



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS**

“DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS EN EL SISTEMA DIF TEPATITLÁN”

Tepatitlán de Morelos Jalisco a

05 de Mayo de 2017



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
PRESIDENCIA.....	4
DIRECCIÓN GENERAL	7
CENTRO DE ATENCIÓN PARA EL DESARROLLO INFANTIL(CADI)	12
UNIDAD REGIONAL DE REHABILITACIÓN (URR).....	29
DELEGACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURIA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	44
ASISTENCIA ALIMENTARIA.....	70
ÁREA JURÍDICA	87
TRANSPARENCIA	94
ASISTENCIA SOCIAL	97
ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.....	100
APCE Y SERVICIOS GENERALES.....	103
CAETF.....	112
CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN TERAPIA FAMILIAR	112
MEDICINA.....	121
TALLERES PRODUCTIVOS.....	126
ADMINISTRACIÓN.....	129
COMUNICACIÓN SOCIAL.....	134

INTRODUCCIÓN

El Sistema DIF Tepatitlán es una institución de carácter asistencial que responde a las necesidades sociales de la población más vulnerable del municipio, mismas que tienen como objeto mejorar la calidad de vida del individuo proporcionando las alternativas más adecuadas frente a la problemática que presenta, para ello hace uso de programas preventivos con la intención de formar una comunidad participativa.

Para realizar de manera óptima las actividades correspondientes antes mencionadas, la institución se apoya en las diversas áreas de trabajo ya establecidas, que tienen responsabilidades específicas encaminadas al cumplimiento de los objetivos del sistema.

A partir de este trabajo se pretende contribuir al mejoramiento de la organización del sistema brindando una descripción precisa, clara y detallada de las funciones que se llevan a cabo en los distintos niveles jerárquicos de la institución así como los perfiles requeridos en cada puesto de trabajo.

La elaboración de un documento donde se incluya la descripción y perfiles de puestos es útil a la institución para evitar duplicidad de actividades y detectar omisiones; además de servir como apoyo a la ejecución correcta de las labores asignadas a los puestos de trabajo, así como fungir como medio principal de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a los distintos puestos.



PRESIDENCIA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	PRESIDENTA (E)
DIRECCIÓN:	Presidencia del Sistema DIF Tepatitlán
TELÉFONO:	7820399 Ext. 104
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos <pre> graph TD PM[Presidente Municipal] --> PDIF[Presidencia DIF] PDIF --> DG[Dirección General] PDIF --> DA[Direcciones de áreas] PDIF --> PG[Personal general] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Dirigir a todo el Sistema DIF para propiciar un adecuado funcionamiento en el municipio y sus delegaciones.
FUNCIONES PRINCIPALES	
1	Gestionar recursos y apoyos para el municipio y sus delegaciones
2	Supervisar al personal en el desempeño de sus labores y atender sus necesidades.
3	Mejorar la atención y detectar necesidades en la población que puedan ser atendidas en el Sistema.
4	Dirigir eventos propios del Sistema DIF
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Verificar que las facturas han sido llenadas correctamente para su posterior firma
2	Firmar cheques propios del Sistema.
3	Asistir a distintas reuniones internas, en DIF Jalisco y/o en el H. Ayuntamiento.
4	Asistir a capacitaciones y promoverlas para la actualización del personal
5	Supervisar actividades de las áreas propias de la Institución y delegaciones.
6	Realizar visitas de supervisión a las coordinaciones.
7	Dirigir juntas con el personal de todo el Sistema DIF cuando es necesario.
8	Atender necesidades físicas y proyectos de construcción de las instalaciones.
9	Enviar reportes de resultados y avances a DIF Jalisco.
10	Analizar los programas para asegurar que el servicio llegue a un mayor número de usuarios
11	Generar nuevos puestos de trabajo, como maestros para impartir talleres.
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Realizar visitas en conjunto con la Presidencia Municipal a colonias vulnerables para detectar necesidades.
2	Participar en el comité ciudadano a informar de programas propios del Sistema.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS
RELACIONES**

INTERNAS		PARA:
CON:	Todas las áreas y coordinaciones que conforman la institución.	Procurar atención para que dentro de éstas se genere un correcto funcionamiento en el Sistema.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Demás áreas como el H: Ayuntamiento, dependencias gubernamentales, instituciones y la ciudadanía en general.	Coadyuvar en la realización de los eventos en el ámbito municipal, gestionar recursos y participación ciudadana.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	PRESIDENTA (E)	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Maestría, Licenciatura, Carrera Técnica o equivalente.	
SEXO:	Femenino	
EDAD:	Indistinta	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Compromiso • Adaptabilidad • Trabajo en equipo • Iniciativa • Liderazgo • Observación • Meticulosidad • Responsabilidad • Orden • Disciplina • Lealtad • Honradez • Organización		• Administrativos • Recursos humanos • Derecho • Jurídicos • Manejo de personal • Atención y trato a la ciudadanía
CAPACITACIÓN		
Se ofrece capacitación antes de ocupar el puesto por parte de DIF Jalisco donde se engloban todas las funciones que se deben desempeñar en el puesto, información sobre los programas y la forma de llevarlos a cabo, contratación de personal, entre otros. Se ofrecen capacitaciones continuas y algunas tienen valor curricular.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Se le informa continuamente sobre las actividades realizadas. La supervisión es por medio de los eventos de los programas de apoyo a donde se le invita.		

DIRECCIÓN GENERAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A)
DIRECCIÓN:	Dirección General
TELÉFONO:	7820399 Ext. 115
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos <pre> graph TD A[Presidenta (e)] --> B[Director (a) General] B --> C[Coordinadores de áreas] B --> D[Administración] B --> E[Personal General] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar las actividades que se realizan en todos los programas para resguardar y apoyar a que se brinde cada vez más seguimiento al bienestar de las familias.
FUNCIONES PRINCIPALES	
1	Revisar diariamente el avance de los programas vigentes y dar seguimiento.
2	Supervisar las actividades realizadas en las distintas áreas y delegaciones.
3	Organizar y coordinar la realización de distintos eventos especiales.
4	Informar periódicamente a la presidenta del DIF Municipal sobre el avance de los programas y demás asuntos encomendados a la Dirección General.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Entregar documentación requerida a los respectivos encargados para llevar a cabo los programas.
2	Distribuir avances de los programas y demás actividades de la institución en general a DIF Jalisco, apartado de transparencia y a la Presidencia Municipal.
3	Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el DIF Municipal.
4	Participar en reuniones con los diferentes consejos en conjunto con distintos organismos estatales y municipales de distintas zonas de Jalisco para planear actividades.
5	Analizar el área de administración y cuenta pública que se entrega 1 vez al año
6	Revisar y evaluar informes de actividades que envían todos los empleados.
7	Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de las Unidades y subsistemas que integran el DIF Municipal.
8	Checar la nómina dos veces al mes
9	Examinar que se realicen los pagos correspondientes a gastos propios del Sistema.
10	Supervisar y coordinar a las delegaciones y apoyar en lo necesario para la realización de sus actividades.
11	Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF.
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Realizar visitas a colonias vulnerables para detectar necesidades
2	Participar ocasionalmente en el comité ciudadano a informar de programas propios del Sistema.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

