Perfil de puesto y Descripción de Funciones

COORDINADOR DE ADULTO MAYOR

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura/Ingeniería
-

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 35-65 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el puesto similar mínima de 6 meses

HABILIDADES:

- Dirección
- Coordinación
- Supervisión
- Planeación
- Alto espíritu de servicio altruista
- Relaciones públicas
- Facilidad de palabra

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Buena presentación

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Manejo Básico de Internet
- Conocimiento en leyes que rigen a las personas adultas mayores
- Manejo Básico de Base de Datos

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
- atención al público adulto mayor
- Organizar los juegos municipales
- Promover el respeto a los derechos de los Adultos Mayores y garantizar su cumplimiento en la Coordinación a su cargo
- Impulsar la cultura de la responsabilidad tras generacional entre los Adultos Mayores con la finalidad de que elaboren y/o actualicen su documentación personal para evitar problemas legales a sus familiares
- Realizar padrón de adulto mayor para beneficios de paquetes de alimentos y beca
- Desarrollar actividades que aporten beneficios económicos para adultos mayores
- Organizar y desarrollar planes y programas tendientes a la mejora de la atención y dar una calidad de vida a los Adultos Mayores
- Organizar los eventos internos de tipo artístico, cultural y deportivo para los Adultos Mayores, así como dar a conocer dichos eventos
- Organizar los paseos recreativos en un ambiente seguro y de mayor confort en donde se fomente la integración con otros adultos mayores
- Organizar y buscar instructores para los cursos de manualidades, coro, danza, etc.

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda
- Coadyuvar a elevar la calidad de vida del adulto mayor, creando una cultura de respeto en los
  Niños, los jóvenes y los adultos hacia los adultos mayores.
- Promover, con calidez y respeto, en los adultos mayores la conciencia de su importancia en la
  Sociedad y el valor de su experiencia.
  Promover y ofrecer al adulto mayor apoyos en materia Jurídica, Asistencia Médica y Psicológica especializada.
- Elaboración de indicadores
- Fomentar la organización de paseos recreativos actividades culturales, grupos de adultos Mayores y otras formas de integración y convivencia para este grupo de población.
- Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de
- Recursos humanos
  Participaren el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- Atención y seguimiento a peticiones CIAC

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura/Similar

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 30-50 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el puesto mínima de 1año

HABILIADES:

- Sentido de responsabilidad
- Proactivo
- Habilidad de resolver conflictos
- Facilidad de palabra.
- Aprendizaje rápido.
- Supervisión de personal.
- Habilidad de Comunicación
- Habilidad de Interrelación

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Habilidad de Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio
- Conocimiento de leyes federales, estatales y municipales
- Sustanciar los procedimientos derivados de las quejas por abuso infantil y de cualquier tipo de abuso familiar
- Instruir conforme a los procedimientos legales
- Asesorar a las diversas áreas de la institución de los asuntos jurídicos que se les pueden ofrecer.
- Imponer sanciones administrativas.

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Actitud de servicio
- Compromiso
- Honestidad
- Lealtad
- Ética Profesional

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Manejo Básico de Internet
- Manejo de Leyes.
- Manejo de situaciones de riesgo
- Manejo de personal.

RESPONSABILIADADES:

- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
  Obtenidos.
- Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de Recursos humanos.
- Coordinar la asesoría el apoyo y la orientación jurídica, en los que intervenga la institución.
- Apoyo en la elaboración de contratos.
- Realizar actas administrativas acorde a las políticas de la institución y leyes que los rigen.
- Actividades de sus subordinados y jefe de departamento supervisadas por el subdirector.
- Realizar estudios e investigaciones en materia jurídica conjuntamente con las necesidades de las distintas áreas.
- Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Organismo.
- Representar al Organismo y sus Unidades Administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen.

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Elaboración de reporte de indicadores, que requiere la Secretaría Técnica.
- Vigilar en los términos de los poderes que se le otorgue asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia de la Institución y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo los mismos; Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección a su cargo, así como del personal; según corresponda.
- Asesorar al Director General y a los Titulares de las unidades administrativas en la cumplimentación de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos, así como notificar la cumplimentación a la Autoridad que la emiten en los términos de la ley.
- Elaborar informe de mujeres maltratadas y niños
- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores
- Representación legal ante cualquier instancia si el Director general no se encuentra.
- Dar seguimiento a los reportes de maltrato, descuido o abandono a menores, incapaces, adultos mayores y personas con discapacidad
- Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- Atención y seguimiento a peticiones CIAC

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

COORDINADOR DE ATENCION CIUDADANA

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura/Ingeniería

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 35-65 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el puesto mínima de 6 meses

HABILIADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Manejo de Personal
- Adaptación al Cambio
- Planificación y ejecución de proyectos
- Facilidad de palabra
- Toma de decisiones
- Sensibilidad
- Trabajo bajo presión

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Administrar y dar seguimiento a reportes ciudadanos hasta que finalice su proceso
- Recopilación de peticiones y solicitudes de servicio por parte de la sociedad saltillense
- Captura de reportes por los ciudadanos
- Canalizar a diversas coordinaciones dependiendo de la petición solicitada

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Manejo Básico de Internet
- Manejo Básico de Base de Datos
- Manejo de Teléfono y conmutador

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
- Organizar la atención al público
- Atender personalmente a los ciudadanos cuando estos lo soliciten
- Coordinar el registro de peticiones de la comunidad en los eventos ciudadanos
- Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora
- Elaboración de indicadores
- Coordinar con Instituciones externas la canalización de casos
- Definir el apoyo que se otorga según se requiera
- Realizar y emitir Folios para las diferentes atenciones de la institución
- Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda
- Acordar con la Presidenta o Director los apoyos que se brinden
- Analizar cada uno de los expedientes de casos para determinar el tipo de tratamiento o subsidio a brindar
- Canalizar al cliente que solicite apoyo y reciba su tratamiento o su atención.
- Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de
  Recursos humanos

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Participaren el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- Atención y seguimiento a peticiones CIAC

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de Puestos y Descripción de Funciones

COORDINADOR DE CENTROS DE DESARROLLO LABORAL Y ARTISTICO

- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
  Obtenidos
- Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de
  Recursos humanos
- Supervisar a sus instructores en el área de trabajo
- Canalizar a las personas que soliciten inscripción al Centro
- Brindar un Servicio de Calidad
- Realizar requisición del material de sus instructores
- Planes de trabajo de los instructores para la atención de la ciudadanía
- Elaboración de programas y proyectos de la coordinación
- Elaboración de indicadores
- Encuestas Finales
- Control de Expedientes
- Inscripciones a Talleres
- Graduaciones de Alumnos
- Organización de eventos especiales
- Verificar los materiales que se entregan para los cursos.
- Relación con personal que se atiende en la institución a fin de brindarle un servicio de calidad.
- Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales
- Supervisar el trabajo del personal de los talleres
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Participaren el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- Atención y seguimiento a peticiones CIAC

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

COORDINADOR DE CENTROS INFANTILES Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 35-55 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el puesto mínima de 6 meses

HABILIADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Manejo de Personal
- Experiencia en docencia
- Manejo de personal y grupos
- Capacidad de organización
- Liderazgo

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Manejo Básico de Internet
- Manejo Básico de Base de Datos
- Manejo y habilidades de aprendizaje para niños
- Manejo de programas propedéuticos
- Leyes y reglamentos de Educacion

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
- Organizar la atención al público
- Administrar recursos humanos y materiales asignados a esta Coordinación
- Realizar informe de actividades y resultados
- Realizar visitas de supervisión en el área educativa
- Verificar los informes de sus directoras y sus avances
- Verificar actualizaciones y capacitaciones para el personal de los centro infantiles
- Verificar los manuales de Protección civil de los centros
- Realizar las requisiciones de material e insumos de los centros infantiles
- Verificar y programar los consejos técnicos de los centro infantiles
- Capacitar a las directoras de los centros en los cambios y programas de nueva creación por la Secretaria de Educación pública.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda
- Elaborar al inicio de cada año, el diagnóstico situacional de la Coordinación y sus procesos
- Coordinar los programas de Educación
- Organizar, coordinar y/o dirigir todos los trabajos de la Estancia Infantil.
- Elaborar el proyecto escolar con el personal docente, auxiliar y de apoyo de la institución.
- Llevar a cabo en el transcurso del ciclo escolar reuniones para evaluar el seguimiento de las Metas, estrategias y métodos de trabajo.
  Realizar las inscripciones durante el periodo establecido hasta cubrir la capacidad de la Estancia.
- Definir el apoyo que se otorga según se requiera para el ingreso a las estancias
- Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de
  Recursos humanos
- Participaren el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Perfil de puesto y Descripción de funciones

COORDINADOR DE COMPRAS

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura/Similar

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 30-50 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el puesto mínima de 1 año / Similar

HABILIADES:

- Sentido de responsabilidad
- Proactivo
- Aprendizaje rápido.
- Supervisión de personal.
- Habilidad de Comunicación
- Habilidad de Trabajo en Equipo
- Imparcial
- Objetividad
- Honestidad
- Trato amable

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Actitud de servicio
- Compromiso
- Honestidad
- Lealtad
- Ética Profesional
- Capacidad de organización
- Capacidad de negociación
- Facilidad de palabra
- Toma de decisiones

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Manejo Básico de Internet
- Manejo de situaciones de riesgo
- Manejo de personal.
- Manejo de paquetes de contabilidad

RESPONSABILIADADES

- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados

Obtenidos

- Control y comprobación de gastos
- Revisión y trámite de pagos a proveedores
- Adquisición de productos y servicios para el funcionamiento de las actividades del Sistema DIF
- Control de stock de papelería de escritorio
- Revisión y movimientos de inventario
- Integrar catálogo de proveedores
- Realizar las adquisiciones de equipos, refacciones e insumos a través de generar la orden de compra asegurar
- En los procesos de recepción de los equipos, refacciones e insumos que la orden de compra se concilie contra la remisión o factura del proveedor, verificando simultáneamente las características físicas, cantidades y calidad del producto al momento de la entrega
- Apoyar en actividades administrativas de la Coordinación
- Realizar cotizaciones para la compra de insumos

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda
- La custodia y el resguardo de las tarjetas de resguardo por cada uno de los bienes muebles con números de inventario.
- Realizar la autorización del pago de las facturas de proveedores median te el registro de su firma en las mismas, asegurando que se cumplieron todas las condiciones pactadas en la orden de compra
- Solventacion de Auditorias por parte de dependencias externas
- Elaboración de requisiciones
- Revisión del inventario físico de los bienes muebles.
- Activación de tarjetas de resguardo.
- Cotizar, adquirir y controlar los bienes y servicios para el Sistema DIF Municipal.
- Participaren el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Facultades y Responsabilidades

