliarias a los menores de nuevo ingreso.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACION:	Licenciatura en trabajo social
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACION:	Contención y acompañamiento en violencia familiar, taller vivencial de conciencia emocional, manejo de conflicto, computación básico, el diagnóstico social, calidad en el servicio, proyecto de vida hacia la plenitud.
HABILIDADES:	Empatía, amable.

PSICÓLOGO(A) DEL PROGRAMA PROMESA

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

PUESTO: Psicóloga del programa Promesa-Trabajo Infantil

OBJETIVO DEL PUESTO: atención y seguimiento psicológico a menores retirados del trabajo de calle y sus familias.

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar expediente de cada menor que ingresa al Programa.
- Dar seguimiento y valoración psicológica a cada uno de los casos.
- Elaborar informes psicológicos necesarios solicitados.
- Atención a la Escuela para Padres.
- Dar seguimiento psicológico a los menores inscritos en el Programa.
- Realizar visitas domiciliarias para el seguimiento a la familia o al menor.
- Programar sesiones de terapia familiar.
- Preparar reuniones con padres de familia.
- Rendir informes semanales, mensuales y trimestrales.
- Asistir semanalmente a las reuniones convocadas por el coordinador del programa
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y Comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Facultad suficiente para diagnosticar situaciones emocionales de las personas atendidas.
- La manera de archivar los expedientes de cada menor que ingresa al programa.
- Para realizar informes psicológicos.
- Para programar las sesiones de terapia familiar.
- Para programar y convocar a los padres de familia a reuniones.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACION:	Licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACION:	Expectativas actuales sobre el neurodesarrollo y su relación con el entorno familiar y social, Psicopatología para psicólogos clínicos, rehabilitación psicosocial, constelaciones familiares, trabajo en equipo, calidad en el servicio, justicia penal, archivo básico, detección, intervención, contención y acompañamiento en violencia familiar
HABILIDADES:	Empatía, amable, discreción.

PROMOTOR INFANTIL COMUNITARIO DEL PROGRAMA PROMESA

222

PUESTO: Promotor Infantil Comunitario del programa Promesa-Trabajo Infantil

OBJETIVO DEL PUESTO: Detectar y atender menores que se incorporan o reinciden en el trabajo de calle.

RESPONSABILIDADES:

- Captar a los menores en su lugar de trabajo.
- Realizar recorridos matutinos, vespertinos y nocturnos.
- Desalentar al niño de que continúe con su actividad.
- Recabar toda la información que sea posible sobre su domicilio, familia, escuela.
- Elaborar ficha con datos generales de cada menor que contacta en calle.
- Realizar visitas domiciliarias a los menores conforme la situación lo amerite.
- Entregar semanalmente fichas de identificación de los menores contactados.
- Asistir semanalmente a las reuniones convocadas por el responsable del Programa.
- Promover la interacción permanente de los niños, las niñas y los adolescentes con su familia y la comunidad.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Facultad suficiente para contactar y atender a todo menor y/o familia que se encuentra desarrollando actividades informales en calle.
- La manera de entablar conversación con el menor para desalentarlo a continuar con su actividad.
- Solicitar y recabar información sobre domicilio, escuela y familia del menor.
- La forma de realizar las visitas domiciliarias a los menores cuando se amerite.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACION:	Primaria
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACION:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Empatía, amable, saber escuchar

ÁREA DE APOYO A PERSONAS EN SITUACIÓN DE INDIGENCIA

223

PUESTO: Responsable del Área de Apoyo a Personas en Situación de Indigencia del Albergue de la Ciudad.

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar atención asistencial a las personas que viven en situación de indigencia dentro del Municipio.

RESPONSABILIDADES:

- Detectar y trasladar al albergue de la Ciudad a las personas que se encuentran durmiendo en la calle.
- Canalizar a las personas en situación de indigencia.
- Evaluar psicológicamente a las personas detectadas para determinar su condición psico-emocional.
- Canalizar a las personas que requieran atención médica especializada.
- Investigar la condición socioeconómica de los familiares de las personas en situación de indigencia, para llegar a acuerdos donde se les pueda hacer responsables jurídica y moral de las personas que viven en dicha situación.
- Gestionar ante las Instituciones Oficiales los recursos materiales necesarios para que la persona se traslade a su lugar de origen en caso de que se requiera.
- Canalizar a las Instituciones pertinentes, cuando la persona no cuente con familiares o en su defecto que no pueden hacerse responsables jurídica, económica y moral.
- Realizar informe de actividades mensuales al Coordinador del Albergue de la Ciudad.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Atender reportes de Protección Civil y de la ciudadanía en general acerca de personas que se encuentran durmiendo en calle.
- Asistir a recoger y/o canalizar indigentes en diversos puntos de la Ciudad de Durango.
- Decidir sobre personas que deben ser canalizadas a alguna institución.
- Visitar a los familiares de las personas que se encuentra en situación de calle.
- Contactarse con instituciones oficiales para conocer sus alcances en cuanto a la atención de las personas que se encuentran en situación de calle.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo, calidad en el servicio, justicia penal, taller vivencial de conciencia emocional.
HABILIDADES:	Empatía, actitud de servicio.

AUXILIAR DEL ÁREA DE APOYO A PERSONAS EN SITUACIÓN DE INDIGENCIA

224

PUESTO: Auxiliar del Área de Apoyo a Personas en Situación de Indigencia.

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender a la población en situación de indigencia ofreciéndoles el Albergue de la Ciudad temporalmente hasta que su situación se mejore.

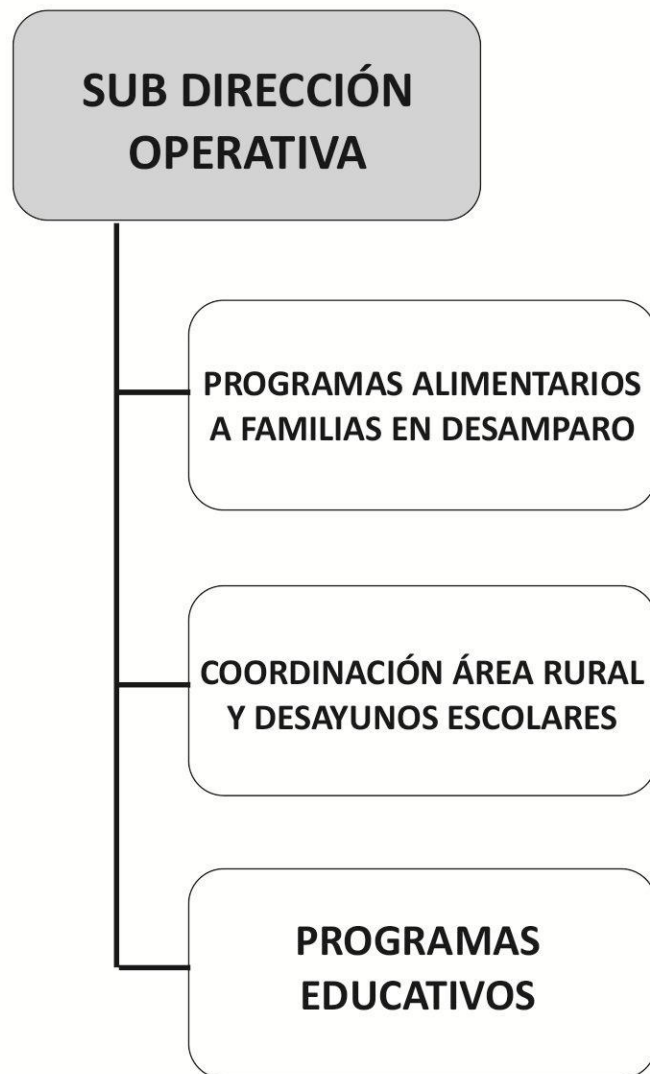
RESPONSABILIDADES:

- Realizar recorridos nocturnos en conjunto con Protección Civil en busca de personas en calidad de indigencia.
- Atender cualquier reporte que tenga que ver con esta demanda.
- Asistir a reuniones internas.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Decidir las acciones a tomar cuando localice a una persona en situación de calle.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Calidad en el servicio, ayudándonos para ayudar, Word.
HABILIDADES:	Empatía, actitud de servicio.



VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

226

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

PUESTO: Subdirector/a Operativo/a

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover el bienestar de las familias de escasos recursos y mayor índice de vulnerabilidad social, operando los programas que en asistencia social se refieren, así como coordinando y supervisando las acciones que se realicen en las áreas y programas que forman parte de esta subdirección.

RESPONSABILIDADES:

- Coordinar las metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo, comunicándolas al Departamento que va dirigida.
- Propiciar un clima laboral agradable en todos los niveles para un mejor y mayor desempeño en las áreas de trabajo.
- Mantener la imagen de la Subdirección Operativa ante la ciudadanía en excelentes niveles de calidad y representación.
- Validar y aprobar los informes mensuales que cada jefatura de departamento, responsable de área y de programa realiza.
- Remitir a Dirección General los informes mensuales de los departamentos, áreas y programas de la Subdirección.
- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos, necesarios para el logro del plan anual de trabajo y sus metas trazadas.
- Mantener constante comunicación y supervisión con las jefaturas de departamento y responsables de área.
- Mantener comunicación periódica con los/as usuarios/as de la Subdirección Operativa, a fin de supervisar que estén siendo atendidos/as correctamente.
- Coordinar metas y objetivos de cada uno de los departamentos de la subdirección operativa.
- Gestionar y canalizar entre las demás dependencias en coordinación con la Dirección General las solicitudes de apoyo a gente de escasos recursos para una mayor y mejor atención.
- Programar y coordinar las actividades de entrega de apoyos de cada uno de los departamentos y programas de la Subdirección Operativa tanto en área urbana como rural.
- Todas aquellas actividades relacionadas a su puesto.
- Vigilar que la política y objetivos de calidad sean difundidos y comprendidos por todo el personal de la Subdirección a su cargo.
- Supervisar los avances en los objetivos de calidad y los indicadores definidos.
- Llevar a cabo las sugerencias e inquietudes que resulten de las juntas de revisión para ser tomadas en cuenta para el proceso de mejora continua.
- Supervisar que las actividades se realicen de acuerdo a su respectivo procedimiento.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Comunicarse con el personal a su cargo, de manera directa, a través de reuniones de trabajo o mediante escritos y oficios, a fin de darle a conocer los objetivos, metas y acciones a desarrollar.
- Detectar el estado del clima organizacional para su mejora.
- Atender a los líderes sociales y de organizaciones que acuden a gestionar algún apoyo a la Dependencia.
- Programar la entrega de apoyos alimentarios.
- Programar la entrega de apoyos educativos, en coordinación las instituciones educativas del Municipio.
- Coordinar las jornadas integrales de atención en la zona rural del Municipio.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los Centros de Atención Infantil Comunitarios.
- Programar las giras para entrega de apoyos alimentarios y educativos a las comunidades rurales del Municipio.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.
- Las demás que el Director le confiera.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura
EXPERIENCIA:	1 año en Administración pública
FORMACIÓN:	Planeación estratégica, Inducción a la Norma ISO 9001:2015.
HABILIDADES:	Empatía, Buen trato, capacidad de negociación, capacidad en la solución de problemas, trabajo por objetivos, facilidad de comunicación oral y escrita.

SECRETARIA/O DE SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

228

PUESTO: Secretaria/o de Subdirección Operativa

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir a la Subdirección Operativa en todas las actividades propias de la oficina y atender y/o canalizar de manera directa y permanente a la población que solicite sus servicios.

RESPONSABILIDADES:

- Conocer todos los servicios y/o apoyos que brinda la institución y/o área correspondiente.
- Orientar a las personas sobre los requisitos necesarios para obtener el servicio y/o apoyo.
- Atender a funcionarios/as y personal interno del DIF.
- Atender al público en general.
- Contestar el teléfono de forma cordial y atenta.
- Elaborar oficios, tarjetas informativas semanales, archivar y asistir a apoyar eventos del DIF.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Recibir y atender a los usuarios que acuden a la Subdirección
- Realizar encomiendas por instrucción directa de el/la Subdirector/a.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Actualización secretarial, calidad en el servicio, trabajo en equipo, Office., comunicación asertiva, personalidad secretarial, justicia penal, primeros auxilios, Incorporación a la Norma ISO 9001:2015, archivo básico, lectura, redacción y ortografía.
HABILIDADES:	Facilidad de palabra, organización, empatía.

PROGRAMAS ALIMENTARIOS

229

PUESTO: Jefe/a del Departamento de Programas Alimentarios

OBJETIVO DEL PUESTO: Mejorar la calidad de vida de las familias y la niñez de mayor vulnerabilidad social, brindando el apoyo alimentario de una despensa a familias y el de desayunos a los/as niños/as que estudian en escuelas públicas oficiales y que de igual forma se encuentren en situación de pobreza.

RESPONSABILIDADES:

- Realizar las acciones correspondientes para entregar el apoyo alimentario en el área rural y urbano.
- Realizar empadronamiento, estudio socioeconómico y entrega de tarjetón en el área urbana y rural, así como efectuar los padrones respectivos.
- Entregar a la Coordinación de Informática y Sistemas los padrones de beneficiarios para su sistematización.
- Planear y organizar las actividades mensuales del departamento y reportar al subdirector operativo.
- Realizar informes de actividades mensuales.
- Coordinar todas las actividades que se realicen de acuerdo a su proceso respectivo.
- Reportar y entregar las cuotas de recuperación de los apoyos entregados, así como el sobrante a la Subdirección Administrativa.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Programar y coordinar las entregas de los diferentes programas alimentarios del DIF Municipal.
- Controlar los padrones.
- Efectuar visitas a los domicilios para comprobar la información proporcionada.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	Seis meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Liderazgo
HABILIDADES:	Empatía, Organización, Responsabilidad, capacidad para negociar y liderazgo.