RELACIONES

INTERNAS		
CON:	Todas las áreas y coordinaciones que conforman el Sistema DIF	PARA: Supervisar y coordinar el correcto desempeño de los programas y demás actividades propias de la Institución.
EXTERNAS		
CON:	Demás instituciones, dependencias gubernamentales y participación ciudadana.	PARA: Organizar y coordinar los distintos eventos propios del DIF Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	DIRECTOR (A)	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Maestría, Licenciatura, Carrera Técnica.	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinto	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Trato amable • Compromiso • Liderazgo • Observación • Organización • Iniciativa • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Disciplina • Honradez		• Administrativos • Asistencia Social • Manejo de personal • Redacción • Manejo de paquetería Office • Atención y trato al público.
CAPACITACIÓN		
La capacitación se recibe antes de ocupar el puesto, para ofrecer información general sobre el manejo de los programas. Se adquiere experiencia una vez en el puesto.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Por medio de comunicación constante con la presidenta. Aunque no hay una manera directa de evaluación, la presidenta debe estar al pendiente del funcionamiento del Sistema.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
DIRECCIÓN:	Recepción
TELÉFONO:	7820399/ 7820999/7814399
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Director (a) del DIF Tepatitlán Puesto estudiado Recepción Puestos directos No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ser responsable del control de diversas actividades propias de su área como registro estadístico, atención y orientación al público en el módulo de información y realizar gestiones en las diversas áreas del DIF Municipal.
FUNCIONES PRINCIPALES	
1	Atender al público en general de manera presencial o vía telefónica.
2	Contestar, turnar y enlazar llamadas telefónicas y correos electrónicos.
3	Canalizar casos a las diversas áreas el DIF Tepatitlán, según requiera el usuario
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Recibir, dar contestación y seguimiento de los oficios propios del DIF Tepatitlán Sede y los provenientes de las Delegaciones
2	Recibir cuotas de recuperación de los servicios que se ofrecen en el Sistema DIF y entregar fichas correspondientes a los usuarios solicitantes para que reciban la atención.
3	Revisar que el equipo (computadora, copiadora e impresora) se encuentre en funcionamiento.
4	Realizar impresiones y sacar copias requeridas en las distintas áreas del Sistema DIF
5	Supervisar el llenado de bitácoras de salidas del personal y demás servicios que se ofrecen el Sistema DIF Tepatitlán como psicología, odontología y homeopatía.
6	Brindar atención a otras áreas UAVI, URR, CADI del Sistema DIF y los impartidos en delegaciones.
7	Atender registro, recibir documentación y pago de pláticas prematrimoniales.
8	Brindar información sobre los programas a quien lo solicita.
9	Hacer corte de caja semanal sobre entradas de las cuotas de recuperación para entregar a contaduría y a presidencia. Se incluye lo recibido sobre: pláticas prematrimoniales, talleres, homeopatía, odontología, psicología, optometrista, detecciones y asesoría jurídica.
10	Distribuir recados e información a todas las áreas y personal del Sistema DIF.
11	Distribuir y organizar los lugares disponibles de trabajos para talleres y pláticas.
12	Realizar reportes semanales con registro de números de folio y monto recibido con copias de recibos.
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Cumplir con funciones de secretaría con la Presidenta, Directora y Administradora cuando se requiere.
2	Designar las áreas de trabajo, recibir lista de pacientes atendidos en homeopatía.
3	Colaborar en los diversos eventos propios del DIF Tepatitlán.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS
RELACIONES**

INTERNAS	Presidencia, dirección general, administración y demás áreas internas del DIF Municipal.	PARA:
CON:		Apoyar en sus actividades administrativas. Canalizar a las personas que requieren cualquier tipo de apoyo para que se les brinde la atención requerida.
EXTERNAS	Diferentes coordinaciones externas del DIF y delegaciones.	PARA:
CON:		Distribuir información de programas y eventos.

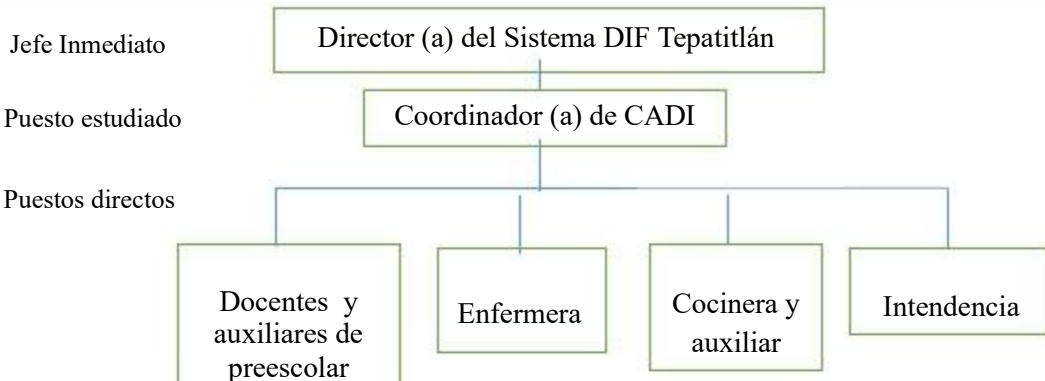
PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:		RECEPCIÓN	
REQUISITOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA:		Bachillerato	
SEXO:		Indistinto	
EDAD:		Mayor de 18 años	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS	
• Confidencialidad • Eficiencia • Trato amable • Iniciativa • Tolerancia a la frustración • Paciencia • Actitud de servicio • Ser proactiva • Responsabilidad • Organización • Puntualidad • Honestidad • Agilidad		• Paquetería Office • Administrativos • Matemáticos • Computación • Comprensión lectora • Redacción	
CAPACITACIÓN			
Se recibe capacitación durante 1 o 2 semanas previas a ocupar el puesto para explicar la ubicación y el funcionamiento de cada área del Sistema DIF.			
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO			
Se reciben instrucciones de su superior y la organización del trabajo es personal.			