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
  Obtenidos
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones
  Encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda
- Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de
  Recursos humanos
- Cumplir con los eventos de la agenda
- Colaborar para el diseño de los Flyers, uniformes, playeras, gorras, trípticos, campañas, fotografía, video, promoción de la institución, banner o posters que se reparten en la institución
- Subir en redes sociales los informes de las actividades de la institución
- Página de la institución y aportar información a los diferentes medios de comunicación
- Apoyo en el diseño que solicitan los coordinadores en la institución
- Autorizar la información que se difunde en los medios de comunicación
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- Atención y seguimiento a peticiones CIAC

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura/Ingeniería

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 27-50 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el puesto mínima de 6 meses

HABILIADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Manejo de Personal
- Adaptación al Cambio
- Planificación y ejecución de proyectos
- Facilidad de palabra
- Toma de decisiones
- Sensibilidad
- Trabajo bajo presión

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Administrar y dar seguimiento a reportes ciudadanos hasta que finalice su proceso
- Recopilación de peticiones y solicitudes de servicio por parte de la sociedad saltillense

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Manejo Básico de Internet
- Manejo Básico de Base de Datos
- Manejo de Teléfono y conmutador

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
- Organizar la atención al público
- Atención en Casos Especiales y canalización de personas
- Realizar estudios socioeconómicos para el apoyo de las coordinaciones
- Realizar Visitas domiciliarias en coordinación con Asunto jurídicos
- Entrega de apoyos a personas vulnerables
- Atención inmediata a personas que se encuentren en situación de emergencia
- Coordinar con Instituciones externas la canalización de casos
- Determinar e impulsar programas, políticas y procedimientos operativos de asistencia social
- Promover, realizar y difundir investigaciones acerca de la asistencia social, así como de las causas y los efectos que la provocan.
- Promover y asegurar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por el Director General
- Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades.
- Coordinar la participación del Organismo en los programas y acciones de ayuda a personas en condiciones de emergencia
- Desempeñar las actividades y comisiones que el Director General le delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- Atención y seguimiento a peticiones CIAC
- IDIOMA:
- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

ABOGADO

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Derecho

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 30-50 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el puesto mínima de 1año

HABILIADES:

- Sentido de responsabilidad
- Proactivo
- Habilidad de resolver conflictos
- Facilidad de palabra.
- Aprendizaje rápido.
- Habilidad de Comunicación
- Habilidad de Interrelación
- Habilidad de Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio
- Conocimiento de leyes federales, estatales y municipales
- Instruir conforme a los procedimientos legales

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Actitud de servicio
- Compromiso
- Honestidad
- Lealtad
- Ética Profesional

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Manejo Básico de Internet
- Manejo de Leyes.
- Manejo de situaciones de riesgo
- Manejo de personal.
- Certificación en Mediación Familiar

RESPONSABILIADADES

- Canalizar las partes asesoradas ante las diversas autoridades judiciales
- Coordinar la asesoría el apoyo y la orientación jurídica, en los que intervenga la institución.
- Realizar actas administrativas acorde a las políticas de la institución y leyes que los rigen.
- Realizar estudios e investigaciones en materia jurídica conjuntamente con las necesidades de las distintas áreas
- Atender asesorías de primera vez
- Enviar citatorios para mediación de conflictos familiares
- Coordinación continua con Grupos Vulnerables
- Elaboración de expedientes
- Atención rápida y oportuna para casos especiales
- Representantes legales en cuestiones laborales
- Coordinar casos con trabajo social de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Dar seguimiento a los reportes de maltrato, descuido o abandono a menores, incapaces, adultos mayores y personas con discapacidad
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- Atención y seguimiento a peticiones CIAC

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

COCINERA

ESCOLARIDAD:

- Primaria

SEXO:

- FEMENINO

EDAD

- 28-65 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- Mínima de 6 meses

HABILIADES:

- Sentido de responsabilidad
- Adaptación al Cambio
- Habilidad en la cocina
- Habilidad para guisar
- Limpieza
- Solucionar problemas en el trabajo
- Comunicación

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Actitud de servicio
- Proactivo
- Rendimiento Bajo Presión
- Trabajo en Equipo

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Cocina
- Manejo de utensilios de cocina
- Habilidad para cocinar
- Limpieza de área y de alimentos
- Tratamiento para la manipulación de alimentos

RESPONSABILIADADES

- Desinfectar la verdura
- Almacenar, preparar y servir los alimentos acorde a las reglas de higiene y manejo de alimentos
- Atención al público y personal de la institución.
- Apoyo en Actividades institucionales.
- Organizar los materiales, utensilios y equipo necesarios para preparar los alimentos a ofrecer
- Mantener la higiene en el área de trabajo.
- Planear y preparar la producción del día.
- Apoyo en las diversas actividades de la cocina
- Limpiar los utensilios de cocina
- Verificar que el sabor, color y presentación del platillo cumplen con los estándares establecidos
- Supervisar el almacenamiento de los insumos y alimentos cocinados, de acuerdo a procedimiento
- Participaren el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen

IDIOMA: Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de Puesto y Descripción de funciones

COORDINADOR DE VIDA Y SALUD

ESCOLARIDAD

- Licenciatura/Ingeniería

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 35-65 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el puesto mínima de 6 meses

HABILIADES:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Creatividad
- Iniciativa
- Excelente trato y habilidades de relaciones públicas con empresarios, asistentes, miembros

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Espíritu Altruista
- Actitud de servicio

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Manejo Básico de Internet
- Manejo Básico de Base de Datos
- Manejo de paquetes de inventarios
- Conocimiento de medicamentos
- Reglamentos y leyes sobre Farmacias y atención de medicamentos

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
- Organizar la atención al público
- Control e inventario de medicamentos y venta en farmacias
- Seguimiento a auditorias
- Responsabilidad de corte de caja de sus subordinados
- Supervisar las acciones de las farmacias
- Requisición de materiales y suministros para la farmacia
- Control del personal para la verificación de los pagos y recibos de pago.
- Coordinación de logística en el envío y distribución de medicamentos
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda
- Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de
- Recursos humanos
- Elaboración de requisiciones para resurtir los medicamentos faltantes
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- Supervisar el manejo y actividades de la Unidad Básica de Rehabilitación, así como proporcionar resultados de terapias, talleres y consultas brindadas.
- Supervisar al departamento de psicología, sus terapias y atención a casos de emergencia, así como dar seguimiento a los programas de prevención de este departamento.
- Atención y seguimiento a peticiones CIAC

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de Puesto y Descripción de funciones

COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO SOCIAL

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura/Ingeniería

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 27-50 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el puesto mínima de 6 meses

HABILIADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Manejo de Personal
- Adaptación al Cambio
- Planificación y ejecución de proyectos
- Facilidad de palabra
- Toma de decisiones
- Sensibilidad
- Trabajo bajo presión

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Administrar y dar seguimiento a reportes ciudadanos hasta que finalice su proceso
- Recopilación de peticiones y solicitudes de servicio por parte de la sociedad saltillense

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Manejo Básico de Internet
- Manejo Básico de Base de Datos
- Manejo de Teléfono y conmutador

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
- Organizar la atención al público
- Recepción de los documentos
- Verificar los expedientes para apoyos económicos y en especie
- Elaboración de lecturas para el personal
- Proyectos de lectura para la sociedad
- Apoyo para las canalización de casos
- Determinar e impulsar programas, políticas y procedimientos operativos de asistencia social
- Promover, realizar y difundir investigaciones acerca de la asistencia social, así como de las causas y los efectos que la provocan.
- Promover y asegurar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por el Director General
- Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades.
- Coordinar la participación del Organismo en los programas y acciones de ayuda a personas en condiciones de emergencia
- Desempeñar las actividades y comisiones que el Director General le delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- Atención y seguimiento a peticiones CIAC

IDIOMA: Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

COORDINADOR DE INCLUSION Y VIDA INDEPENDIENTE

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura/Ingeniería

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 35-65 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el puesto mínima de 6 meses

HABILIADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Manejo de Personal
- Adaptación al Cambio
- Planificación y ejecución de proyectos
- Facilidad de palabra
- Toma de decisiones
- Sensibilidad
- Trabajo bajo presión

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Captura de reportes por los ciudadanos
- Canalizar a diversas coordinaciones dependiendo de la petición solicitada

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Manejo Básico de Internet
- Manejo Básico de Base de Datos
- Manejo de Teléfono y conmutador
- Conocimiento de Leyes y Reglamentos de Personas con discapacidad

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
- Organizar la atención al público
- Coordinar con Instituciones externas la canalización de casos
- Definir el apoyo que se otorga según se requiera
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda
- Acordar con la Presidenta o Director los apoyos que se brinden
- Analizar cada uno de los expedientes de casos para determinar el tipo de tratamiento o subsidio a brindar
- Apoyo en Especie de pañales, sillas de ruedas, bastones.
- Coordinar para la integración de personas con discapacidad planificar y controlar las acciones en la gestión del material que necesiten
- Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de
  Recursos humanos
- Integración de base de datos para apoyos económicos y en especie
- Elaboración de Expedientes
- Elaboración de Padrón para apoyos para personas con discapacidad
- Apoyo y canalización de personas con discapacidad
- Elaboración de eventos, carreras, para personas con discapacidad
- Elaboración de eventos para recaudación de fotos para personas con discapacidad
- Elaboración de indicadores
- Dirige y supervisa la Unidad Básica de Rehabilitación
- Elaboración de requisición para material de la coordinación y UBR
- Entrega de aparatos ortopédicos
- Campañas de concientización

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- Atención y seguimiento a peticiones CIAC

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

COORDINADOR DE LOGISTICA

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura/Similar

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 30-50 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el puesto mínima de 6 meses

HABILIADES:

- Sentido de responsabilidad
- Toma de decisiones
- Manejo de Personal
- Adaptación al Cambio
- Planificación y ejecución de proyectos
- Optimizar, organizar y planificar la preparación y distribución de eventos en DIF
- Apoyo en Brigadas en conjunto con Presidencia Municipal
- Logística de Eventos

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Compromiso
- Honestidad
- Lealtad
- Ética Profesional

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Manejo Básico de Internet
- Manejo de Agenda

RESPONSABILIADADES

- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
  Obtenidos
- Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de
  Recursos humanos
- Relación con la secretaria particular de presidencia así como los medios de comunicación
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda
- Coordinar eventos con los coordinadores a cargo del mismo
- Coordinar la Agenda de los eventos en la Institución.
- Elaboración de oficios para los eventos y los responsables de los mismos
- Elaboración de Listas para apoyo en brigadas, eventos y cualquier otro caso que se necesite apoyo por parte del personal de la institución.
- Coordinar eventos municipales con instancias involucradas
- Realizar Brigadas de apoyo a Hospitales, escuelas, etc
- Coordinar con comunicación social los eventos de la institución
- Programas y agendar eventos anuales
- Verificar que las solicitudes de material para los eventos estén entregadas asi como revisar que no falte nada.
- Coordinar y dirigir en conjunto con Dirección General eventos y apoyos a otras instituciones o a la misma
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- Atención y seguimiento a peticiones CIAC