AUXILIAR DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A FAMILIAS EN DESAMPARO Y SUJETOS VULNERABLES (PAAFDYS)

230

PUESTO: Auxiliar del PAAFDYS

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar a las familias en desamparo diversos apoyos que contribuyan a para mejorar su nivel de vida.

RESPONSABILIDADES:

- Recorrer poblados para entregar apoyos.
- Entregar aparatos funcionales, despensas y becas en zona urbana y rural.
- Supervisar que los vehículos de entrega de apoyo se encuentren en buen estado.
- Levantar encuestas para el empadronamiento de despensas en el área urbana y rural.
- Llevar control de encuestas realizadas para la entrega de despensas.
- Realizar estudios socioeconómicos para la entrega de apoyos.
- Informar a las personas acerca de las acciones y apoyo que brinda el programa.
- Apoyar en la entrega de oficios y becas.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Entregar despensas a los beneficiarios en los diferentes puntos de la ciudad conforme a la programación establecida.
- Verificar las condiciones de seguridad para efectuar su trabajo con plena seguridad.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Controlar las encuestas y estudios socioeconómicos aplicados a la población.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Secundaria
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Calidad en el Servicio, Liderazgo
HABILIDADES:	Buen trato, organización, responsabilidad, trabajo en equipo, saber conducir vehículo

COORDINACIÓN DE ÁREA RURAL Y DESAYUNOS ESCOLARES

231

PUESTO: Coordinador de Área Rural y Desayunos Escolares

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar a conocer al medio rural los programas que maneja el Sistema DIF y por medio de giras de trabajo entregar los apoyos correspondientes.

RESPONSABILIDADES:

- Supervisar se brinde el apoyo alimentario a través del Programa de Desayunos Fríos y Calientes a los niños y niñas de educación básica incorporadas a la Secretaría de Educación Pública de escasos recursos económicos, del medio urbano y rural. Y que el responsable de los programas Desayunos Fríos y Calientes estén cumpliendo con los objetivos y sus responsabilidades.
- Supervisar se involucre a las comunidades a la participación organizada de las familias del área rural en situación de pobreza con el objeto de gestionar los recursos que propician la solución a sus problemas económicos y sociales, Y que el responsable del programa Comunidad Diferente este cumpliendo con los objetivos y sus responsabilidades.
- Supervisar el Manejo transparente y honesto de los recursos de los diferentes programas de la coordinación.
- Planear y organizar las actividades mensuales de la coordinación.
- Hacer llegar por medio de oficio los programas que opera el SMDIF y el SEDIF a las Autoridades Civiles del Medio Rural del Municipio.
- Informar a la Subdirección Operativa las necesidades e inquietudes de las comunidades
- Mantener comunicación con todos los departamentos del Sistema para la coordinación de las giras del área rural.
- Realizar el informe semanal de actividades a la Subdirección Operativa y al Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas
- Participar y apoyar en las actividades que se requieran tanto en el departamento como en la institución.
- Cumplir y hacer cumplir los requisitos y lineamientos que emanen del SGC mediante su monitoreo, seguimiento y medición.

AUTORIDAD:

- Observar a los responsables de los programas la falta de atención al cumplimiento de los objetivos del programa y sus diferentes responsabilidades.
- Tomar las medidas correspondientes, cuando no haya claridad en la rendición de cuentas y en el manejo de los recursos del programa.
- Responder a las demandas de la comunidad, cuando la coordinación cuente con dichos apoyos
- Dar la indicación a los diferentes departamentos sobre las giras de trabajo a realizar y dirigir la logística para las mismas.
- Establecer itinerarios y horarios para cubrir las giras
- Dirigir el recurso humano para realizar las diferentes tareas dentro de la coordinación.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

232

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de Licenciatura
EXPERIENCIA:	Seis meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo, planeación estratégica, PNL, verificación de calidad, ortografía, prevención de riesgos de trabajo, comunicación asertiva, Introducción a la Norma ISO 9001:2015, archivo, proceso de fiscalización y observaciones recurrentes, primeros auxilios, computación.
HABILIDADES:	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, planeación, liderazgo, organización.

AUXILIAR EN LA COORDINACIÓN DE ÁREA RURAL Y DESAYUNOS ESCOLARES

233

PUESTO: Auxiliar de la Coordinación en Área Rural y Desayunos Escolares

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en la operatividad y manejo administrativo de todas las acciones del área para su mejor y mayor funcionamiento.

RESPONSABILIDADES:

- Atender a los usuarios/as que acudan a la Coordinación a solicitar información.
- Apoyar a su jefe (a) inmediato en la elaboración del reporte semanal y cronograma de actividades mensuales.
- Cuidar el equipo y mobiliario utilizados en el funcionamiento de la oficina.
- Llevar a cabo todas las acciones relacionadas con el puesto en coordinación con su jefe (a) inmediato.
- Hacer llamadas telefónicas a las escuelas del programa de Desayunos Escolares y comunidades rurales cuando se requiera
- Realizar oficios cuando lo indique su jefe inmediato o alguno de los responsables de programa de la coordinación.
- Llevar las cuentas (contabilidad del programa Desayunos Escolares Fríos y Calientes).
- Archivar la documentación correspondiente a las actividades que se realicen.
- Capturar padrón de los programas de la coordinación y documentación de las actividades que se realicen.
- Apoyar a su jefatura inmediata en las actividades, externas como internas de los programas; de área rural, desayunos escolares y comunidad diferente. Y en la Institución en general
- Cumplir y hacer cumplir los requisitos y lineamientos que emanen del SGC mediante su monitoreo, seguimiento y medición.

AUTORIDAD:

- Atender a los usuarios y recibir documentación dirigida a la coordinación para su atención y seguimiento.
- El archivo acomodarlo de modo que sea fácil de entender y encontrar.
- Realizar las llamadas telefónicas a las escuelas conforme a mi criterio del programa de Desayunos Escolares y comunidades rurales cuando se requiera de acuerdo a criterio.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar
FORMACIÓN:	Office, actualización secretarial, trabajo en equipo, liderazgo, comunicación asertiva.
HABILIDADES:	Empatía, trabajo en equipo.

PROGRAMA COMUNIDAD DIFERENTE

234

PUESTO: Responsable del Programa Comunidad Diferente

OBJETIVO DEL PUESTO: Involucrar a la comunidad a la participación organizada de las familias del área rural en situación de pobreza con el objeto de gestionar los recursos que propician la solución a sus problemas económicos y sociales.