CADI
CENTRO DE ATENCIÓN PARA EL DESARROLLO
INFANTIL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE CADI
DIRECCIÓN:	Centro de Atención para el Desarrollo Infantil
TELÉFONO:	7818580
CORREO ELECTRÓNICO:	caditepa2011@hotmail.com
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos  <pre> graph TD A[Director (a) del Sistema DIF Tepatitlán] --> B[Coordinador (a) de CADI] B --> C[Docentes y auxiliares de preescolar] B --> D[Enfermera] B --> E[Cocinera y auxiliar] B --> F[Intendencia] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Verificar que las actividades de todos los colaboradores se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos a fin de proporcionar un adecuado funcionamiento en el Centro.
OBJETIVO DEL CENTRO	Brindar servicios de preescolar y maternal a todos los niños que se inscriban, principalmente a aquellos en condiciones vulnerables respetando los lineamientos de ingreso. Y proporcionar una atención más completa al incluir desayunos, colaciones y comidas a todos los niños a fin de contribuir en su mejora nutricional.
FUNCIONES PRINCIPALES	
1	Revisar todas las áreas del centro para verificar que todo funcione bien.
2	Estar al pendiente de la recepción del Centro; contestar el teléfono, dar información a quien lo solicita.
3	Atender el filtro para recibir a los papás que llevan a sus hijos.
4	Verificar que el material este completo en las mochilas de los niños.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Hacer registro de niños de nuevo ingreso para formar nuevo grupo considerando listas de espera.
2	Recibir las cuotas de recuperación de cada niño de acuerdo al estudio socioeconómico.
3	Pasar el total de niños que asistieron en el día a la cocinera para preparar la comida necesaria.
4	Verificar que en los salones de preescolar y maternal se lleven a cabo los contenidos, planeaciones y programas específicos.
5	Revisar la limpieza del área de la cocina y las comidas para los niños.
6	Mantener contacto con la DERRSE y Protección Civil y estar al pendiente de los documentos que solicitan para entregarlos de manera personal.
7	Elaborar reportes quincenales dirigidos a DIF Tepatitlán donde se incluye la cantidad de niños, bajas y altas, total de desayunos y colaciones, así como las demás actividades realizadas en el centro.
8	Elaborar reportes de actividades quincenales dirigidos a DF Jalisco y a la SEP.
9	Organizar y dirigir un consejo técnico cada mes con el personal del Centro donde se planean las actividades a realizar durante el mes, evaluación mutua, y retroalimentación así como se brindan estrategias a implementar para mejorar el funcionamiento en el centro.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

10	Convocar juntas ocasionales con el personal cuando es requerido.
11	Realizar los pedidos al proveedor sobre los alimentos y despensa necesarios para preparar los alimentos
12	Elaborar requisiciones sobre materiales necesarios en el Centro y enviarlas a DIF Tepatitlán
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Organizar y coordinar eventos especiales del CADI
2	Participar en eventos y situaciones particulares propias de DIF Tepatitlán.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Toda las áreas internas del CADI; cocina y comedor, salones de preescolar y maternal, área médica y demás instalaciones.	Asegurar y verificar el adecuado funcionamiento del Centro.
EXTERNAS		PARA:
CON:	DIF Tepatitlán, SEP, Protección Civil y padres de familia.	Reportar actividades realizadas y atender necesidades académicas del preescolar. Así como para verificar que se cumpla el reglamento, pasar avisos y demás información de los niños.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	COORDINADOR (A) DE CADI	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Educación o equivalente.	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Mayor de 18 años.	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Comunicación Asertiva • Liderazgo • Constancia • Firmeza • Iniciativa • Compromiso • Actitud de servicio • Organización • Puntualidad		• Administrativos • Contabilidad • Computación
CAPACITACIÓN		
Se reciben capacitaciones cada año por parte de DIF Jalisco dirigida a Coordinadores donde se habla sobre la forma de desempeñar las funciones y llenar reportes.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Se recibe apoyo de la directora cuando se requiere, visitas continuas y se le notifica sobre todas las actividades que se realizan en el centro a través de los reportes.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DEL AREA MEDICA	
DIRECCIÓN:	Centro de Atención para el Desarrollo Infantil- Área Médica	
TELÉFONO:	-----	
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos Coordinador (a) de CADI Encargado (a) de área médica No aplica	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Atender el área médica del Centro, en cuanto a todo lo referente a la higiene y salud de los niños.	
	FUNCIONES PRINCIPALES	
1	Atender el filtro; revisar el estado de salud de los niños antes de entrar a las aulas e infiltrar a aquellos cuyas condiciones de salud no son aptas para ingresar al centro.	
2	Supervisar la higiene de la cocina y preparación de alimentos antes de darlos a los niños.	
3	Actualizar diariamente la lista de asistencia; total de niños que asisten al día y total de infiltrados.	
	FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Registrar las actividades diarias: total de atenciones médicas que se tienen durante el día y tipo.	
2	Administrar medicamentos a los niños que estén enfermos siguiendo indicaciones de sus papás y receta médica.	
3	Realizar recorridos a los salones para supervisar las medidas de seguridad para los niños.	
4	Obtener peso y talla de todos los niños del maternal y preescolar cada 1 y 2 meses respectivamente.	
5	Elaborar reportes mensuales que incluyen total de niños que asistieron, faltaron, número de infiltrados y motivos.	
6	Llenar reportes mensuales del área médica que incluye total de medicaciones, descripción de accidentes y todas las actividades realizadas en el área.	
7	Realizar una revisión de pediculosis cada quince días a todos los niños de CADI.	
8	Coordinar y organizar el programa “Club de la Salud del niño y niña”.	
	FUNCIONES ADICIONALES	
1	Participar en las campañas de salud que acuden al CADI esporádicamente para vacunar a todos los niños.	
2	Apoyar en los eventos diversos propios de CADI y DIF Tepatitlán.	