IDIOMA: Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

COORDINADOR DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura Psicología/Educación

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 35-55 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el puesto mínima de 6 meses

HABILIADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Manejo de Personal
- Experiencia en docencia
- Manejo de personal y grupos
- Capacidad de organización
- Liderazgo

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio

CONOCIMIENTOS:

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Manejo Básico de Internet
- Manejo Básico de Base de Datos

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
- Organizar la atención al público
- Administrar recursos humanos y materiales asignados a esta Coordinación
- Realizar informe de actividades y resultados
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda
- Definir el apoyo que se otorga según se requiera
- Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de

Recursos humanos

- En los estudios socioeconómicos, se valida el nivel económico en el que se encuentra el o la persona atendida.
- Programación de Eventos de la coordinación
- Asistir a Rede Mexicana de las Ciudades amigas de la niñez
- Coordinar la elaboración y actualización sistemática del padrón de beneficiario de

La institución,

- Elaboración de proyectos y seguimientos de los mismos para la mejor atención a las niñas niños y adolecentes
- Coordinar Cabildo Infantil Municipal
- Elaboración de Indicadores
- Canalización de casos de violencia contra niñas niños y adolecentes
- Realizar la aplicación de estudios socioeconómicos; para verificar el nivel económico en el

Que se encuentra la persona atendida

- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- Atención y seguimiento a peticiones CIAC

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

COORDINADOR DE PROGRAMAS DE DESARROLLO Y VIDA INTEGRAL

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura/Ingeniería

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 35-65 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el puesto mínima de 6 meses

HABILIADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Manejo de Personal
- Adaptación al Cambio
- Planificación y ejecución de proyectos
- Facilidad de palabra
- Toma de decisiones
- Sensibilidad
- Trabajo bajo presión

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Administrar y dar seguimiento a reportes ciudadanos hasta que finalice su proceso

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Recopilación de peticiones y solicitudes de servicio por parte de la sociedad saltillense
- Captura de reportes por los ciudadanos
- Canalizar a diversas coordinaciones dependiendo de la petición solicitada

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Manejo Básico de Internet
- Manejo Básico de Base de Datos
- Menejo de logística para eventos
- Manejo de Teléfono y conmutador

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
- Organizar la atención al público
- Definir el apoyo que se otorga según se requiera
- Acordar con la Presidenta o Director los apoyos que se brinden
- Analizar cada uno de los expedientes de casos para determinar el tipo de tratamiento o subsidio a brindar
- Capacidad para fortalecer el compromiso con los objetivos institucionales del equipo de becas, desarrollando estrategias conjuntas que permitan seguimiento, oportunidad y servicio de calidad a los usuarios becados.
- Coordinar el servicio de atención al ciudadano/a, presencial y no presencial, a fin de asegurar la calidad y oportunidad en la entrega de la información y en las respuestas a requerimientos recibidos
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda
- Maximizar la entrega efectiva y de calidad de la alimentación
- Elaboración de Padrón de beneficiaros
- Elaboración de calendario de eventos para entrega de paquetes de alimentos y apoyos económicos
- Apoyo, control, y seguimiento de expedientes de las diversas coordinaciones para la entrega de apoyos
- Entrega de apoyos económicos y en especie para área rural
- Elaboración de indicadores mensuales
- Capacidad para influir y dirigir la organización interna, construyendo un equipo comprometido con el logro de los objetivos, ayudando a que cada miembro entregue su mejor esfuerzo
- Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de

- Recursos humanos
  Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- Atención y seguimiento a peticiones CIAC
- IDIOMA:
- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de Puesto y Descripción de funciones

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Psicología

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 35-65 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el puesto mínima de 6 meses

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Entrevista
- Observación
- Valoración
- Manejo y capacitación de grupos
- Toma de decisiones
- Sensibilidad
- Trabajo bajo presión

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Administrar y dar seguimiento a reportes ciudadanos hasta que finalice su proceso
- Recopilación de peticiones y solicitudes de servicio por parte de la sociedad saltillense
- Captura de reportes por los ciudadanos
- Canalizar a diversas coordinaciones dependiendo de la petición solicitada

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Manejo Básico de Internet
- Manejo Básico de Base de Datos
- Pruebas Psicométricas
- Pruebas de Personalidad
- Pruebas de Inteligencia

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
- Organizar la atención al público
- Coordinar con Instituciones externas la canalización de casos
- Analizar cada uno de los expedientes de casos para determinar el tipo de tratamiento o subsidio a brindar
- Realizar consultas psicológicas a la población vulnerable
- Realizar consultas para prevenir problemas de adicciones, orientación contra la violencia intra- Familiar
- Valorar a los menores de las estancias
- Elaboración de Indicadores
- Realizar talleres y cursos relativos a la salud mental
- Valoración y canalización a instituciones de salud
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda
- Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de
  Recursos humanos
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- Atención y seguimiento a peticiones CIAC
  IDIOMA:
- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de Puesto y Descripción de funciones

COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Contabilidad / Administración

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 28-50 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el puesto mínima de 1 año / Similar

HABILIADES:

- Sentido de responsabilidad
- Proactivo
- Aprendizaje rápido.
- Supervisión de personal.
- Habilidad de Comunicación
- Habilidad de Trabajo en Equipo
- Imparcial
- Objetividad
- Honestidad

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Actitud de servicio
- Compromiso
- Honestidad
- Lealtad
- Ética Profesional
- Capacidad de organización
- Facilidad de palabra
- Toma de decisiones
- Organización
- Experiencia laboral
-

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Manejo Básico de Internet
- Manejo de personal.
- Manejo de paquetes de contabilidad
- Manejo de Microsip y SIIF
- Conocimiento en solventacion de auditorías superior/contraloría
- Elaborar estados financieros para entrega mensual de la cuenta pública
- Revisión de facturas de compras

RESPONSABILIADADES

- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
  Obtenidos
- Control y comprobación de gastos
- Revisión y trámite de pagos a proveedores
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones Encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda
- Apoyar en actividades administrativas de la Coordinación
- Cotizar, adquirir y controlar los bienes y servicios para el Sistema DIF Municipal.
- Emitir mensualmente el reporte de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados.
- Elaborar conciliación mensual de los movimientos bancarios.

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Registrar contablemente los ingresos captados por los centros generadores de cuotas de recuperación.
- Elaborar mensualmente conciliación contable-presupuestal por fuente de financiamiento de los ingresos y egresos del Organismo, actualizando las modificaciones autorizadas que se originen de la conciliación.
- Verificar y registrar fichas de depósito, recibo de caja por concepto de ingresos y recuperaciones de cuentas por cobrar y deudores diversos.
- Registrar los movimientos de adelanto de calendario, transferencias internas y modificaciones al presupuesto, así como realizar los movimientos de conciliación del presupuesto modificado de acuerdo con los ingresos contables.
- Revisar los documentos comprobatorios de los movimientos de afectación al gasto contable y presupuestal, verificando que cumplan con los requisitos fiscales que marca el código fiscal de la federación.
- Registrar traspasos bancarios por concepto de pago a terceros y liquidar los compromisos Presupuestales correspondientes
- Mantener actualizado y en orden el archivo contable con la documentación soporte que ampare las operaciones del Organismo, para realizar posibles aclaraciones en un futuro de acuerdo con las revisiones internas o externas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Elaborar el informe trimestral de evaluación financiera del Organismo
- Coordinación continua con Compras y Materiales
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- Atención y seguimiento a peticiones CIAC

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de Puesto y Descripción de funciones

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Recursos Humanos / Derecho / Administración

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 25-65 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el puesto mínima de 6 meses

HABILIADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Adaptación al Cambio
- Planificación y ejecución de proyectos
- Capacidad de organización
- Manejo de personal
- Toma de decisiones

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Actitud de servicio
- Compromiso
- Lealtad
- Honestidad
- Trato amable
- Confidencialidad

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Manejo Básico de Internet
- Manejo Básico de Base de Datos
- Legislación Municipal vigente.
- Contabilidad Básica
- Manejo de Plataforma Nacional
- Manejo de Plataforma de Transparencia Municipal
- Manejo de sistema de nominas

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Controlar las altas, bajas y demás movimientos administrativos del personal con autorización del subdirector administrativo para su movimiento
- Control de pagos y descuentos de la nómina con autorización del subdirector administrativo
- Reportar las incidencias de asistencias del personal al Subdirector Administrativo
- Realizar cálculos de pagos de horas extras con autorización del subdirector administrativo
- Control de periodo vacacional por trabajador
- Elaborar nómina quincenal con los pagos de prima vacacional y aguinaldo previamente autorizado por el subdirector
- Recepción de Currículos para la bolsa de trabajo y convenios con instituciones para asignar usuarios que solicitan empleo
- Convenios con instituciones para la recepción de alumnos para servicio social y prácticas profesionales
- Programa anual de capacitación
- Canalización de personas que soliciten trabajo
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones

Encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda

- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados

Obtenidos

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Elaboración de contratos del personal
- Crear políticas para reclutar, selección y contratación de personal.
- Analizar y aprobar las propuestas de nombramientos en las coordinaciones del sistema.
- Autorizar colectivamente el calendario de procesamiento y el pago de nómina con la tesorería

del sistema.

- Conocimiento y apoyo para página institucional Transparencia
- Atención a peticiones ICAI
- Atención a peticiones INAI
- Atención y elaboración de formatos de página nacional de transparencia
- Atención y elaboración de formatos de página institucional.
- Responsable de la solvatación de los requerimientos por parte de Transparencia Municipal con previa autorización de la información de dirección general
- Elaboración de entrevistas para puestos vacantes
- Elaboración de expedientes
- Elaboración de Organigrama
- Elaboración de perfiles de puesto
- Elaboración de requisiciones para material
- Responsable del área en auditorias Generales y Contraloría con autorización de información previamente autorizada por dirección general y subdirección administrativa
- Responsable del sistema de nóminas COMPAQ Y timbrado de recibos con previa autorización del subdirector administrativo
- Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de

Recursos humanos

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de Puestos y Descripción de funciones

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDAD:

- Bachillerato

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 18-55 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- No necesaria

HABILIADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Adaptación al Cambio

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Proactivo
- Rendimiento Bajo Presión
- Trabajo en Equipo

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Conocimiento básico
- Manejo Básico de Internet
- Manejo Básico de Base de Datos

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Presentar oportunamente las declaraciones informando al Coordinador sobre los resultados
- En caso de faltar el coordinador apoyara en el responsable de la oficina.
- Archivar expedientes
- Atención al público en general
- Escaneo de información
- Apoyo específico en la coordinación correspondiente
- Atención especifica en la coordinación correspondiente asi como brindar información de la misma
- Recepción de documentos para algún tramite
- Apoyo en actividades de la institución
- Atención al publico
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- Atención y seguimiento a peticiones CIAC
- Apoyo en la coordinación

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

AUXILIAR EDUCATIVA

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura o Técnico

SEXO:

- Femenino/Masculino

EDAD

- 23-65 años de Edad

EXPERIENCIA:

- 1 año de Experiencia en puesto similar.

HABILIADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Toma de decisiones
- Manejo de Personal

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Manejo de personal
- Control Administrativo
- Actitud de servicio
- Rendimiento Bajo Presión

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Solución de Problemas
- Trabajo en Equipo

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Conocimiento básico
- Manejo Básico de Internet
- Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos.

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
  Obtenidos
- Elaborar un programa de trabajo aplicable al área en corto y mediano plazo
- Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones
- Presentar a los/as niños las capacidades a ser desarrolladas en la clase.
- Utilizar varias estrategias de enseñanza – aprendizaje adecuado al tiempo disponible
- Aplicar instrumentos de diagnóstico para la planificación del proceso pedagógico
- Entregar orientaciones claras y precisas para los diferentes trabajos a ser realizados por los/as niños
- Analizar con los/as niños los resultados de las evaluaciones con fines de reorientar los procesos pedagógicos.
- Dar a conocer a profundidad las áreas y/o disciplinas que desarrollo en el proceso pedagógico
- Dar soluciones adecuadas a los problemas que se presentan con apego a la normatividad

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

AUXILIAR GENERAL

ESCOLARIDAD:

- Secundaria

SEXO:

- MASCULINO

EDAD

- 24-65 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- No necesaria

HABILIADES:

- Facilidad para mover equipos pesados
- Sentido de responsabilidad
- Capacidad de organización
- Buen estado de salud
- Fortaleza física

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Actitud de servicio
- Proactivo
- Rendimiento Bajo Presión
- Trabajo en Equipo
- Disponibilidad de Horario

CONOCIMIENTOS:

- No necesarios

RESPONSABILIADADES

- Reparaciones menores en sistemas hidráulicos y sanitarios.
- Reparaciones menores en sistemas eléctricos y de iluminación.
- Reparaciones menores de construcción y pintura.
- Reparaciones menores en mobiliario y equipo.
- Apoyo para entrega de Paquetes de alimentos
- Apoyo en ejidos.
- Apoyo para eventos institucionales.
- Mantenimiento general a las áreas verdes
- Transportación de personal y actividades de mensajería.
- Apoyar en actividades administrativas

IDIOMA:

- Español 100% Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

CAJA GENERAL

ESCOLARIDAD:

- Bachillerato

SEXO:

- Femenino

EDAD

- 23-45 años de Edad

EXPERIENCIA:

- Sin Experiencia

HABILIADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Toma de decisiones
- Manejo de Personal
- Contabilidad Basica

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Rendimiento Bajo Presión
- Solución de Problemas
- Trabajo en Equipo

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Conocimiento básico
- Manejo Básico de Internet
- Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos.

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Manejo de Efectivo
- Cobro de consultas dentales y generales
- Manejo de caja chica.
- Cobrar consultas
- Registro diario del cobros efectuados
- Diariamente realizar el corte de caja
- Depósitos bancarios diarios
- Manejo de fondo de caja
- Captura de ingresos del Sistema DIF Municipal
- Apoyo a la coordinación

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de Puesto y Descripción de funciones

AUXILIAR DE COMPUTACION

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 18-55 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- Docente/ habilidades del puesto

HABILIADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Adaptación al Cambio

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Proactivo
- Rendimiento Bajo Presión
- Trabajo en Equipo

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de paquete de OFFICE
- Manejo de Internet
- Manejo de Computadora
- Habilidad para la interacción
- Capacidad de generar y transmitir el conocimiento
- Sistema Operativo
- Ambiente Gráfico Windows
- Herramientas Computacionales
- Antivirus y vacunas
- Manejo y configuración de periféricos tanto en sistema operativo como ambiente gráfico, instalación de software

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Presentar oportunamente las declaraciones informando al Coordinador sobre los resultados
- En caso de faltar el coordinador apoyara en el responsable de la oficina.
- Organizar y dirigir la clase de Computación de conformidad con los programas, la orientaciones y la distribución del tiempo que se le señale
- Evaluar periódicamente al alumno, insistiendo en la buena presentación de las tareas, trabajos, presentaciones.
- Capacidad de desarrollar e implementar actividades que faciliten el aprendizaje de los participantes
- Manejo de los recursos de multimedios y equipo audio visual

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Descripción de puesto

CHOFER

ESCOLARIDAD:

- Primaria

SEXO:

- Masculino

EDAD

- 23-45 años de Edad

EXPERIENCIA:

- Sin Experiencia

HABILIADES:

- Manejo de coches
- Manejo de Camión
- Manejo de cargas
- Fuerza física
- Destreza para conducir
- Buenos reflejos
- Buena vista

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Rendimiento Bajo Presión
- Solución de Problemas

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Trabajo en Equipo
- Licencia de Manejo vigente

CONOCIMIENTOS:

- Habilidad para manejar vehículos
- Reglamento de conducir

RESPONSABILIADADES

- Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades de transporte para la buena Conservación de las mismas.
- Transportar las compras de despensas y materiales
- Apoyo en eventos especiales
- Transportar a las Trabajadoras Sociales a las visitas domiciliarias
- Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena Conservación de las mismas.
- Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de Transporte
- Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos
- Realizar las actividades que le indique su jefe inmediato

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de Puesto y Descripción de funciones

DIRECTOR GENERAL

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 35-65 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 1 año en puesto similiar

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Toma de decisiones
- Adaptación al Cambio
- Capacidad de Organización
- Manejo de personal
- Manejo de computadora
- Amplio criterio
- Facilidad de palabra

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Manejo de personal
- Control Administrativo
- Actitud de servicio
- Liderazgo
- Proactivo
- Rendimiento Bajo Presión
- Solución de Problemas
- Trabajo en Equipo

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Conocimiento básico
- Manejo Básico de Internet
- Manejo Básico de Base de Datos

RESPONSABILIADADES

- Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos Establecidos
- Coordinar acciones de los programas institucionales con los Subdirectores
- Acudir en representación y/o en compañía de la Presidenta en eventos que así lo ameriten
- Aprobar conforme a las disposiciones legales vigentes, las políticas y lineamientos que Orienten al mejoramiento de la operación DIF Saltillo
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Dirigir, organizar y evaluar las actividades de los programas y proyectos del Sistema
- Dirigir la difusión de la información generada en los medios de comunicación, acerca de las acciones y de los eventos que sobre asistencia social se realicen en otros ámbitos al interior del organismo.
- Establecer políticas para impulsar el desarrollo social y familiar de las comunidades Marginadas
- Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información pública básica y Proveer lo necesario para facilitar a cualquier persona mediante procedimientos sencillos y Expeditos acceso a la información generada, administrada o en posesión de la Institución.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Dirección/Subdirección y verificar el Cumplimiento de los procedimientos establecidos

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de

Recursos humanos

- Responsable de entregar avances de gestión financiera
- Responsable de auditorías generales internas y externas
- Responsable de transparencia de la institución
- Re prestante general de los eventos institucionales
- Representante legal ante órganos fiscalizadores
- Formular, ejecutar, evaluar en coordinación con la Dirección/Subdirección de Planeación

Y Vinculación los programas semestrales, supervisar, evaluar el funcionamiento de las áreas de la Dirección/Subdirección y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de Puesto y Descripción de funciones

DIRECTORA DE CENTRO INFANTIL

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura o Técnico

SEXO:

- Femenino/Masculino

EDAD

- 23-65 años de Edad

EXPERIENCIA:

- 1 año de Experiencia en puesto similar.

HABILIADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Toma de decisiones
- Manejo de Personal

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Manejo de personal
- Control Administrativo
- Actitud de servicio
- Rendimiento Bajo Presión

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Solución de Problemas
- Trabajo en Equipo

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Conocimiento básico
- Manejo Básico de Internet
- Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos.

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados

Obtenidos

- Garantizo la articulación pedagógica-didáctica de la formación general, articulando el trabajo de docentes
- Elaboro la planificación anual, de acuerdo con las directrices y propuestas sugeridas del consejo consultivo institucional
- Sensibilizar a los educadores y personal a su cargo las funciones y relaciones con los padres de familia.
- Verificar los planes de trabajo de su personal
- Capacitación de personal a su cargo
- Atención Verificación y seguimiento de planes de protección civil
- Normativas y reglamentos SEP
- Elaboración de Expedientes de alumnos
- Seguimiento y verificación d reglamento interno del Centro infantil
- Identificar fortalezas y debilidades de su Estancia
- Capacitar al personal para el manejo de los programas a nivel grupal o individual cuando el caso lo requiera
- Ejerzo las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, la reglamentación vigente y las normas de convivencia
- Asesorar al Personal acerca de la adecuada ambientación de la Estancia Infantil
- Realizar un seguimiento y evaluación de las actividades que el permitan constatar la calidad y el grado de cumplimiento de cada uno de los servicios
- Elaborar un programa de trabajo aplicable al área en corto y mediano plazo
- Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones
- Dar soluciones adecuadas a los problemas que se presentan con apego a la normatividad

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de Puesto y Descripción de funciones

DISEÑADOR GRAFICO

ESCOLARIDAD:

- Técnico en Diseño grafico

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 26-55 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 6 meses / 1 año

HABILIADES:

- Operar sistemas, procedimientos, equipo y demás implementos metodológicos o de la gestión de programas institucionales, a partir de conocimientos técnicos y un entrenamiento o capacidad específica para su gestión y desarrollo.

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Mantener el secreto profesional
- Rendimiento Bajo Presión

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

CONOCIMIENTOS:

- Programas de edición
- Programas para video y audio
- Programas para diseñar

RESPONSABILIADADES

- Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos Institucionales, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles en su área de Adscripción.
- Participar en la elaboración de carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, personificado res, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas de la

Asamblea, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales

- Auxiliar en la producción de originales mecánicos y dummies para la impresión y reproducción de materiales gráficos.
- Realizar en conjunto con coordinadores de la institución eventos y propaganda de la misma.
- Asistir en la preparación de mamparas, escenarios y exposiciones especiales, de acuerdo a la

Calendarización de los eventos, conforme a las actividades inherentes a su área de adscripción.

- Verificar el funcionamiento del equipo y existencia de materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato.
- Realizar el reporte de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe Inmediato.

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de Puesto y Descripción de funciones

EDUCADORA

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura/Técnico

SEXO:

- Femenino

EDAD

- 23-60 años de Edad

EXPERIENCIA:

- 1 año de Experiencia en puesto similar.

HABILIDADES:

- Aprendizaje a niños
- Sentido de responsabilidad
- Toma de decisiones
- Planificar proceso pedagógico

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la niños
- Control Administrativo
- Actitud de servicio
- Rendimiento Bajo Presión
- estrategias de enseñanza – aprendizaje adecuadas
- Trabajo en Equipo

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Microsoft básico
- Conocimiento básico
- Juegos didácticos
- Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos.