RESPONSABILIDADES:

- Detectar las comunidades viables conjuntamente con el SEDIF para el programa “Comunidad Diferente”
- Realizar un diagnóstico exploratorio de las comunidades seleccionadas.
- Levantar estudio socio económico a las comunidades beneficiadas para conocer en la manera de lo posible las condiciones de vida familiares y comunitarias.
- Promover y desarrollar los proyectos del programa “Comunidad Diferente” según sus fortalezas y debilidades
- Canalizar a los comités en la gestión necesaria para atacar necesidades detectadas en las comunidades para que se gestionen los recursos materiales ante la Presidencia Municipal e Instituciones Públicas que trabajen en el municipio para impulsar y ejecutar los proyectos.
- Enriquecer los proyectos de “Comunidad Diferente” gestionando para ello asesoría técnica
- Realizar supervisión continua a cada una de las comunidades para revisar avances y cumplimiento de los acuerdos tomados.
- Informar al SMDIF y SEDIF sobre los avances y proyectos del programa.
- Verificar que el vehículo se encuentre en buen estado. En caso de que no ser así informar inmediatamente a su jefe inmediato o directamente al responsable del parque vehicular
- Participar y apoyar en las actividades que se requieran tanto en la coordinación como en la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir los requisitos y lineamientos que emanen del SGC mediante su monitoreo, seguimiento y medición.

AUTORIDAD:

- Para realizar el diagnostico, se requiere de diferentes tiempos dependiendo de cada comunidad y el responsable del programa los puede determinar
- El responsable pondrá tiempos de calendarización para el levantamiento de estudios socioeconómicos
- Según fortalezas y debilidades de la comunidad, se llevara o no acabo proyectos
- Gestionar en diferentes Dependencias de Gobierno, asesoría técnica, y la canalización de los comités para obtener sus recursos para sus proyectos
- Realización de cronograma de supervisión para la revisión de avances y cumplimiento en los acuerdos
- Dar de baja temporal o definitiva a comunidades que no estén cumpliendo con los acuerdos y reglas de operación del programa.

- Cuando la comunidad se da de baja total, recoger los proyectos que se encuentra en dicha comunidad.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Técnico
EXPERIENCIA	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Curso agrícola, proyectos de inversión agrícola, control biológico de enfermedades en ganado, administración rural, manejo de recursos forestales “no maderables”, conservación de suelos forestales, manejo y conservación de alimentos y normatividad de funcionamiento de espacios alimentarios.
HABILIDADES:	Liderazgo, organización, facilidad de palabra, trabajo en equipo.

AUXILIAR DEL PROGRAMA COMUNIDAD DIFERENTE

236

PUESTO: Auxiliar de Programa Comunidad Diferente.

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, coordinar y supervisar, el cronograma de revisión de los paquetes de animales con que cuenta la comunidad. Auxiliar en Involucrar a la comunidad a la participación organizada de las familias del área rural en situación de pobreza con el objeto de gestionar los recursos que propician la solución a sus problemas económicos y sociales.

RESPONSABILIDADES:

- Planear, coordinar y supervisar las revisiones médicas veterinarias a los paquetes de animales de la Comunidad Diferente.
- Auxiliar a su jefe inmediato en la supervisión y seguimiento de los proyectos del Programa
- Proporcionar calendario de control y manejo de actividades de sanidad a los grupos participantes para cada uno de los proyectos pecuarios
- Participar y apoyar en las actividades que se requieran tanto en la coordinación como de la institución.
- Verificar que el vehículo se encuentre en buen estado. En caso de que no ser así informar inmediatamente a su jefe inmediato o directamente al responsable del parque vehicular.
- Cumplir y hacer cumplir los requisitos y lineamientos que emanen del SGC mediante su monitoreo, seguimiento y medición.

AUTORIDAD:

- Planear, coordinar y supervisar las revisiones médicas, en coordinación con su jefe inmediato
- Supervisar que las comunidades estén cumpliendo con el calendario de control de manejo de actividades de sanidad
- Solicitar vehículo para llevar a cabo las actividades al responsable del parque vehicular.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo, prevención de riesgos de trabajo,
HABILIDADES:	Facilidad de palabra, trabajo en equipo,

PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES

237

PUESTO: Responsable del Programa Desayunos Escolares

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar apoyo alimentario a través del Programa de Desayunos Fríos y calientes a los niños y niñas de educación básica incorporadas a la Secretaría de Educación Pública de escasos recursos económicos, del medio urbano y rural.

RESPONSABILIDADES:

Desayunos Escolares Calientes:

- Auxiliar en visitar a las escuelas para ofrecerles los programas Desayunos Escolares, priorizando las escuelas del ciclo escolar anterior (revalidar); y si es el caso incorporar nuevas escuelas en base a solicitud y disponibilidad del padrón.
- Auxiliar en integrar la documentación a los expedientes de cada una de las escuelas que se encuentren en el padrón.
- Auxiliar en supervisar que la información de cada una de los expedientes, y medio electrónico se encuentre completa.
- Entregar desayunos fríos a las diferentes escuelas del padrón, Cobrar la cuota de recuperación por dichos apoyos y realizar recibo y comprobar al jefe directo.
- Auxiliar en supervisar la entrega de los desayunos escolares que ingresan del proveedor a bodega de este Sistema para verificar estado físico y caducidades.
- Verificar que el vehículo se encuentre en buen estado. En caso de que no ser así informar inmediatamente a su jefe inmediato o directamente al responsable del parque vehicular.
- Participar y apoyar en las actividades que sea requerido tanto en el departamento como en la institución.
- Cumplir y hacer cumplir los requisitos y lineamientos que emanen del SGC mediante su monitoreo, seguimiento y medición.

Desayunos Escolares Fríos

- Conformar el padrón de beneficiarios en base a la ración recibidas por el Sistema DIF Estatal.
- En asamblea con padres de familia, personal docente y encargados de los desayunos escolares informar sobre las disposiciones de las reglas de operación del programa así como la documentación necesaria, consensando acuerdos para su operatividad.
- Integrar la documentación a los expedientes de cada una de las escuelas que se encuentren en el padrón.
- Supervisar que la información de cada una de los expedientes, y medio electrónico se encuentre completa.
- Elaborar, en base a la planificación realizada, los requerimientos administrativos necesarios para amparar las entregas de los insumos de los programas.
- Entregar desayunos fríos y calientes a las diferentes escuelas del padrón, Cobrar la cuota de recuperación por dichos apoyos y realizar recibo y entregar las cuotas dirigido al área de ingresos de este Sistema.
- Verificar por medio de visitas de supervisión que se esté entregando los insumos en base a los acuerdos de la asamblea.

- Planificar la entrega de Desayunos Escolares de acuerdo al calendario escolar.
- Supervisar la entrega de los desayunos escolares que ingresan del proveedor a bodega de este Sistema para verificar estado físico y caducidades.
- Verificar que el vehículo se encuentre en buen estado. En caso de que no ser así informar inmediatamente a su jefe inmediato o directamente al responsable del parque vehicular.
- Participar y apoyar en las actividades que sea requerido tanto en el departamento como en la institución.
- Cumplir y hacer cumplir los requisitos y lineamientos que emanen del SGC mediante su monitoreo, seguimiento y medición.