RELACIONES

INTERNAS	Todo el personal de las áreas propias de CADI: maestras, auxiliares, cocinera y coordinadora.	PARA:
CON:		Desempeñar adecuadamente aquellas funciones que requieran la interacción con las diversas áreas de CADI.
EXTERNAS	No Aplica	PARA:
CON:		No aplica.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADO (A) DE ÁREA MÉDICA	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en enfermería, nutrición, medicina o equivalente al área de la salud-TITULADO.	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Mayor de 18 años.	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Observación • Comunicación asertiva • Buen trato con los niños • Iniciativa • Puntualidad • Trabajo en equipo		• Higiene • Nutrición • Salud • Utilización de medicamentos y dosis
CAPACITACIÓN		
Se reciben capacitaciones dos veces al año por parte de DIF Jalisco donde se abordan temas sobre precaución, nutrición, prevención, protección y cuidados que deben tenerse con los niños.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Se tiene comunicación constante con la coordinadora del Centro y se le informa diariamente de las actividades realizadas y por realizar.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:		DOCENTE DE PREESCOLAR (3)	
DIRECCIÓN:		Centro de Atención para el Desarrollo Infantil	
TELÉFONO:		7818580 Ext. 103, 104 y 105	
UBICACIÓN:		Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos Coordinador (a) de CADI Docente de preescolar Auxiliar de docente	
FUNCIÓN PRINCIPAL:		Contribuir en la formación académica de los niños, contribuyendo a su aprendizaje en edad preescolar.	
	FUNCIONES GENERALES		
1	Dirigir actividades pedagógicas y recreativas en el salón de clases con base al campo formativo del día.		
2	Llevar a los niños a tomar el desayuno, colación y comidas con ayuda de la auxiliar.		
3	Seguir las planeaciones en el grupo con inicio, desarrollo y cierre siguiendo los campos formativos de lenguaje, pensamiento, exploración, artística y social.		
	FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Solicitar apoyo a las auxiliares con la elaboración del material de trabajo.		
2	Indicar a los niños del grupo el momento de tomar la siesta antes de salir.		
3	Elaborar reportes dirigidos al área médica donde se describa cuando algún niño tiene un accidente, se lesiona o está enfermo.		
4			
5	Actualizar las planeaciones: se diseñan con base al tiempo que se debe dedicar a cada contenido e incluyen competencias, aprendizajes, habilidades y valores esperados en los niños, evaluación.		
6	Realizar una evaluación general con los niños tres veces al año y darles a conocer a los papas los resultados y avances que han tenido.		
7	Atender a niños con rezago escolar, brindándoles una atención más personalizada.		
8	Elaborar reportes mensuales dirigidos a la coordinadora para informar sobre actividades realizadas con los niños y el avance o retraso que se va presentando.		
9	Asistir a reuniones o cursos de actualización.		
10	Acudir y participar en el Consejo Técnico cada fin de mes, para abordar la parte pedagógica del preescolar.		
	FUNCIONES ADICIONALES		

- 1 Participar en los eventos especiales propios del CADI.

INTERNAS	Todas las áreas internas propias del Centro: área médica, coordinación, cocina y con los alumnos.	PARA:
CON:		Coordinar el adecuado desempeño de las actividades del centro.
EXTERNAS	No aplica	PARA:
CON:		No Aplica.

- 2 Apoyar en eventos propios de DIF Tepatitlán.

RELACIONES

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	DOCENTE DE PREESCOLAR	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Educación Preescolar-TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Mayor de 18 años	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Empatía • Comunicación asertiva • Paciencia • Optimismo • Buen trato con los niños • Enseñanza • Manejo de Grupos • Autoridad • Sociable • Expresión oral		• Pensamiento matemático • Desarrollo evolutivo del niño. • Comprensión lectora • Proceso de los niños previo a aprender a leer.
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación por parte de la SEP donde principalmente se brindan estrategias pedagógicas relacionadas con la docencia y por parte de DIF Jalisco lo relacionado con la salud y cuidados de los niños desde la parte preventiva.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Se recibe supervisión por parte de la coordinadora del centro; revisa las planeaciones, hace observaciones sobre la forma de trabajo y proporciona estrategias de mejora.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL	AUXILIAR DE DOCENTE (4)
PUESTO:	
DIRECCIÓN:	Centro de Atención para el Desarrollo Infantil
TELÉFONO:	
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos Docente de preescolar Auxiliar de docente No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar a las docentes en las actividades escolares que se desempeñen y apoyarla en la parte asistencial con los niños.
	FUNCIONES GENERALES
1	Apoyar a la docente en las actividades escolares dentro del aula; recoger tareas, proporcionar, repartir y acomodar el material necesario para el desarrollo de actividades, escribirles la tarea y recados en el cuaderno.
2	Preparar a los niños para ir al desayuno, colación y comida; poner sus mandiles, llevarlos a que se laven las manos y apoyar al momento de servir los alimentos en la cocina.
3	Apoyar a los niños en su aseo personal después de tomar cada alimento y llevarlos al baño cada que lo requieran.
	FUNCIONES ESPECIFICAS
1	Recibir a todos los niños que van llegando en un salón para posteriormente ubicarlos en su aula correspondiente.
2	Ayudar a la docente a mantener la conducta de los niños en el aula de los niños.
3	Brindar atención personalizada escolar y asistencial a los niños.
4	Participar en actividades extraescolares coordinando a los niños para que sigan instrucciones.
5	Supervisar a los niños a la hora de recreo.
6	Entregar a los niños a sus papas y darles sus pertenencias, indicar la tarea o materiales de acuerdo a indicaciones de la maestra.
7	Actualizar las carpetas de los alumnos diariamente anexando el reporte del día sobre su conducta.
8	Realizar reportes dirigidos al área médica sobre los accidentes de los niños y la descripción del evento. Se lleva al niño a revisión.
9	Ayudar a la docente a elaborar el diario, incluyendo las actividades realizadas en el aula, comportamiento de los niños y el desarrollo general de la clase desde su perspectiva.
10	Asistir a los Consejos Técnicos, donde se habla sobre todas las actividades a realizar durante el mes y se brindan avisos e información variada dependiendo de lo que se valla presentando.
11	Cambio de grados cada mes, las auxiliares deben cambiar de grupo y apoyar a las maestras de 1°, 2° o 3° según les corresponda.
	FUNCIONES ADICIONALES
1	Suplir a las docentes cuando no se presentan para trabajar con los niños la temática correspondiente.
2	Apoyo en elaboración de materia didáctico necesario para eventos varios propios de CADI.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Docentes, alumnos, área médica, cocina y coordinación.	Desempeñar favorablemente sus funciones en la parte asistencial con los niños.
EXTERNAS		PARA:
CON:	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	AUXILIAR DE DOCENTE	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Carrera Técnica como Auxiliar Educativo o equivalente.-TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Mayor de 18 años	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Creatividad • Buen trato con los niños • Dibujo • Observación • Empatía • Buena comunicación con niños • Trabajo en equipo • Socialización • Ser autodidacta • Iniciativa		• Atención y cuidados hacia al niño en edad preescolar y de maternal. • Estrategias sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje • Entrenamiento en control de esfínteres para los niños. • Salud del niño
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación por parte de Protección Civil sobre cómo tratar a los niños, tips para mejorar la parte asistencial y educativa con ellos.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Se deben seguir instrucciones por parte de la docente del aula sobre lo que requiera apoyo. La supervisión se recibe por parte de la coordinadora por observación directa y comunicación constate.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE MATERNAL
DIRECCIÓN:	Centro de Atención para el Desarrollo Infantil-Área de maternal
TELÉFONO:	7818580 Ext. 102
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Coordinador (a) de CADI Encargado (a) de maternal Auxiliar Puesto estudiado Puestos directos
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Trabajar con los niños pequeños para que desarrollen diversas habilidades acorde a su edad y brindarles cuidados para que se sientan cómodos y atendidos.