RESPONSABILIADADES

- Diagnóstico en la planificación del proceso pedagógico.
- Presento a los/as niños las capacidades a ser desarrolladas en la clase.
- Indago los aprendizajes previos de los/as niños y los utilizo en el proceso pedagógico
- Respondo las preguntas de los/as niños, tantas veces sea necesario
- Establezco normas de convivencia, respetando principios democráticos
- Atención y apoyo personalizado en tareas a escolares
- Elaborar el material didáctico
- Desarrollar el tema de la semana y servir como apoyo

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de Puesto y Descripción de funciones

ENCARGADO DE COCINA

ESCOLARIDAD:

- Técnico y/o Licenciatura en puesto a fin.

SEXO:

- FEMENINO/MASCULO

EDAD

- 23-65 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- Mínima 1 años

HABILIADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Adaptación al Cambio
- Habilidad en la cocina
- Habilidad para guisar
- Limpieza
- Comunicación

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Proactivo

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Rendimiento Bajo Presión
- Trabajo en Equipo

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Cocina
- Manejo de Menú
- Manejo de Insumos
- Habilidad en la preparación de la comida.
- Manejo de utensilios de cocina
- Limpieza de área y de alimentos

RESPONSABILIADADES

- Desinfectar la verdura
- Almacenar, preparar y servir los alimentos acorde a las reglas de higiene y manejo de alimentos
- Apoyo en Actividades institucionales.
- Mantener la higiene en el área de trabajo.
- Apoyo en las diversas actividades de la cocina
- Limpiar los utensilios de cocina
- Corte de caja
- Manejar las comandas
- Elaborar el menú
- Coordinar a las cocineras

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de Puesto y Descripción de funciones

INSTRUCTORA DE CHOCOLATERIA

ESCOLARIDAD:

- Técnico en Repostería y habilidades

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 26-55 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 6 meses / 1 año

HABILIDADES:

- Conocimiento de las diferentes áreas de repostería
- Conocimiento de cocina
- Conocimiento de recetas para las alumnas
- Conocimiento de Planes anuales de trabajo
- Limpieza
- Repostería, Pastelería, Cocina etc.

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Mantener el secreto profesional
- Rendimiento Bajo Presión

CONOCIMIENTOS:

- Dirige, controla, planifica y coordina todas las tareas que se realizan en la Chocolatería
- Planifica el trabajo diario.
- Maneja y controla las formulaciones y material para realizar la repostería
- Cuida los utensilios de trabajo.
- Distribuye el trabajo diario.
- Se ajusta al programa de trabajo de acuerdo al manual.
- Realiza los trabajos más delicados.
- Es responsable por la dotación y control de la mercancía
- Trabajo bajo estándares de gestión administrativa y logística.

RESPONSABILIADADES

- Impartir la instrucción y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y al área en que presta sus servicios.
- Elaborar programas de instrucción y/o capacitación, que asegure la eficiencia y la eficacia de los conocimientos transmitidos que puedan ser evaluados en base a resultados.
- Impartir con eficiencia y calidad los conocimientos de acuerdo a la especialidad que permita que el estudiante comprenda cada uno de las reposterías impartidas
- Solicita requisiciones de material para su taller
- Elabora planes de trabajo
- Lleva lista de Asistencia
- Impartir conocimientos dependiendo de la inquietud del usuario
- Proponer proyectos para su incorporación en los programas de instrucción y/o capacitación y presentarlos a su superior para su integración en el proceso de planeación y programación.
- Aplicar los programas de instrucción y/o capacitación establecidos con eficiencia y oportunidad orientados al logro de resultados.

IDIOMA:

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Español 100% Escrito y Oral

Perfil de puesto y Descripción de funciones

INSTRUCTORA DE BAILE

ESCOLARIDAD:

- Técnico en Danza/Baile

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 26-55 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 6 meses / 1 año

HABILIDADES:

- Conocer una amplia gama de actividades físico-deportivas en las cuales las personas podrán desarrollarse de manera integral, para obtener una vida más saludable
- Creativo
- Emprendedor
- Ser buen líder y comunicar con amabilidad a las personas las actividades a realizar

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Mantener el secreto profesional

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Rendimiento Bajo Presión

CONOCIMIENTOS:

- Danza Folclórica
- Danza Contemporánea
- Diversos Ritmos
- Bailes Regionales

RESPONSABILIADADES

- Manejar público en general en Danza, baile, moderno hip hop etc.
- Manejar diversos grupos de personas para la enseñanza de la Danza, baile, moderno hip hop etc.
- Dirige grupos de Danza, baile, moderno hip hop etc.
- Organiza cada sesión
- Instruye sobre técnicas y métodos de la Danza, baile, moderno hip hop etc
- Organiza las clases en cuanto a técnicas básicas de la danza según se trate de adultos o niños
- Dicta las clases de acuerdo al programa

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de Puesto y Descripción de funciones

INSTRUCTOR DE BARBERIA

ESCOLARIDAD:

- Técnico en Belleza

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 26-55 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 6 meses / 1 año

HABILIADES:

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Mantener el secreto profesional
- Rendimiento Bajo Presión

CONOCIMIENTOS:

- Dominio de conocimientos a impartir, habilidades, liderazgo y trabajo en equipo, y conocimientos de los procedimientos institucionales en la materia.
- Relaciones Públicas
- Comunicación humana.

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- De barbería
- Corte de Cabello
- Técnicas de decoloración y pintura
- Trabajo bajo estándares de gestión administrativa y logística.

RESPONSABILIADADES

- Impartir la instrucción y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y al área en que presta sus servicios.
- Elaborar programas de instrucción y/o capacitación, que asegure la eficiencia y la eficacia de los conocimientos transmitidos que puedan ser evaluados en base a resultados.
- Impartir con eficiencia y calidad los conocimientos de acuerdo a la especialidad que permita el entendimiento de los mismos por parte de los receptores, así como evaluarlos.
- Proponer proyectos para su incorporación en los programas de instrucción y/o capacitación y presentarlos a su superior para su integración en el proceso de planeación y programación y presupuestario.
- Atención a sus estudiantes para la capacitación de corte
- Enseñar técnicas de corte
- Enseñar Técnicas de peinado
- Aplicar los programas de instrucción y/o capacitación establecidos con eficiencia y oportunidad orientados al logro de resultados.
- Participar en los eventos de profesionalización y actualización de acuerdo a su especialidad.

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de Puesto y Descripción de funciones

INSTRUCTOR DE BELLEZA

ESCOLARIDAD:

- Técnico en Belleza

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 26-55 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 6 meses / 1 año

HABILIADES:

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Mantener el secreto profesional
- Rendimiento Bajo Presión

CONOCIMIENTOS:

- Dominio de conocimientos a impartir, habilidades, liderazgo y trabajo en equipo, y conocimientos de los procedimientos institucionales en la materia.
- Relaciones Públicas
- Comunicación humana.

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- De Belleza, maquillaje
- Corte de Cabello
- Técnicas de decoloración y pintura
- Técnicas de aplicación de uñas
- Técnica de Peinados
- Trabajo bajo estándares de gestión administrativa y logística.

RESPONSABILIADADES

- Impartir la instrucción y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y al área en que presta sus servicios.
- Elaborar programas de instrucción y/o capacitación, que asegure la eficiencia y la eficacia de los conocimientos transmitidos que puedan ser evaluados en base a resultados.
- Impartir con eficiencia y calidad los conocimientos de acuerdo a la especialidad que permita el entendimiento de los mismos por parte de los receptores, así como evaluarlos.
- Proponer proyectos para su incorporación en los programas de instrucción y/o capacitación y presentarlos a su superior para su integración en el proceso de planeación y programación y presupuestario.
- Atención a sus estudiantes para la capacitación de en peinado, maquillaje y uñas
- Aplicar los programas de instrucción y/o capacitación establecidos con eficiencia y oportunidad orientados al logro de resultados.
- Participar en los eventos de profesionalización y actualización de acuerdo a su especialidad.

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de Puesto y Descripción de funciones

INSTRUCTOR DE CARPINTERIA

ESCOLARIDAD:

- Técnico en Carpintería/ Habilidad en el puesto

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 26-55 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 5 años

HABILIADES:

- Uso de máquinas y herramientas de Carpintería
- Dominio de la correcta toma de medidas.
- Confecciona con los alumnos los presupuestos de materiales
- Dominio de herramientas de trabajo propias del puesto.
- Para percibir colores, detalles, tamaño, cantidad y formas.
- Para supervisar.
- Para dar instrucciones orales y escritas.

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Mantener el secreto profesional
- Rendimiento Bajo Presión
- Creativo/a e innovador/a.
- Empático/a y asertivo/a.
- Responsable

CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en temas de seguridad en el taller y cuidado del medio ambiente
- Orienta a los alumnos sobre la mejor forma de realizar el trabajo
- Conocimiento de madera y sus derivados
- Conocimientos tratamientos para madera
- Conocimiento para realizar mobiliario de madera

RESPONSABILIADADES

- Diseño de sesiones de acuerdo al Programa Curricular ya definido.
- Atención y Explicación a las estudiantes a su cargo
- Manual para el mantenimiento de las maquinas
- Dar a conocer los programas que se llevaran a cabo durante el curso
- Conocer los métodos para la correcta toma de medidas del material necesario.
- Resguardar el uso apropiado de los equipos, instrumentos y materiales de trabajo
- Se requiere conocer con suficiencia y explicar con sus propias palabras en que consiste el método, proceso, sistema u operación que emplea en la atención de trabajos asignados
- Orientar el desarrollo de proyectos productivos

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

INSTRUCTOR DE CORTE Y CONFECCION

ESCOLARIDAD:

- Técnico en Corte y Confección

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 26-55 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 6 meses / 1 año

HABILIDADES:

- Uso de máquina de coser
- Dominio de la correcta toma de medidas.
- Dominio del manejo de patrones para confección.
- Dominio de herramientas de trabajo propias del puesto.
- Conocimiento del manejo y buen uso de los diferentes tipos de telas, hilo, bordados, etc.