Autoridad:

- Jerarquizar las solicitudes recibidas considerando de mayor a menor grado de marginalidad
- Dar de baja temporal o definitiva, consensado con el jefe inmediato, ante el incumplimiento o la falta de interés de las escuelas visitadas en llevar a cabo las reglas de operación, al inicio o durante el ciclo escolar en curso.
- Interrumpir la entrega por parte del proveedor en bodega cuando el estado físico de los insumos no sean los apropiados para su entrega posterior así como la proximidad de productos a caducar. Informando a su jefe inmediato de la acción a realizar.
- Observar a los auxiliares la falta de atención en la integración de los expedientes de las escuelas participantes del programa.
- No permitir la venta de desayunos escolares fríos fuera de las normas o acuerdos establecidos para cada escuela, informando a su jefe inmediato para recibir indicación de las acciones a realizar según la gravedad del caso.
- No permitir la venta de desayunos escolares fríos fuera de las normas o acuerdos establecidos para cada escuela, informando a su jefe inmediato para recibir indicación de las acciones a realizar según la gravedad del caso.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN	Preparatoria
EXPERIENCIA	6 meses en puesto similar.
FORMACION	Planeación estratégica, primeros auxilios, productividad, trabajo en equipo, prevención de riesgos de trabajo.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, planeación, organización y liderazgo, conducir vehículo.

AUXILIAR DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES

PUESTO: Auxiliar de los Programas Desayunos Escolares Fríos

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar a brindar apoyo alimentario a través del Programa de Desayunos Fríos a los niños y niñas de educación básica incorporadas a la Secretaría de Educación Pública de escasos recursos económicos, del medio urbano y rural.

RESPONSABILIDADES:

Desayunos Escolares Fríos

- Auxiliar en visitar a las escuelas para ofrecerles los programas Desayunos Escolares, priorizando las escuelas del ciclo escolar anterior (revalidar); y si es el caso incorporar nuevas escuelas en base a solicitud y disponibilidad del padrón.
- Auxiliar en integrar la documentación a los expedientes de cada una de las escuelas que se encuentren en el padrón.
- Auxiliar en supervisar que la información de cada una de los expedientes, y medio electrónico se encuentre completa.
- Entregar desayunos fríos a las diferentes escuelas del padrón, Cobrar la cuota de recuperación por dichos apoyos y realizar recibo y comprobar al jefe directo.
- Auxiliar en supervisar la entrega de los desayunos escolares que ingresan del proveedor a bodega de este Sistema para verificar estado físico y caducidades.
- Verificar que el vehículo se encuentre en buen estado. En caso de que no ser así informar inmediatamente a su jefe inmediato o directamente al responsable del parque vehicular.
- Participar y apoyar en las actividades que sea requerido tanto en el departamento como en la institución.
- Cumplir y hacer cumplir los requisitos y lineamientos que emanen del SGC mediante su monitoreo, seguimiento y medición.

Desayunos Escolares Calientes

- Conformar el padrón de beneficiarios en base a la ración recibidas por el Sistema DIF Estatal.
- Visitar a las escuelas para ofrecerles los programas Desayunos Escolares, priorizando las escuelas del ciclo escolar anterior (revalidar); y si es el caso incorporar nuevas escuelas en base a solicitud y disponibilidad del padrón.
- En asamblea con padres de familia, personal docente y encargados de los desayunos escolares informar sobre las disposiciones de las reglas de operación del programa así como la documentación necesaria, consensando acuerdos para su operatividad.
- Integrar la documentación a los expedientes de cada una de las escuelas que se encuentren en el padrón.
- Supervisar que la información de cada una de los expedientes, y medio electrónico se encuentre completa.
- Elaborar, en base a la planificación realizada, los requerimientos administrativos necesarios para amparar las entregas de los insumos de los programas.
- Entregar desayunos calientes a las diferentes escuelas del padrón, Cobrar la cuota de recuperación por dichos apoyos y realizar recibo y entregar las cuotas dirigido al área de ingresos de este Sistema.
- Verificar por medio de visitas de supervisión que se esté entregando los insumos en base a los acuerdos de la asamblea.

- En base a los insumos entregados se ofrecerá capacitación en manejo del alimento y menú a las madres de familia que operan el Programa de Desayunos Escolares Calientes.
- Planificar la entrega de Desayunos Escolares de acuerdo al calendario escolar.
- Supervisar la entrega de los desayunos escolares que ingresan del proveedor a bodega de este Sistema para verificar estado físico y caducidades.

Autoridad:

No permitir la venta de desayunos escolares fuera de las normas o acuerdos establecidos para cada escuela, informando a su jefe inmediato para recibir indicación de las acciones a realizar según la gravedad del caso.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN	Preparatoria
EXPERIENCIA	6 meses en empleo similar.
FORMACIÓN	Trabajo en equipo, riesgos de trabajo, primeros auxilios liderazgo, manejo y conservación de alimentos y normatividad de funcionamiento de espacios alimentarios.
HABILIDADES	Facilidad de palabra, organización, trabajo en equipo, conducir vehículo.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

PUESTO: Jefe/a de Departamento de Programas Educativos.

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear y coordinar las acciones que permitan la entrega de becas a los beneficiarios del PROMEEB y Coordinar y supervisar el desarrollo del proceso

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

de enseñanza-aprendizaje de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios de acuerdo al programa de educación inicial establecido.

241

RESPONSABILIDADES:

- Supervisar que se estén cumpliendo los objetivos del Programa Municipal de Estímulos a la Educación Básica y de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y que los Coordinadores estén cumpliendo con sus responsabilidades.
- Planear y supervisar informe semanal y cronograma de actividades mensual del Programa de Estímulos a la Educación Básica (PROMEEB) y de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC'S) y entregarlo al Departamento Planeación y Seguimiento de Programa y a la Subdirección Operativa.
- Supervisar el manejo transparente y honesto de los recursos del Programa Municipal de Estímulos a la Educación Básica y de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
- Realizar la programación de las instituciones educativas de nivel primaria que están dentro del PROMEEB de área urbana y rural para su revalidación.
- Supervisar y coordinar la revalidación en las instituciones educativas de nivel primaria que están dentro del PROMEEB de área urbana y rural
- Supervisar la aplicación de estudios-socioeconómicos a los solicitantes de becas de área urbana y rural.
- Supervisar el ingreso al padrón de los nuevos beneficiarios de área urbana y rural.
- Planear y coordinar la entrega de Becas cada cuatrimestre en área urbana y rural.
- Entregar a la Subdirección Administrativa el sobrante de becas, en caso de que algún beneficiario no haya recogido su apoyo en el cuatrimestre.
- Mantener comunicación con el Coordinador (a) de área rural y Desayunos Escolares para la entrega de becas a las comunidades.
- Detectar necesidades e impartir cursos de capacitación y/o actualización al PROMEEB y a los CAIC'S.
- Gestionar los recursos materiales y humanos, para el buen funcionamiento del PROMEEB y de los CAIC'S
- Participar y apoyar en las actividades que se requieran tanto en el departamento como en la institución.
- Gestionar y planificar mínimo una vez al mes capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades del personal que labora de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios
- Supervisar que las actividades del PROMEEB y de los CAIC'S se realicen de acuerdo al proceso de calidad.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- En coordinación con el Subdirector Operativo tomar las decisiones necesarias para asegurar el buen funcionamiento de los programas.
- Decidir sobre las acciones a tomar si los coordinadores no está cumpliendo con sus responsabilidades o en caso de no estar cumpliendo con el objetivo.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