FUNCIONES GENERALES

- 1 Realizar diversas actividades pedagógicas y recreativas adaptadas a la edad de cada niño que conforma el grupo a fin de que logren controlar esfínteres, conocer los colores, texturas y valores principalmente.
- 2 Brindar cuidados asistenciales de los niños cuando sea necesario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1 Atender la higiene de los niños cuando sea necesario.
- 2 Poner a los niños a tomar una siesta a un determinado horario y cuidarlos mientras lo hacen.
- 3 Llevar a los niños al comedor para tomar el desayuno, colación y comida.
- 4 Realizar actividades de activación física en el patio con todos los niños del Centro.
- 5 Reportar al área médica cuando algún niño se encuentra enfermo o sucedió un accidente.
- 6 Realizar un reporte diario de actividades; se incluye su comportamiento del día para entregarlo a firma a su papas
- 7 Completar lista de asistencia cotidianamente.
- 8 Hacer una evaluación del día donde se describe cómo va el desarrollo de los niños, logros que han tenido y aspectos trabajados.
- 9 Elaborar reporte mensual de actividades, donde se incluyen las planeaciones, avances que se han tenido, estrategias aplicadas, y evaluación.
- 10 Acudir al Consejo Técnico cada mes en conjunto con las docentes de preescolar y coordinadora.

FUNCIONES ADICIONALES

- 1 Participar en los eventos propios de CADI
- 2 Apoyar en eventos especiales propios de DIF Tepatitlán.

INTERNAS		PARA:
CON:	Con los niños asistentes, coordinación, área médica y cocina de CADI.	Desempeñar adecuadamente las actividades con los niños
EXTERNAS		PARA:
CON:	No Aplica	No Aplica

RELACIONES

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADO (A) DE MATERNAL	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Técnico en Puericultura o equivalente-TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Mayor de 18 años.	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Paciencia • Agilidad • Ser autodidacta • Adaptabilidad • Ser afectuosa • Buen trato hacia los niños • Puntualidad		• Cuidados asistenciales hacia los niños • Salud del niño • Educación para niños pequeños
CAPACITACIÓN		
Se toman cursos de capacitación por parte de DIF Jalisco sobre educación inicial previo a ocupar el puesto, donde se ofrecen una serie de técnicas para trabajar con niños del maternal y preescolar.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Se supervisa el trabajo realizado por medio de la observación directa, la coordinadora analiza y propone estrategias de mejora.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	COCINERA (O)
DIRECCIÓN:	Centro de Atención para el Desarrollo Infantil
TELÉFONO:	7818580 Ext. 106
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Coordinador (a) de CADI Cocinera (o) Auxiliar de cocina Puesto estudiado Puestos directos
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Preparar y servir los alimentos a los niños que asisten al Centro.
FUNCIONES GENERALES	
1	Preparar el desayuno, colación y comidas diariamente siguiendo el menú establecido.
2	Servir los alimentos a los niños de acuerdo a las porciones establecidas.
3	Asear la cocina cada vez que se sirven alimentos y una vez al mes a profundidad.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Hacer pedidos de despensa y demás alimentos necesarios para la preparación de las comidas cada semana.
2	Cuidar que se cumplan las medidas de higiene, limpieza y de preparación de alimentos en la cocina indicadas por DIF Jalisco.
3	Realizar reportes quincenales dirigidos a DIF Jalisco donde se incluye el total de desayunos, comidas y colaciones proporcionados durante ese lapso de tiempo.
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Preparar las comidas solicitadas para eventos especiales propios de CADI
2	Apoyar en eventos propios de DIF Tepatitlán.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Con las docentes, auxiliares, área médica, alumnos y coordinadora de CADI.	Informarse sobre la comida que se debe preparar y seguir instrucciones.
EXTERNAS		PARA:
CON:	No Aplica	No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	COCINERA (O)	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	No necesaria	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinta	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Buen sazón • Responsabilidad • Organización • Agilidad • Paciencia		• Tener experiencia en labores de cocina.
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación por parte de DIF Jalisco sobre cómo preparar los alimentos desde la selección de los mismos, medición de porciones y limpieza. Por parte de Protección Civil, sobre aspectos relacionados con las precauciones que deben tenerse cuando los niños ingresan a la cocina.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Por medio de comunicación constante, apoyo e indicaciones que se obtienen por parte de la coordinadora.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE COCINA		
DIRECCIÓN:	Centro de Atención para el Desarrollo Infantil		
TELÉFONO:	7818580 Ext. 106		
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos Cocinera Auxiliar de cocina No Aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ayudar a la cocinera en la preparación de las comidas y colaciones para todos los niños del CADI brindándoles un buen trato.		
FUNCIONES GENERALES			
1	Ayudar a la cocinera a preparar y servir los alimentos a las horas establecidas.		
2	Limpiar la cocina después de las comidas.		
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1	Brindar apoyo a la cocinera en todo lo que le solicite.		
2	Estar al pendiente de que se cumplan las medidas de higiene, limpieza y de preparación de alimentos en la cocina indicadas por DIF Jalisco.		
FUNCIONES ADICIONALES			
1	Ayudar la cocinera en la preparación de las comidas solicitadas para eventos especiales propios de CADI		
2	Apoyar en eventos propios de DIF Tepatitlán.		