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Mantener el secreto profesional
- Rendimiento Bajo Presión

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

CONOCIMIENTOS:

- Dominio de la máquina de coser y sus derivados
- Conocimiento de Telas y Bordados
- Conocimientos de Costura
- Conocimiento de hilos y agujas

RESPONSABILIADADES

- Conocer los diferentes tipos de costuras necesarios según sea el caso (costura recta, zigzag, a mano, con aguja doble y con libre movimiento).
- Atención y Explicación a las estudiantes a su cargo
- Manual para el mantenimiento de las maquinas
- Dar a conocer los programas que se llevaran a cabo durante el curso
- Conocer los métodos para la correcta toma de medidas del material necesario. Resguardar el uso apropiado de los equipos, instrumentos y materiales de trabajo
- Se requiere conocer con suficiencia y explicar con sus propias palabras en que consiste el método, proceso, sistema u operación que emplea en la atención de trabajos asignados
- Confeccionar cualquier tipo de piezas decorativa o utilitaria que le sea encargada

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil depuesto y Descripción de funciones

INSTRUCTOR DE DANZA

ESCOLARIDAD:

- Técnico en Danza/Baile

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 26-55 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 6 meses / 1 año

HABILIDADES:

- Conocer una amplia gama de actividades físico-deportivas en las cuales las personas podrán desarrollarse de manera integral, para obtener una vida más saludable
- Creativo
- Emprendedor
- Ser buen líder y comunicar con amabilidad a las personas las actividades a realizar

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Mantener el secreto profesional
- Rendimiento Bajo Presión

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

CONOCIMIENTOS:

- Danza Folclórica
- Danza Contemporánea
- Diversos Ritmos
- Bailes Regionales

RESPONSABILIADADES

- Manejar grupos de Adultos Mayores y publico en general en Danza
- Manejar diversos grupos de personas para la enseñanza de la Danza
- Mantener el área de trabajo limpia
- Mantener el área de trabajo en un buen clima

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

INSTRUCTOR DE GUITARRA

ESCOLARIDAD:

- Técnico en Guitarra/Habilidad en el Instrumento

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 26-65 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 6 meses / 1 año

HABILIDADES:

- Creativo
- Emprendedor
- Ser buen líder y comunicar con amabilidad a las personas las actividades a realizar

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Mantener el secreto profesional
- Rendimiento Bajo Presión

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Sensibilidad humana.
- Vocación

CONOCIMIENTOS:

- Guitarra para niños
- Metodología de la enseñanza de la Guitarra
- Diversos Ritmos
- Dominar conocimientos Teóricos y prácticos de la guitarra.
- Manejo en técnicas de acompañamiento.
- Técnicas de Armonía y arreglo de guitarra.
- Formación e integración de grupos musicales.
-

RESPONSABILIADADES

- Manejar grupos de Adultos Mayores y público en general en Guitarra
- Manejar diversos grupos de personas para la enseñanza en Guitarra
- Alto grado de responsabilidad
- Mantener el área de trabajo limpia
- Mantener el área de trabajo en un buen clima
- Programación de actividades y exhibiciones musicales
- Responsable de que se realice todo el programa de aprendizaje de guitarra.
- Capacidad de investigación y análisis e interpretación cultural.

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de Puesto y Descripción de funciones

INSTRUCTOR DE MECANICA AUTOMOTRIZ

ESCOLARIDAD:

- Técnico en Mecánica Automotriz/ Habilidades del puesto

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 26-55 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 5 años

HABILIDADES:

- Uso de máquinas y herramientas de mecánica automotriz
- Confecciona con los alumnos los presupuestos de materiales
- Dominio de herramientas de trabajo propias del puesto.
- Dominio de mecánica y eléctrica de los vehículos.
- Para supervisar.
- Para dar instrucciones orales y escritas.

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Actitud de servicio
- Mantener el secreto profesional
- Rendimiento Bajo Presión
- Creativo/a e innovador/a.
- Empático/a y asertivo/a.
- Responsable

CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en temas de seguridad en el taller y cuidado del medio ambiente
- Orienta a los alumnos sobre la mejor forma de realizar el trabajo
- Solicita y verifica los instrumentos de medición, herramientas y materiales necesarios para realizar el mantenimiento, de acuerdo a pauta de mantenimiento, especificaciones del fabricante procedimientos e instructivos de trabajo
- Revisa la información del estado del equipo, sus síntomas y fallas
- Conocimiento y aplicación de pautas de mantenimiento, procedimientos de trabajo y manuales específicos de equipos
- Conocimientos a nivel usuario de computación
- Operación y manejo de equipos y herramientas de taller y herramientas especiales de acuerdo a lo requerido por los manuales y procedimientos correspondientes
- Conocimiento e identificación de los peligros y riesgos críticos del área

RESPONSABILIADADES

- Diseño de sesiones de acuerdo al Programa Curricular ya definido.
- Atención y Explicación a las estudiantes a su cargo
- Manual para el mantenimiento de los vehiculos
- Dar a conocer los programas que se llevaran a cabo durante el curso
- Conocer los métodos para la correcta toma de medidas del material necesario.
- Resguardar el uso apropiado de los equipos, instrumentos y materiales de trabajo
- Se requiere conocer con suficiencia y explicar con sus propias palabras en que consiste el método, proceso, sistema u operación que emplea en la atención de trabajos asignados
- Orientar el desarrollo de proyectos productivos

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de Descripción de Funciones

INSTRUCTOR DE PINTURA

ESCOLARIDAD:

- Técnico en Pintura

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 26-55 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 6 meses / 1 año

HABILIDADES:

- Brocha y Pintura
- Técnica de Colores
- Técnica en Lienzos
- Habilidad para expresar
- Liderazgo

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Mantener el secreto profesional
- Rendimiento Bajo Presión

CONOCIMIENTOS:

- Dominio de las técnicas de pintura
- Dominio de la combinación de colores
- Domino de las habilidades de enseñanza

RESPONSABILIADADES

- Identificar herramientas, procedimientos o métodos para desempeñar de manera correcta su trabajo en el área de pintura
- Conocer con suficiencia y explicar con sus propias palabras en que consiste el método, proceso, sistema u operación que emplea en la atención de trabajos asignados en el área de pintura
- Elaboración de plan de trabajo
- Elaboración de requisición de material
- Atención al publico
- Habilidad para realizar combinaciones de colores
- Enseñanza en técnicas de brocha y pintura

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de Puesto y Descripción de funciones

INSTRUCTOR DE TEJIDO

ESCOLARIDAD:

- Técnico

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 26-55 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 6 meses / 1 año

HABILIADES:

- Técnicas de Gancho
- Técnicas de Aguja
- Técnicas de tejido de Bufandas
- Técnicas de tejido de Ropa
- Técnicas de Tejido de Adornos
- Conocimiento del material utilizado en el área
- Conocimiento de diversos tipos de material utilizado en el área
- Liderazgo

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Mantener el secreto profesional
- Rendimiento Bajo Presión

CONOCIMIENTOS:

- Técnicas de Gancho, sencillo, doble, manual
- Técnicas de tejido Crochet
- Técnicas de Gancho Q
- Técnicas de Ganchillo
- Técnicas de Aguja doble punta

RESPONSABILIADADES

- Mantener el Área de trabajo limpia
- Mantener siempre un buen clima en el área de trabajo
- Cuidar el material que se le brinda
- Hacer que los alumnos aprendan

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

INSTRUCTOR DE DEPORTE

ESCOLARIDAD:

- Técnico en Deporte

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 26-55 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 6 meses / 1 año

HABILIDADES:

- Conocimiento de las diferentes áreas deportivas
- Conocimiento Planes de acción
- Conocimiento Plan de preparación Física
- Conocimiento de Planes anuales de trabajo

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Mantener el secreto profesional
- Rendimiento Bajo Presión

CONOCIMIENTOS:

- Dominio de conocimientos a impartir, habilidades, liderazgo y trabajo en equipo, y conocimientos de los procedimientos institucionales en la materia.
- Relaciones Públicas.
- Comunicación humana.
- Habilidades Deportivas
- Trabajo bajo estándares de gestión administrativa y logística.

RESPONSABILIADADES

- Impartir la instrucción y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y al área en que presta sus servicios.
- Elaborar programas de instrucción y/o capacitación, que asegure la eficiencia y la eficacia de los conocimientos transmitidos que puedan ser evaluados en base a resultados.
- Impartir con eficiencia y calidad los conocimientos de acuerdo a la especialidad que permita el entendimiento de los mismos por parte de los receptores, así como evaluarlos.
- Hacer planes de entrenamiento para cada uno de los usuarios
- Atención al avance físico de los usuarios
- Impartir conocimientos dependiendo de la inquietud del usuario
- Proponer proyectos para su incorporación en los programas de instrucción y/o capacitación y presentarlos a su superior para su integración en el proceso de planeación y programación y presupuestario.
- Aplicar los programas de instrucción y/o capacitación establecidos con eficiencia y oportunidad orientados al logro de resultados.
- Participar en los eventos de profesionalización y actualización de acuerdo a su especialidad.

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de Puesto y Descripción de funciones

INTENDENCIA

ESCOLARIDAD:

- No requerida

SEXO:

- Femenino

EDAD

- 27-65 años de Edad

EXPERIENCIA:

- En limpieza

HABILIDADES:

- Dinamismo
- Disciplina
- Responsabilidad

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Rendimiento Bajo Presión
- Trabajo en Equipo

CONOCIMIENTOS:

- Limpieza
- Jardinería General

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

RESPONSABILIADADES

- Desempolvado y limpieza de paredes.
- Remoción de manchas en pisos y paredes.
- Limpieza y lavado de vidrios interior/exterior.
- Limpieza de marcos y puertas.
- Limpieza general de sanitarios.
- Limpieza general de oficinas y talleres.
- Limpieza de mobiliario y equipo.
- Recolección de basura.
- Limpieza general de aulas y acomodo de mobiliario.
- Limpieza de áreas comunes y explanada.

IDIOMA:

- Español 100% Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPORTES

ESCOLARIDAD:

- Técnico en Deporte

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 26-55 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 6 meses / 1 año

HABILIDADES:

- Conocimiento de las diferentes áreas deportivas
- Conocimiento Planes de acción
- Conocimiento Plan de preparación Física
- Conocimiento de Planes anuales de trabajo

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Mantener el secreto profesional
- Rendimiento Bajo Presión

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

CONOCIMIENTOS:

- Dominio de conocimientos a impartir, habilidades, liderazgo y trabajo en equipo, y conocimientos de los procedimientos institucionales en la materia.
- Relaciones Públicas.
- Comunicación humana.
- Habilidades Deportivas
- Trabajo bajo estándares de gestión administrativa y logística.

RESPONSABILIADADES

- Impartir la instrucción y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y al área en que presta sus servicios.
- Elaborar programas de instrucción y/o capacitación, que asegure la eficiencia y la eficacia de los conocimientos transmitidos que puedan ser evaluados en base a resultados.
- Impartir con eficiencia y calidad los conocimientos de acuerdo a la especialidad que permita el entendimiento de los mismos por parte de los receptores, así como evaluarlos.
- Hacer planes de entrenamiento para cada uno de los usuarios
- Atención al avance físico de los usuarios
- Impartir conocimientos dependiendo de la inquietud del usuario
- Proponer proyectos para su incorporación en los programas de instrucción y/o capacitación y presentarlos a su superior para su integración en el proceso de planeación y programación y presupuestario.
- Aplicar los programas de instrucción y/o capacitación establecidos con eficiencia y oportunidad orientados al logro de resultados.
- Participar en los eventos de profesionalización y actualización de acuerdo a su especialidad.