- Solicitar los informes que muestren los avances en PROMEEB y CAIC´S
- Supervisar los programas establecidos.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo, calidad en el servicio, planeación estratégica, Norma ISO 9001:2015, eQDZ, comunicación asertiva
HABILIDADES:	Organización, responsabilidad, expresión oral y escrita, trabajo en equipo, empatía.

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

PUESTO: Auxiliar de Programas Educativos

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en la operatividad y manejo administrativo de todas las acciones del área para su mejor y mayor funcionamiento.

243

RESPONSABILIDADES:

- Atender a todos los interesados e informar sobre los requisitos para la obtención de apoyos del Departamento de Programas Educativos
- Apoyar a la jefatura en la elaboración del reporte y programación mensual de actividades.
- Utilizar y cuidar el equipo, mobiliario y artículos empleados en el funcionamiento de la oficina.
- Llevar a cabo todas las acciones relacionadas con el puesto en coordinación con su jefatura inmediata.
- Auxiliar a sus superiores y otras áreas en las actividades generales propias de la institución en coordinación con su jefatura inmediata.
- Archivar la documentación correspondiente a las actividades que se realicen.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

Apoyar en las actividades del departamento por instrucción directa de el/la jefe/a de departamento.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Bachillerato.
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Trabajo en equipo
HABILIDADES:	Responsabilidad, disponibilidad, actitud de respeto, buen trato y empatía.

AUXILIAR OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

PUESTO: Auxiliar **Operativo** del Departamento de Programas Educativos.

MOR DIF

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012

ELABORÓ: RH

NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

REVISÓ: RED

APROBÓ: DIR

OBJETIVOS DEL PUESTO:

- Realizar las actividades necesarias por encomienda directa de su jefe (a) inmediato para el buen funcionamiento del Departamento mediante acciones operativas y administrativas.
- Colaborar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los niños del CAIC a través del buen funcionamiento de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario.

RESPONSABILIDADES:

- Dotar de todo lo necesario a los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios como: papelería, formatos etc.
- Distribuir material de limpieza a los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios de manera quincenal
- Trasladar a los CAIC'S al Coordinador (a) y a su jefe (a) inmediato a las visitas administrativas.
- Trasladar a los CAIC'S al equipo multidisciplinario (Psicólogo (a) y Nutriólogo (a) para darle seguimiento a los niños y las niñas y supervisar los alimentos y al personal de cocina
- Recoger las listas de asistencia del personal quincenalmente y entregarlas al Coordinador (a) de los CAIC'S.
- Detectar y satisfacer las necesidades de los edificios de los CAIC'S, e informarle a su jefe (a) inmediato o en su caso reportarlo al Departamento de Servicios Generales.
- Verificar el buen funcionamiento del vehículo a cargo del Departamento de Programas Educativos.
- Apoyar en la revalidación del Programa Municipal de Estímulos a la Educación Básica (PROMEEB) de área urbana y área rural.
- Apoyar en todo lo concerniente a la entrega de becas del PROMEEB.
- Colaborar con su jefe (a) inmediato en las actividades propias del Departamento.
- Participar y apoyar en las actividades que se requieran tanto en el departamento como en la institución.
- Coordinar que las actividades se realicen de acuerdo a su proceso de calidad.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Acudir cuando sea necesario, al Departamento de Servicios Generales para que le den mantenimiento al vehículo a cargo del Departamento de Programas Educativos.
- Informarse de las necesidades de los CAIC'S.
- Observar las normas de seguridad e higiene en el desempeño de sus actividades.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Secundaria
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Protección civil, trabajo en equipo, calidad en el servicio, prevención de riesgos de trabajo, Incorporación a la Norma ISO 9001:2015, 5's, archivo básico, protección civil.
HABILIDADES:	Responsabilidad, empatía.

PROGRAMA DE ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN BÁSICA (PROMEEB)

PUESTO: Coordinador/a del Programa Municipal de Estímulos a la Educación Básica (PROMEEB).

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear y coordinar las acciones que permitan la asignación y revalidación de las becas otorgadas.

246

RESPONSABILIDADES:

- Realizar la revalidación del Programa Municipal de Estímulos a la Educación Básica PROMEEB en Instituciones Educativas de nivel primaria en área urbana y rural en cada ciclo escolar.
- Coordinar y realizar estudios socioeconómicos en el domicilio del solicitante y/o en el lugar que DIF Municipal designe.
- Seleccionar e ingresar al padrón a los nuevos beneficiarios.
- Planear y coordinar la entrega de Becas cada cuatrimestre en área urbana y rural.
- Realizar informe semanal y entregarlo a su jefe (a) inmediato.
- Realizar cronograma de actividades mensuales y entregarlo a su jefe (a) inmediato.
- Coordinar que las actividades se realicen de acuerdo al Proceso del Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Establecer la operatividad del programa para la revalidación, asignación y entrega de becas.
- Visitar los domicilios de los solicitantes a fin de constatar las condiciones descritas en los estudios socioeconómicos.
- Controlar el padrón de beneficiarios.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Técnico
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Manejo de Office y Norma ISO 9001:2015, SAMCOD eQDZ, 5 s, trabajo en equipo, justicia penal, auditorías internas, control de servicio y producto no conforme, autorización electrónica de los documentos del SGC, propiedad del cliente y protección de datos personales
HABILIDADES:	Organización, responsabilidad, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, empatía.

**AUXILIAR DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN
BÁSICA (PROMEEB)**

PUESTO: Auxiliar del Programa Municipal de Estímulos a la Educación Básica (PROMEEB).

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en la operatividad y manejo administrativo de todas las acciones del área para su mejor y mayor funcionamiento.