RELACIONES

INTERNAS	Principalmente con la cocinera y los niños de CADI.	PARA:
CON:		Desempeñar adecuadamente las funciones que le corresponden.
EXTERNAS	No Aplica	PARA:
CON:		No aplica

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	AUXILIAR DE COCINA	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	No necesaria	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinta	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Buen sazón • Responsabilidad • Organización • Agilidad • Paciencia		• Tener experiencia en labores de cocina.
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación por parte de DIF Jalisco sobre cómo preparar los alimentos desde la selección de los mismos, medición de porciones y limpieza. Por parte de Protección Civil, sobre aspectos relacionados con las precauciones que deben tenerse cuando los niños ingresan a la cocina.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Por medio de comunicación constante e indicaciones que se obtienen por parte de la cocinera.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	INTENDENTE (2)
DIRECCIÓN:	Centro de Atención para el Desarrollo Infantil
TELÉFONO:	-----
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Coordinadora de CADI Puesto estudiado Intendencia Puestos directos No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Procurar que las instalaciones del Centro se encuentren limpias y aseadas.
FUNCIONES GENERALES	
1	Mantener aseadas las distintas áreas del Centro a excepción de la cocina.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Acomodar el mobiliario de los salones de acuerdo al orden solicitado.
2	Asear los salones de clases en ausencia de los niños.
3	Hacer limpieza profunda de todo el Centro una vez al mes.
4	Estar al pendiente de las medidas de seguridad requeridas con los niños.
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Apoyar en eventos especiales propios del CADI
2	Participar en eventos propios de DIF Tepatitlán cuando se le solicite.

RELACIONES

INTERNAS	Principalmente con coordinadora y docentes de CADI.	PARA:
CON:		Recibir instrucciones y realizar sus actividades de una mejor manera.
EXTERNAS	No aplica.	PARA:
CON:		No aplica.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	INTENDENTE	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	No necesaria	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinta	
COMPETENCIAS	CONOCIMIENTOS	
- Seguir instrucciones - Agilidad - Buen trato con las personas - Orden - Puntualidad	Los referentes al aseo y limpieza de las instalaciones.	
CAPACITACIÓN		
Se explica la organización general de la Unidad las funciones a desempeñar y se brindan instrucciones generales durante una o dos semanas después de ocupar el puesto.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Existe comunicación constante con la coordinadora.		



URR

UNIDAD REGIONAL DE REHABILITACIÓN

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE LA URR
DIRECCIÓN:	Unidad Regional de Rehabilitación
TELÉFONO:	7827960
CORREO ELECTRÓNICO:	urr_diftepa@hotmail.com
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato: Director (a) del Sistema DIF Tepatitlán Puesto estudiado: Coordinador (a) de la URR Puestos directos: - Doctoras y Fisioterapeutas - Terapeutas de Lenguaje - Psicología - Recepción e intendencia.
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Proporcionar una mejor atención a toda persona que requiera de algún servicio de la Unidad y coordinar al personal que labora en la misma por medio del conocimiento de sus funciones
OBJETIVO DE LA UNIDAD:	Proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad objeto de asistencia social, mediante la instrumentación, coordinación, supervisión y evaluación de sistemas, políticas y procedimientos que permitan la operación y funcionamiento de los tratamientos, con el propósito de facilitar y contribuir a la reintegración familiar y social de la población del municipio.
	Se ofrecen tratamientos y servicios como: electroterapia, mecanoterapia, hidroterapia, estimulación temprana, estimulación sensorial, terapia de lenguaje y psicología.
	FUNCIONES GENERALES
1	Dar recorridos por todas las áreas de la Unidad para supervisar que todo el personal realice sus actividades correctamente y que todo funcione de acuerdo a lo establecido.
2	Atender las indicaciones que llegan por parte de DIF Tepatitlán Sede.
	FUNCIONES ESPECIFICAS
1	Abrir expedientes nuevos cada que ingresa un nuevo paciente.
2	Apoyar en la atención a usuarios que se brinda por medio de la recepción.
3	Atender todos los asuntos de índole administrativo propios de la Unidad.
4	Elaborar credenciales para discapacitados siguiendo el <i>Programa Estatal a favor de las Personas con Discapacidad</i> con previa solicitud.
5	Asistir a reuniones de coordinadores en DIF Tepatitlán Sede cuando es solicitado.
6	Elaborar reportes quincenales de actividades dirigidos a DIF Tepatitlán Sede donde se incluye un vaciado del total de pacientes atendidos en todas las áreas de la Unidad.
7	Elaborar y enviar reportes mensuales de actividades dirigidos a DIF Jalisco para reportar todas las actividades realizadas durante el mes con los pacientes.
8	<u>Actualizar plataforma de DIF Jalisco con la información personal de los pacientes de nuevo ingreso en la Unidad.</u>
9	Recibir dinero de las cuotas de recuperación de los pacientes que se les cobran en algunas áreas de la Unidad.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

10	Elaborar un reporte monetario mensual en el que se incluye el monto total de las entradas del mes sobre las cuotas de recuperación.
11	Estar al pendiente de las necesidades de la Unidad en cuanto a materiales requeridos para su adecuado funcionamiento en todas las áreas y las demandas del personal.