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Descripción de puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPORTES

ESCOLARIDAD:

- Técnico en Deporte

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 26-55 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 6 meses / 1 año

HABILIADES:

- Conocimiento de las diferentes áreas deportivas
- Conocimiento Planes de acción
- Conocimiento Plan de preparación Física
- Conocimiento de Planes anuales de trabajo

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Mantener el secreto profesional
- Rendimiento Bajo Presión

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

CONOCIMIENTOS:

- Dominio de conocimientos a impartir, habilidades, liderazgo y trabajo en equipo, y conocimientos de los procedimientos institucionales en la materia.
- Relaciones Públicas.
- Comunicación humana.
- Habilidades Deportivas
- Trabajo bajo estándares de gestión administrativa y logística.

RESPONSABILIADADES

- Impartir la instrucción y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y al área en que presta sus servicios.
- Elaborar programas de instrucción y/o capacitación, que asegure la eficiencia y la eficacia de los conocimientos transmitidos que puedan ser evaluados en base a resultados.
- Impartir con eficiencia y calidad los conocimientos de acuerdo a la especialidad que permita el entendimiento de los mismos por parte de los receptores, así como evaluarlos.
- Hacer planes de entrenamiento para cada uno de los usuarios
- Atención al avance físico de los usuarios
- Impartir conocimientos dependiendo de la inquietud del usuario
- Proponer proyectos para su incorporación en los programas de instrucción y/o capacitación y presentarlos a su superior para su integración en el proceso de planeación y programación y presupuestario.
- Aplicar los programas de instrucción y/o capacitación establecidos con eficiencia y oportunidad orientados al logro de resultados.
- Participar en los eventos de profesionalización y actualización de acuerdo a su especialidad.

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

JEFE DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDAD:

- Bachillerato

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 28-65 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- No necesaria

HABILIADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Adaptación al Cambio

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Proactivo
- Rendimiento Bajo Presión
- Trabajo en Equipo

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Conocimiento básico
- Manejo Básico de Internet
- Manejo Básico de Base de Datos

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Atención al público en caso de que se requiera, o que el coordinador se encuentre ocupado o fuera de la instalación.
- Recepción de papelería y/o atención de la misma
- Verificación de los padrones de su coordinación
- Atención oportuna a los usuarios dependiendo de la necesidad del mismo, o canalizarlo a la correspondiente.
- Atención específica a las peticiones en la coordinación
- Atención y evaluación de los resultados de la coordinación
- Elaboración de reportes
- Elaboración de indicadores
- Atención a peticiones CIAC
- Autoridad máxima dentro de la coordinación si el coordinador no se encuentra en la institución
- Presentar oportunamente las declaraciones informando al Coordinador sobre los resultados
- En caso de faltar el coordinador será el responsable de la oficina.

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ALMACEN

ESCOLARIDAD:

- Bachillerato / Técnico

SEXO:

- MASCULINO

EDAD

- 28-65 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- No necesaria

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Adaptación al Cambio
- Capacidad de organización
- Fortaleza física
- Buen estado de salud

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Actitud de servicio
- Proactivo
- Rendimiento Bajo Presión
- Trabajo en Equipo

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Conocimiento básico
- Manejo Básico de Internet
- Manejo Básico de Base de Datos

RESPONSABILIADADES

- Laborar el programa de adquisiciones de materiales y equipo que requiera el área de Servicios generales.
- Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de Bienes muebles e inmuebles
- Controlar, registrar existencias, entradas, salidas de materiales y equipos de almacén
- Registrar, clasificar, almacenar los materiales y equipos que se reciben en el almacén
- Controlar, recibir y entregar las despensas,
- Vigilar la caducidad de los productos
- Registrar diariamente los movimientos de los recursos
- Apoyar en actividades de la Coordinación
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- Atención y seguimiento a peticiones CIAC

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de Puesto y Descripción de funciones

INSTRUCTOR DE PROYECTOS ARTISTICOS

ESCOLARIDAD:

- Técnico en Pintura

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 26-55 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 6 meses / 1 año

HABILIDADES:

- Brocha y Pintura
- Técnica de Colores
- Técnica en Lienzos
- Habilidad para expresar
- Liderazgo
- Manualidades
- Corte y Confección
- Guitarra
- Montar escenografías

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Mantener el secreto profesional
- Rendimiento Bajo Presión

CONOCIMIENTOS:

- Dominio de las técnicas de pintura
- Dominio de la combinación de colores
- Domino de las habilidades de enseñanza
- Dominio de Guitarra
- Domino de Manualidades
- Dominio de Corte y confección (básico)

RESPONSABILIADADES

- Identificar herramientas, procedimientos o métodos para desempeñar de manera correcta su trabajo en el área de pintura
- Apoyo para los eventos institucionales donde se deben montar escenografías y realizar todo tipo de materiales para la misma
- Apoyo en la organización y dirección de un evento por parte de alguna coordinación en cuanto al material y la escenografía
- Conocer con suficiencia y explicar con sus propias palabras en que consiste el método, proceso, sistema u operación que emplea en la atención de trabajos asignados en el área de pintura
- Habilidad para realizar combinaciones de colores
- Enseñanza en técnicas de brocha y pintura

IDIOMA:

Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de Puestos y Descripción de funciones

PSICOLOGO

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 24-55 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- En terapia (Infantil, de Pareja, Familiar) va dependiendo
- Pruebas Psicométricas
- Pruebas

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Toma de decisiones
- Manejo de Personal
- Adaptación al Cambio

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Trato con la gente
- Manejo de personal
- Control Administrativo
- Actitud de servicio
- Liderazgo
- Proactivo
- Rendimiento Bajo Presión
- Solución de Problemas
- Trabajo en Equipo

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Conocimiento básico
- Exámenes y pruebas
- Manejo Básico de Base de Datos

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
  Obtenidos
- Trato Adecuado con el paciente
- Trato adecuado a casos especiales y canalización de pacientes
- Conocimiento de técnicas psicológicas para la mejor atención.
- Habilidad para manejar casos de pacientes en crisis.
- Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de
  Recursos humanos

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

RECEPCIONISTA

ESCOLARIDAD:

- Primaria

SEXO:

- Femenino

EDAD

- 27-65 años de Edad

EXPERIENCIA:

- No necesaria

HABILIDADES:

- Conocimiento de operadora telefónica

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Atender personal y público en general.
- Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Recibir mensajes.
- Tratar en forma cortes al público en general.

CONOCIMIENTOS:

- El manejo de centrales telefónicas.
- Las estructuras o unidades componentes de la dependencia.

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Identificación y ubicación de los funcionarios que prestan sus servicios en la dependencia

RESPONSABILIADADES

- Opera una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Mantiene el control de llamadas locales
- Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la institución.
- Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la institución
- Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

IDIOMA:

- Español 100% Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

REESPONSABLE ISO 9001

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 28-65 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el puesto mínima de 6 meses

HABILIADES:

- Sentido de responsabilidad
- Toma de decisiones
- Manejo de Personal
- Adaptación al Cambio
- Planificación y ejecución de proyectos
- Manejo de paquetería de cómputo
- Internet y correo electrónico
- Organización
- Capacidad de análisis y síntesis

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Curso de Auditor interno 9001-2008
- Curso de Auditor 19011

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Manejo Básico de Internet
- Manejo Básico de Base de Datos
- Manejo de programas de ISO 9001:2011

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Implementar sistemas, procedimientos y políticas de gestión de calidad
- Mejorar la infraestructura de los sistemas de cómputo y red.
- Apoyo a las áreas con diseño de formatos que les faciliten sus actividades
- Correcciones de diseño en los sistemas informáticos ya instalados en el Sistema
- Actualizar los sistemas instalados a versiones más completas
- Administrar la red
- Llevar un control de los usuarios de la red
- Realizar el informe de actividades de las coordinaciones
- Elaborar y mantener actualizados los manuales del Sistema
- Asegurar el sistema de gestión de calidad de la institución se establezca, implante, y mantenga de acuerdo a la norma iso dela institución
- Identificar, investigar y registrar las no conformidades relacionada con el servicio, el proceso el proceso y el sistema de gestión de calidad con el fin de brindad una mejor atención al público y la sociedad.
- Informar a Alta dirección los resultados de las auditorías internas y externas
- Coordinar el desarrollo de las auditorías internas de calidad manteniendo registro de los resultados de acuerdo a los procedimientos en los manuales de gestión de calidad.
- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados

Obtenidos

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

SECRETARIA

ESCOLARIDAD:

- Secundaria o Técnico Taquígrafo

SEXO:

- Femenino

EDAD

- 27-65 años de Edad

EXPERIENCIA:

-

HABILIDADES:

- Dinamismo
- Disciplina
- Responsabilidad

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Rendimiento Bajo Presión
- Trabajo en Equipo

CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Teléfono
- Base de Datos

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

RESPONSABILIADADES

- Mecanografiar o capturar en su caso, los trabajos que le asigne su jefe inmediato así como Su revisión.
- Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
- Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
- Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
- Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su Trabajo.
- Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
- Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que Anteceden.

IDIOMA:

- Español 100% Oral y Escrito

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

SECRETARIO PARTICULAR

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura/Técnico

SEXO:

- Femenino/Masculino

EDAD

- 23-35 años de Edad

EXPERIENCIA:

- 6 Meses en puesto similar

HABILIDADES:

- Dinamismo
- Disciplina
- Responsabilidad
- Excelente presentación
- Facilidad de palabra
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión X
- Compromiso
- Confidencialidad

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Rendimiento Bajo Presión
- Trabajo en Equipo

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Conocimientos generales de administración
- Manejo de paquetería de computación

CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Teléfono
- Base de Datos

RESPONSABILIADADES

- Vincular a las colonias y barrios en el Sistema DIF, para que se vean beneficiados con los programas de apoyo que existen
- Asistir a las invitaciones hechas por las escuelas, asociaciones civiles y agrupaciones de voluntarios para promover y compartir el trabajo realizado.
- Programar con diversas instituciones públicas o privadas, planes y estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio
- Informar a la ciudadanía y a la Presidencia Municipal sobre los trabajos que se efectúan en el Sistema DIF
- Recibir, clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente, la correspondencia
- Acordar y definir la agenda de la Presidenta/Director General
- Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas funcionales y Demás servicios.
- Controlar la actualización de los archivos y directorios de organismos públicos y privados , funcionarios, patronatos, voluntariado y todas aquellas instituciones relacionadas con los objetivos del Sistema DIF
- Controlar los asuntos atendidos por esta área, así como los que por su naturaleza requiera
- Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- Atención y seguimiento a peticiones CIAC

IDIOMA:

- Español 100% Oral y Escrito

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Descripción de puesto

SECRETARIO PARTICULAR

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura/Técnico

SEXO:

- Femenino/Masculino

EDAD

- 23-35 años de Edad

EXPERIENCIA:

- 6 Meses en puesto similar

HABILIADES:

- Dinamismo
- Disciplina
- Responsabilidad
- Excelente presentación
- Facilidad de palabra
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión X
- Compromiso
- Confidencialidad

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Rendimiento Bajo Presión
- Trabajo en Equipo
- Conocimientos generales de administración

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Manejo de paquetería de computación

CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Teléfono
- Base de Datos

RESPONSABILIADADES

- Vincular a las colonias y barrios en el Sistema DIF, para que se vean beneficiados con los programas de apoyo que existen
- Asistir a las invitaciones hechas por las escuelas, asociaciones civiles y agrupaciones de voluntarios para promover y compartir el trabajo realizado.
- Programar con diversas instituciones públicas o privadas, planes y estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio
- Informar a la ciudadanía y a la Presidencia Municipal sobre los trabajos que se efectúan en el Sistema DIF
- Recibir, clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente, la correspondencia
- Acordar y definir la agenda de la Presidenta/Director General
- Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas funcionales y Demás servicios.
- Controlar la actualización de los archivos y directorios de organismos públicos y privados , funcionarios, patronatos, voluntariado y todas aquellas instituciones relacionadas con los objetivos del Sistema DIF
- Controlar los asuntos atendidos por esta área, así como los que por su naturaleza requiera
- Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- Atención y seguimiento a peticiones CIAC

IDIOMA:

- Español 100% Oral y Escrito

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 35-65 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 1 año en el puesto o similiar

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Toma de decisiones
- Manejo de Personal
- Adaptación al Cambio
- Control financiero
- Manejo de Contabilidad
- Manejo de Auditorias
- Habilidad de negociación
- Presentación de Informes y documentos internos y/o externos propios de su gestión
- Control y evaluación
- Leyes, decretos y reglamentos de la administración pública
- Recursos Materiales

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Conservación y Mantenimiento
- Servicios Generales

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Manejo de personal
- Control Administrativo
- Actitud de servicio
- Liderazgo
- Proactivo
- Rendimiento Bajo Presión
- Solución de Problemas
- Trabajo en Equipo
- Tolerancia
- Supervisar y evaluar

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Conocimiento básico
- Manejo Básico de Internet
- Manejo Básico de Base de Datos
- Paquetes de Contabilidad
- Manejo de Banca en línea y pagos.

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Contabilizar todos los gastos que se generen
- Hacer una revisión sobre las facturas generadas y recibos de egresos
- Contabilizar los ingresos captados
- Presentación preliminar, integración y entrega de la cuenta pública a la Tesorería Municipal.
- Discusión, análisis y contestación de la documentación y las observaciones, firma de elaboración de pólizas, elaboración de estados financieros.
- Controlar los apoyos de transporte y mensajería del Sistema
- Controlar los apoyos de la Coordinación de Asistencia Social
- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados

Obtenidos

- Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de

Recursos humanos

- Responsable de Auditorias

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Descripción de puesto

SUBDIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura/Ingeniería

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 35-65 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- Experiencia no necesaria

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Toma de decisiones
- Manejo de Personal
- Adaptación al Cambio
- Relaciones humanas
- Planificación y ejecución de proyectos

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Rendimiento Bajo Presión
- Solución de Problemas
- Trabajo en Equipo
- Sensibles y conscientes de los roles sociales que le demanda una sociedad

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Éticamente responsables, abiertos a la crítica constructiva

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Manejo Básico de Internet
- Manejo Básico de Base de Datos

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados

Obtenidos

- Atender casos Especiales de Alta dirección
- Atender a personas que soliciten la atención
- Coordinación de eventos de sus subordinados
- Procuración de Fondos
- Atención especial a casos de sus coordinaciones
- Verificación de indicadores de sus coordinaciones
- Seguimiento a casos especiales
- Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de

Recursos humanos

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

SUBDIRECTOR DE SECRETARIA TECNICA

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 35-65 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 1 año en el puesto o similiar

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Toma de decisiones
- Manejo de Personal
- Adaptación al Cambio
- Manejo de programas de edición.
- Excelente Ortografía
- Excelente Redacción
- Manejo de Agendas
- Manejo de proyectos
- Habilidad de comunicación

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Manejo de personal
- Control Administrativo
- Actitud de servicio
- Liderazgo
- Proactivo
- Rendimiento Bajo Presión
- Solución de Problemas
- Trabajo en Equipo
- Síntesis y redacción

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Conocimiento básico
- Manejo Básico de Internet
- Manejo Básico de Base de Datos

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados

Obtenidos

- Coordinar a sus subordinados y atender las peticiones solicitadas
- Encargado ante el ISO 9001
- Supervisar oficios y la papelería correspondientes
- Elaboración de resultados trimestrales
- Elaboración de resultados mensuales
- Elaboración de manual de actividades
- Supervisión y elaboración de procedimientos
- Supervisión de Transparencia
- Elaboración de informes mensuales trimestrales y anuales
- Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de

Recursos humanos

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

TERAPEUTA DE LENGUAJE

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura/Técnico en Educación/Lenguaje

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 26-55 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 6 meses / 1 año puesto similar

HABILIADES:

- Realizar tratamientos y actividades rehabilitadoras en la UBR
- Participar en reuniones multiprofesionales para discutir el estado y progreso del residente.
- Coordinar y supervisar tratamientos que proporcionan las auxiliares.
- Asesorar a los profesionales del centro que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y tratamientos propios de su especialidad.
- Evaluar a los niños en su lenguaje

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Mantener el secreto profesional
- Rendimiento Bajo Presión
- Facilidad para trabajar con niños
- Facilidad de palabra

CONOCIMIENTOS:

- Manejo Básico de Base de Datos
- Manejo Básico de Internet
- Manejo de Terapias lingüísticas
- Manejo y trato con adolescentes y niños

RESPONSABILIADADES

- Realizar un correcto uso del Aparataje y del material
- Revisar los aparatos y material ateniéndolo en perfecto estado.
- Presentar oportunamente las declaraciones informando al Coordinador sobre los resultados
- Realizar el plan de atención para cada problemática del lenguaje
- Informar y orientar a los padres del niño y niña sobre la problemática de lenguaje que tiene
- Dar atención a los niños detectados
- Valorar al niño para determinar su avance

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

TERAPISTA FISICO

ESCOLARIDAD:

- Técnico en Enfermería/Terapista

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 26-55 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 6 meses / 1 año

HABILIDADES:

- Movilización de encamados en las habitaciones.
- Realizar tratamientos y actividades rehabilitadoras en el
- Participar en reuniones multiprofesionales para discutir el estado y progreso del residente.
- Coordinar y supervisar tratamientos que proporcionan las auxiliares.
- Asesorar a los profesionales del centro que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y tratamientos propios de su especialidad.
- Revisar y registrar incidencias en la historia clínica.

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Mantener el secreto profesional
- Rendimiento Bajo Presión

CONOCIMIENTOS:

- aparatos de fisioterapia
- Manejo Básico de Internet
- Manejo Básico de Base de Datos

RESPONSABILIADADES

- Realizar un correcto uso del Aparataje y del material
- Revisar los aparatos y material ateniéndolo en perfecto estado.
- Presentar oportunamente las declaraciones informando al Coordinador sobre los resultados
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo
- Orientar a los familiares del paciente junto con el médico, respecto al padecimiento, pronóstico y diagnóstico y de no abandonar el tratamiento que es en beneficio de su rehabilitación.

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

TRABAJADOR SOCIAL

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura/Técnico en Trabajo Social

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 22-45 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 6 meses

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Adaptación al Cambio
- Experiencia laboral
- Tolerancia
- Disposición
- Trato Amale

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

- Proactivo
- Rendimiento Bajo Presión
- Trabajo en Equipo

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Conocimiento básico
- Manejo Básico de Internet
- Manejo Básico de Base de Datos

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Aplicar estudios socioeconómicos
- Realizar visitas domiciliarias y de apoyo
- Determinar el tipo de apoyo que requiere la persona
- Atención a Casos especiales
- Canalización de casos especiales
- Coordinación con asuntos jurídicos
- Archivar documentación
- Realizar trámites ante instituciones
- Apoyar en actividades administrativas de la Coordinación
- Presentar oportunamente las declaraciones informando al Coordinador sobre los resultados

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

ENCARGADO DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

ESCOLARIDAD:

- licenciatura

SEXO:

- FEMENINO/MASCULINO

EDAD

- 25-35 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 6 meses mínima

HABILIADES:

- Facilidad de palabra
- Sentido de responsabilidad
- Adaptación al Cambio

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Trato con la gente
- Actitud de servicio
- Proactivo
- Rendimiento Bajo Presión
- Trabajo en Equipo

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Excell, Word, Power Ponit
- Conocimiento básico
- Manejo Básico de Internet
- Manejo Básico de Base de Datos

RESPONSABILIADADES

- Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Presentar oportunamente las declaraciones informando al Coordinador sobre los resultados
- Coordinar las funciones del personal a su cargo
- Supervisar y coordinar las actividades del personal de la UBR y verificar que el tratamiento de prescrito de terapias se esté llevando a cabo de acuerdo con las indicaciones
- Realizar las gestiones pertinentes para proporcionar el mantenimiento que requiera la unidad así como el material
- Manejar caja chica de ingresos de las consultas de pacientes
- Elaboración de Requisiciones de material
- Atención al usuario en general
- Atención a eventos especiales de la unidad
- Valorar a los usuarios con discapacidad para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento a seguir para cada caso, dar consulta de rehabilitación a las personas
- Verificar que los usuarios se atiendan con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario ajustándose a su horario de consulta o terapia en situación vulnerable
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- Atención y seguimiento a peticiones CIAC

IDIOMA:

- Español 100% Escrito y Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Perfil de puesto y Descripción de funciones

VELADOR

ESCOLARIDAD:

- Secundaria

SEXO:

- MASCULINO

EDAD

- 40-65 AÑOS DE EDAD

EXPERIENCIA:

- 6 meses de experiencia mínima

HABILIDADES:

- Facilidad para mover equipos pesados
- Sentido de responsabilidad
- Capacidad de organización
- Buen estado de salud
- Fortaleza física

COMPETENCIA CONDUCTUAL:

- Proactivo
- Rendimiento Bajo Presión
- Trabajo en Equipo
- Disponibilidad de Horario

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

CONOCIMIENTOS:

- No necesarios

RESPONSABILIADADES

- Vigilar el acceso
- Vigilar por la noche
- Registrar en bitácoras las visitas
- Recoger basura
- Mantener la limpieza del edificio
- Avisa de alguna anomalía técnica y de mantenimiento
- Vigilar permanentemente el inmueble de la institución y sus oficinas
- Apoyo en limpieza y recolección de basura

IDIOMA:

- Español 100% Oral

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez

Fecha de actualización: 02/Octubre/2019
Area responsable: Recursos Humanos
Nombre de la responsable: Lic. Gloria Galván Sánchez