248

RESPONSABILIDADES:

- Atender a los usuarios/as que acudan al PROMEEB a solicitar información.
- Acudir a las instituciones educativas de nivel primarias de área urbana y rural en cada ciclo escolar para realizar las reuniones de revalidación del PROMEEB.
- Realizar estudios socioeconómicos en el domicilio del solicitante y/o en el lugar que DIF Municipal designe.
- Seleccionar e ingresar al padrón a los nuevos beneficiarios/as.
- Preparar entrega de becas de área urbana y rural cada cuatrimestre.
- Apoyar a su jefe (a) inmediato en la elaboración del reporte semanal y cronograma de actividades mensuales.
- Utilizar y cuidar el equipo y mobiliario utilizados en el funcionamiento de la oficina.
- Llevar a cabo todas las acciones relacionadas con el puesto en coordinación con su jefe (a) inmediato.
- Archivar la documentación correspondiente a las actividades que se realicen.
- Participar y apoyar en las actividades que se requieran tanto en el departamento como en la institución.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Dar de baja temporal o definitiva a los beneficiarios, consensado con el jefe (a) inmediato, ante el incumplimiento a los lineamientos establecidos del programa, al inicio o durante el ciclo escolar en curso.
- Resguardar la información proporcionada por los beneficiarios.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN	Secundaria
EXPERIENCIA	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN	Computación, trabajo en equipo
HABILIDADES:	Organización, responsabilidad, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, empatía.

CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS (CAIC'S)

PUESTO: Responsable de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC'S)

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir y supervisar el desarrollo cognoscitivo, físico y afectivo social de los niños usuarios de los Centros, de acuerdo a competencias y campos formativos, por medio de la enseñanza de diferentes disciplinas en base al manual ya establecido.

RESPONSABILIDADES:

- El Viernes de cada semana recoger cuotas, revisar y supervisar Planeaciones y detectar necesidades administrativas.
- Entregar y reportar semanalmente los ingresos de los CAIC'S a la Subdirección Administrativa.
- Revisar y supervisar que la Planeación y Rutina respectivamente, se estén llevando a cabo mediante visitas a los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
- Gestionar y Planear capacitaciones y adiestramiento para el personal de los Centros.
- Planear y rendir informe semanal y cronograma mensual a su jefe (a) inmediato de acuerdo a las acciones planteadas.
- Observar y aplicar todas aquellas disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que establezcan para la aplicación del programa vigente.
- Organizar, dirigir y supervisar las actividades encomendadas al apoyo psicopedagógico y asistencial de los CAIC'S.
- Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de los niños y las niñas.
- Entablar buena comunicación con el personal que labora en los CAIC'S.
- Propiciar un clima laboral favorable.
- Suministrar al personal que labora en los Centros de todo lo necesario como (formatos, papelería, material de higiene, etc.) para el buen funcionamiento de los mismos.
- Supervisar el uniforme y buena presentación del personal que labora en los Centros.
- Participar y apoyar en las actividades que se requieran tanto en el departamento como en la institución.
- Coordinar que las actividades se realicen de acuerdo a su proceso de calidad.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Realizar programaciones de atención y gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los CAIC'S.
- Efectuar estudios que reflejen el clima organizacional a fin de mejorarla.
- Conocer las necesidades de los Centros.
- Tomar decisiones cuando note alguna falta cometida por el personal.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Pasante de licenciatura
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Manejo y conservación de alimentos, cuidado de niños y niñas en centros de atención infantil, protección civil de CAIC
HABILIDADES:	Manejo de grupos, organización, responsabilidad, facilidad de expresión oral y escrita, empatía.

RESPONSABLE DE CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS

PUESTO: **Responsable** de Centro de Asistencia Infantil Comunitario.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir a la educación integral de los niños y las niñas, orientando y asesorando permanentemente al personal a su cargo en la aplicación y manejo de la metodología de educación inicial, así como utilizando personalmente dicha metodología cuando esté frente a grupo.

RESPONSABILIDADES:

- Promover, organizar, dirigir y ejecutar actividades que favorezcan el desarrollo cognoscitivo, físico y afectivo social de los niños y las niñas.
- Planear y programar el trabajo a desarrollar durante del ciclo escolar vigente, encaminado a detectar y desarrollar las competencias básicas de los niños y las niñas.
- Planear y programar semanalmente las actividades a realizar.
- Rendir informe semanal y actividades a realizar mensualmente.
- Organizar y dirigir el trabajo a desarrollar de las/os auxiliares y cocineras/os dentro de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
- Reportar y entregar las cuotas semanales a su jefe (a) inmediato para su entrega a la Subdirección Administrativa.
- Aplicar el programa o manual pedagógico correspondiente al grado de desarrollo de los niños y las niñas a su cargo.
- Utilizar adecuadamente los documentos técnicos pedagógicos y administrativos elaborados, para un mejor desarrollo del programa establecido.
- Diseñar y conducir las actividades educativas utilizando los procedimientos acordes con los objetivos planteados.
- Participar en la adecuada ambientación de su centro de trabajo.
- Colocar en las aulas los escenarios encaminados a desarrollar en los niños las competencias.
- Mantener el equipo y mobiliario del Centro en óptimas condiciones.
- Participar en cursos de capacitación o actualización de acuerdo a las necesidades del personal de los CAIC'S.
- Informar a su jefe (a) inmediato sobre los faltantes, incidencias o anomalías detectadas en el centro de trabajo asignado a su responsabilidad.
- Detectar y reportar los problemas de conducta, problemas de lenguaje, auditivos y visuales de los niños y las niñas al Psicólogo (a) de los CAIC'S o a su jefe (a) inmediato, a fin de que se tomen las medidas necesarias y se lleve a cabo el seguimiento correspondiente.
- Al inicio del ciclo escolar realizar evaluaciones iniciales y posteriormente mensuales para valorar el progreso y nivel de madurez del grupo.
- Reportar evaluaciones mensualmente del avance en el desarrollo psíquico-social, de los niños y las niñas.
- Formar el comité pro-niñez para realizar actividades en beneficio del Centro.
- Elaborar expedientes de los niños y las niñas atendidos, y mantenerlos actualizados.
- Llevar control de asistencia del personal a su cargo así como del equipo multidisciplinario.
- Participar y apoyar en las actividades que se requieran tanto en el departamento como en la institución.
- Supervisar Uniforme diario y la buena presentación del personal a su cargo.

- Coordinar que las actividades se realicen de acuerdo a su proceso de calidad.
-
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Recibir y/o restringir el acceso a los niños y las niñas beneficiarios, en caso necesario, en base a los lineamientos del Programa.
- Informar a los padres de familia del desenvolvimiento de los niños y las niñas en la estancia.
- Formar a los niños en valores
- De la atención y educación de los niños y las niñas.
- Corregir las malas acciones de una forma positiva.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Técnico
EXPERIENCIA:	Seis meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Protección civil, trabajo en equipo, calidad en el servicio, primeros auxilios.
HABILIDADES:	Trabajo con grupos, buen trato, compromiso, responsabilidad, paciencia y empatía.

AUXILIAR DE CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO

PUESTO: Auxiliar de Centro de Atención Infantil Comunitario

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir a la educación integral de los niños mediante la aplicación y manejo de la metodología de educación inicial.