FUNCIONES ADICIONALES

1	Participar en las Ferias de la Salud que se organizan en el municipio, poniendo un stand de la URR para brindar información sobre lo que se realiza en la Unidad.
2	Organizar y coordinar eventos especiales propios de la URR
3	Participar en los eventos propios de DIF Tepatitlán Sede cuando es requerido.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Todas las áreas propias de la Unidad como Fisioterapia, doctoras, terapia de lenguaje, psicología, recepción e intendencia.	Procurar que la Unidad funcione adecuadamente.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Principalmente con DIF Tepatitlán Sede.	Estar al pendiente de cumplir con lo que se solicita.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	COORDINADOR (A) DE LA URR
REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura, carrera técnica o equivalente.
SEXO:	Indistinto
EDAD:	Mayor de 18 años.
COMPETENCIAS	CONOCIMIENTOS
• Trato amable • Escucha • Empatía • Liderazgo • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Servicio al usuario	• Administrativos • Computación • Contabilidad • Primeros auxilios
CAPACITACIÓN	
Se recibe capacitación por parte de DIF Jalisco una vez ocupado el puesto, donde se brindan indicaciones sobre la manera de realizar las funciones específicas para coordinar adecuadamente la Unidad.	
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO	
Por medio de visitas constantes a la Unidad para supervisar el funcionamiento de la misma. La evaluación se obtiene por parte de DIF Jalisco por medio de puntajes.	

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA DE LA URR
DIRECCIÓN:	Unidad Regional de Rehabilitación
TELÉFONO:	3789063512
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Coordinadora de la URR Recepcionista No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Brindar atención a usuarios y realizar trabajo administrativo propio de la Unidad.

FUNCIONES GENERALES

- 1 Atender al público en general de manera presencial o vía telefónica.
- 2 Contestar y turnar llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- 3 Brindar información a los usuarios sobre lo que se ofrece en la Unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1 Ser el primer contacto con los pacientes que solicitan los servicios de la Unidad y mandarlos con el médico rehabilitador para que los valore o asignarlos al área correspondiente dependiendo la necesidad del usuario.
- 2 Realizar el cobro de las cuotas de recuperación a los usuarios sobre los servicios y tratamientos que se ofrecen en la unidad.
- 3 Agendar citas a los pacientes de nuevo ingreso y los de seguimiento.
- 4 Elaborar reportes sobre los recibos de las cuotas de recuperación que se adquieren.
- 5 Realizar reportes de actividades quincenales y mensuales donde se incluye todo lo relacionado con la parte administrativa del área. Dirigidos a DIF Tepatitlán Sede y DIF Jalisco
- 6 Recibir, dar contestación y seguimiento de los oficios propios de la URR.

FUNCIONES ADICIONALES

- 1 Participar en los eventos propios de la URR
- 2 Apoyar en eventos de DIF Tepatitlán Sede cuando es solicitado.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Todas las áreas que conforman la URR.	Distribuir los pacientes a donde les correspondan y darles seguimiento por medio de las citas.
EXTERNAS		PARA:
CON:	No Aplica	No Aplica

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	RECEPCIONISTA DE LA URR	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Bachillerato	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Mayor de 18 años	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Confidencialidad • Eficiencia • Trato amable con las personas • Iniciativa • Paciencia • Actitud de servicio al usuario • Ser proactiva • Responsabilidad • Organización • Puntualidad • Honestidad • Agilidad		• Paquetería Office • Administrativos • Matemáticos • Computación • Comprensión lectora
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación durante 1 o 2 semanas previas a ocupar el puesto para explicar la ubicación y el funcionamiento de cada área de la URR		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Se realiza con base a la observación directa y comunicación constante con la coordinadora de la Unidad.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	MEDICO REHABILITADOR (2)
DIRECCIÓN:	Unidad Regional de Rehabilitación
TELÉFONO:	-----
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Coordinador (a) de URR Puesto estudiado Médico Rehabilitador Puestos directos Fisioterapeutas
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Atender pacientes de todas las edades con secuelas de cualquier tipo de padecimiento que requieran rehabilitación.
FUNCIONES GENERALES	
1	Realizar la valoración inicial de los pacientes que ingresan a la Unidad para determinar el tipo de tratamiento o atención que requiera.
2	Derivar a los pacientes al área correspondiente dependiendo el caso, para que le sea aplicado el tratamiento o se le brinde la atención correspondiente.
3	Valorar los avances que va teniendo el paciente con el tratamiento asignado por medio de revaloraciones de seguimiento y evaluaciones, para hacer ajustes en caso de considerarlo necesario.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Realizar historias clínicas de cada paciente que ingrese y conformar expedientes nuevos.
2	Hacer canalizaciones externas cuando se requiere de un estudio del paciente para determinar acertadamente el tratamiento a seguir.
3	Atender a cada paciente considerando sus condiciones particulares de acuerdo a su diagnóstico previo.
4	Realizar un registro diario de asistencia donde se especifican los datos generales del paciente, tipo de consulta y terapia brindados en el día.
5	Relaborar un reporte diario de pacientes donde se incluye el total de pacientes que se atendieron, tipo de consulta y terapia realizadas y entregar uno quincenal con dicha información a la coordinadora de la Unidad.
6	Dar de baja a los pacientes que no asisten a las consultas asignadas y darse una nueva cita considerando el espacio en la agenda en caso de ser solicitada.
7	Capacitar y asesorar a las fisioterapeutas y terapeutas de lenguaje respecto a los tratamientos a seguir con el paciente.
8	Supervisar si el trabajo realizado por las fisioterapeutas va de acuerdo con lo que el paciente requiere en el tratamiento.
9	Enseñar al paciente o a los cuidadores a seguir con el tratamiento desde casa cuando se considera pertinente y elaborar programas en casa.
10	Agendar citas de seguimiento con los pacientes una vez que se les dejo actividad en casa en caso de presentar recaídas o nuevas fracturas.
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Apoyar con la enseñanza sobre Terapia Física a las prestadoras de Servicio Social cuando es solicitado.
2	Participar en los eventos propios de la URR
3	Colaborar en los eventos especiales de DIF Tepatitlán Sede.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Fisioterapeutas y terapeutas de lenguaje principalmente.	Establecer y coordinar que el tratamiento se realice de manera adecuada y supervisar la disciplina de su trabajo con los pacientes.
EXTERNAS		PARA:
CON:	No Aplica	No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	MÉDICO REHABILITADOR
REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Medicina con especialidad en medicina de Rehabilitación o equivalente –TITULADO
SEXO:	Indistinto
EDAD:	Mayor de 18 años
COMPETENCIAS	CONOCIMIENTOS
• Enseñanza • Persuasión • Optimismo • Observación • Análisis • Buen trato con las personas • Respeto • Responsabilidad	• De medicina referentes al diagnóstico clínico • Rehabilitación • Farmacéuticos
CAPACITACIÓN	
No se recibe capacitación para este puesto	
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO	
Se recibe evaluación por parte de DIF Jalisco sobre conformación de expedientes	