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

RESPONSABILIDADES:

253

- Apoyar en el desarrollo de la programación anual.
- Planear y programar el trabajo a desarrollar dentro del ciclo escolar.
- Planear y programar mensual y semanalmente.
- Aplicar el programa o manual pedagógico correspondiente al grado de desarrollo de los menores a su cargo.
- Utilizar adecuadamente los documentos técnicos pedagógicos y administrativos elaborados para un mejor desarrollo del programa establecido.
- Diseñar y conducir las actividades educativas utilizando los procedimientos acordes con los objetivos planteados.
- Participar en la adecuada ambientación de sus centros de trabajo.
- Mantener el equipo y mobiliario del centro en óptimas condiciones.
- Participar en cursos de capacitación o actualización de acuerdo a su adscripción.
- Informar a su Jefatura Inmediata sobre los faltantes, incidencias o anomalías detectadas en el Centro de Trabajo asignado a su responsabilidad.
- Elaborar expedientes de los/as menores atendidos/as y mantenerlos actualizados.
- Reportar los controles administrativos a su Jefatura Inmediata de forma quincenal.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

Apoyar a la responsable en las actividades de educación y cuidado de los menores beneficiarios de cada CAIC.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Secundaria
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Protección civil
HABILIDADES:	Trabajo con grupos, buen trato, compromiso, responsabilidad y empatía.

COCINERA DEL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO

PUESTO: Cocinera del Centro de Asistencia Infantil Comunitario.

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir con la sana alimentación de los niños y las niñas mediante menús previamente autorizados por un especialista para favorecer su crecimiento y desarrollo integral.

RESPONSABILIDADES:

- Preparar alimentos diariamente de acuerdo al menú previamente establecido y avalado por el Nutriólogo (a) de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
- Elaborar semanalmente una lista de alimentos perecederos y entregarlo al Coordinador (a) de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios
- Elaborar quincenalmente una lista de alimentos no perecederos y entregarlo al Coordinador (a) de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario
- Mantener el área de cocina en buenas condiciones y debidamente aseada.
- Apoyar y contribuir, cuando sea necesario, a las maestras en las actividades con los niños y niñas.
- Presentarse diariamente a su lugar trabajo debidamente aseada y con su uniforme (pantalón y filipina de color blanco, cubre boca y malla para el cabello).
- Participar y apoyar en las actividades que se requieran tanto en el departamento como en la institución.
- Coordinar que las actividades se realicen de acuerdo a su proceso de calidad.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Preparar los alimentos conforme el procedimiento adecuado cumpliendo con los menús establecidos semanalmente.
- Observar las normas de seguridad e higiene en su área de trabajo, tanto del personal propio del mismo como del que por algún motive ingrese a la cocina.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Primaria
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Manejo, conservación de alimentos y normatividad de funcionamiento a espacios alimentarios.
HABILIDADES:	Limpieza, responsabilidad.

INTENDENTE DE CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO

PUESTO: Intendente del Centro de Atención Infantil Comunitario.

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en óptimas condiciones el área de trabajo en cuanto a limpieza se refiere.

MOR DIF

NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012

FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH

REVISÓ: RED

APROBÓ: DIR

RESPONSABILIDADES:

- Asear las oficinas antes y durante el horario de labores.
- Realizar la requisición del material de limpieza necesario.
- Comprometerse con la mejora continua.
- Mantener limpias las áreas que conforman el CAIC.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos del SGC que le apliquen y comprometerse a la mejora continua.

AUTORIDAD:

Realizar la limpieza del centro, restringiendo el acceso durante el proceso de limpieza de los mismos.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Saber leer y escribir
EXPERIENCIA:	6 meses en puesto similar
FORMACIÓN:	Calidad en el servicio, trabajo en equipo.
HABILIDADES:	Orden, limpieza y disponibilidad

PSICOLOGÍA DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA INFANTILES COMUNITARIOS (CAIC'S)

PUESTO: Psicólogo (a) de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC'S).

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar el desarrollo emocional, cognitivo y familiar de los niños y las niñas asistentes a los Centros de Asistencia infantil Comunitarios.

256

RESPONSABILIDADES:

- Dar el apoyo y soporte emocional al personal de los CAIC'S que estén frente a grupo y brindar consejería terapéutica, concernientes a la educación de los niños y las niñas.
- Realizar entrevistas iniciales a padres de familia para elaborar el expediente clínico de cada uno de los niños y las niñas que ingresan.
- Llevar el historial clínico, en caso de estar brindando atención a los/as pacientes y mantener su confidencialidad.
- Elaborar e integrar al expediente, el formato de canalizaciones, recomendaciones y dar seguimiento por escrito de cada niño/a.
- Ofrecer la mejor solución, de acuerdo con la problemática de cada niño/a, tomando en consideración padres de familia y personal de CAIC'S; mediante proceso terapéutico, intervención en crisis o en su defecto con autorización de la Subdirección Operativa se canalizará a otra área de la del Sistema DIF Municipal.
- Impartir consejería psicológica programada a padres de familia tanto en el ámbito individual, de pareja y familiar.
- Detectar los casos de violencia intrafamiliar, ya sea física, psicológica, económica, sexual o abandono, y canalizarlos a las instancias convenientes, como puede ser la Subdirección Jurídica y Psicológica de la Subdirección de Desarrollo Familiar y Humano a través de la Subdirección Operativa o jefatura del departamento.
- Rendir informe semanal a su jefe (a) inmediato de los casos atendidos en los Centros.
- Participar y apoyar en las actividades que se requieran tanto en el departamento como en la institución.
- Coordinar que las actividades se realicen de acuerdo a su proceso de calidad.
- Conocer la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Procedimientos y Procesos que le apliquen y comprometerse con la mejora continua.

AUTORIDAD:

- Brindar la atención a los niños y las niñas que asisten a los CAIC'S conforme la problemática presentada, dando seguimiento y/o canalizándolos como mejor corresponda.
- Proporcionar citatorios a los padres de familia para las entrevistas e intervención con los niños y las niñas con problemas.
- En base a las necesidades de los niños y las niñas, dar sugerencias a las maestras para una estimulación adecuada.
- Proponer acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- Acceder a los sitios en donde pueda localizar: la política de calidad, los objetivos de calidad, los procedimientos y los procesos de la organización inherentes a su puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura en Psicología

MOR DIF
NUM. REVISIÓN: 07

FECHA DE EMISIÓN: 06 agosto de 2012
FECHA DE REVISIÓN: 27 de Enero de 2017

ELABORÓ: RH
REVISÓ: RED
APROBÓ: DIR

EXPERIENCIA:	Seis meses en puesto similar.
FORMACIÓN:	Comunicación asertiva, trabajo en equipo, prevención de riesgos de trabajo, actualización secretarial, protección civil.
HABILIDADES:	Expresión oral y escrita, organización, responsabilidad, paciencia, discreción, empatía.

257