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	TERAPEUTA FISICO (7)
DIRECCIÓN:	Unidad Regional de Rehabilitación
TELÉFONO:	-----
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Médico Rehabilitador Puesto estudiado Terapeuta Físico Puestos directos No Aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Proporcionar atención a los pacientes enviados por el médico Rehabilitador, aplicando las diversas modalidades que existen para su tratamiento asignado y facilitar su recuperación.
FUNCIONES GENERALES	
1	Dar atención en materia de terapias físicas a los usuarios que acuden a la URR
2	Atender 2 pacientes por hora previamente agendados e iniciar o dar seguimiento al tratamiento establecido por la doctora.
3	Explicar a los pacientes o cuidadores en que consiste el tratamiento a seguir.
4	Realizar técnicas, ejercicios físicos y de aparatos con base al tratamiento que se aplique; mecanoterapia, electroterapia, hidroterapia y estimulación sensorial temprana.
5	Agendar pacientes de acuerdo a los espacios libres en la agenda para continuar con los tratamientos.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Enseñar a los pacientes la manera, frecuencia y propósito para realizar ejercicios de rehabilitación siguiendo el tratamiento desde casa cuando la doctora determina. En caso de que los pacientes requieran apoyo de familiares para la terapia, es necesario dar la explicación teórica-práctica de cómo deberá realizarse la terapia en casa.
2	Llevar un control de asistencias diario donde se registran los datos personales de los pacientes atendidos, número de expediente, fecha de consulta, tipo de terapia física aplicada y si es de primera vez o subsecuente.
3	Pasar reporte de pacientes dados de bajo por inasistencia a la doctora.
4	Actualizar expedientes de pacientes con los avances del tratamiento aplicado en la consulta.
5	Hacer canalizaciones internas en caso de detectar alguna otra necesidad en el paciente durante el tratamiento y no sea de fisioterapia, consultando previamente a la doctora.
6	Elaborar reportes diarios donde se incluye el total de pacientes atendidos durante el día, patología que padecen, tipo de tratamiento establecido, número de terapias realizadas y tipo.
7	Realizar reportes quincenales con un resumen de los reportes diarios; número de sesiones que se tuvieron con cada paciente y el tipo de tratamiento aplicado, dirigidos a la coordinadora de la Unidad.
8	Elaborar reportes mensuales dirigidos a DIF Jalisco, donde se incluye el número de pacientes atendidos, total de terapias realizadas del mismo tipo y total de pacientes dados de baja especificando los motivos.
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Dar charlas motivacionales a los pacientes cuando se considera necesario para darles ánimos de continuar con su tratamiento.
2	Supervisar y apoyar a los Prestadores de Servicio en sus actividades.
3	Participar en los eventos propios de la Unidad cuando se realizan.

4 Colaborar en los eventos especiales de DIF Tepatitlán Sede cuando es solicitado.

RELACIONES

INTERNAS	Con la doctora de rehabilitación principalmente.	PARA:
CON:		Dar seguimiento a la atención brindada al paciente en todo lo referente a los tratamientos.
EXTERNAS	No Aplica	PARA:
CON:		No Aplica.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	TERAPEUTA FÍSICO	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Profesional Asociado en Fisioterapia o equivalente-TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Mayor de 18 años.	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Adaptación a cada paciente. • Amabilidad • Observación • Trato amable • Paciencia • Empatía • Respeto • Buena expresión oral • Escucha		• Terapia física y rehabilitación con personas de todas las edades. • Correcto uso del mobiliario para realizar las terapias. • Ubicación de los músculos, huesos y funciones del cuerpo humano.
CAPACITACIÓN		
Se acude a Jornadas de Actualización para Terapeutas Físicos organizadas por DIF Jalisco, una vez por año.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Se realiza por medio de la observación directa y comunicación constante con la doctora, quien supervisa el proceso del tratamiento. A través de los reportes y recorridos por la unidad es que la coordinadora debe estar al pendiente del trabajo realizado por las fisioterapeutas.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	TERAPEUTA DE LENGUAJE (2)
DIRECCIÓN:	Unidad Regional de Rehabilitación
TELÉFONO:	-----
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos Coordinador (a) de la URR Terapeuta de Lenguaje No Aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Proporcionar terapias de lenguaje a los usuarios que acuden a la URR. Así como la orientación necesaria para el trabajo en casa. Los diagnósticos que más se atienden son trastornos del lenguaje como: dislalias, disglosias y traumatismos craneoencefálicos.
FUNCIONES GENERALES	
1	Realizar una entrevista clínica en la primera sesión con el paciente para indagar sobre el tipo de problemática que presenta.
2	Establecer un diagnóstico y determinar el procedimiento a seguir con el paciente para contribuir a su recuperación.
3	Evaluar los avances que va teniendo el paciente y realizar al tratamiento los ajustes necesarios
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Organizar los horarios disponibles en la agenda para las citas.
2	Elaborar objetivos y programas de intervención de acuerdo a la situación del paciente y determinar cuáles deben seguirse en casa.
3	Armar expedientes de cada paciente de nuevo ingreso donde se incluye la entrevista clínica completa, evaluación realizada, reporte de derivación, seguimiento de sesiones dependiendo el caso que se presente y actualizarlos de manera constante.
4	Llenar formatos sobre reporte diario de actividades, que contiene los objetivos de la intervención, seguimiento de las citas y actividades realizadas durante las sesiones.
5	Actualizar el tarjetón de asistencia a la terapia, incluye fecha y hora de la consulta.
6	Hacer canalizaciones de pacientes a otros servicios médicos cuando se considera necesario.
7	Recibir copias del comprobante de atención médica en caso de canalizaciones.
8	Llevar un registro de pacientes dados de alta y anexar el reporte al expediente.
9	Dar de baja a pacientes que no acuden a la consulta sin previo aviso por dos veces seguidas y pasar reporte a la recepción.
10	Llamar a pacientes de la lista de espera cuando hay espacio en la agenda.
11	Determinar la cuota de recuperación a cobrar a los pacientes por medio de la entrevista clínica.
12	Realizar reportes diarios de actividades donde se registra la fecha de la consulta, datos personales del paciente, programa para casa, si es paciente nuevo o subsecuente y si se le ha derivado.
13	Realizar reportes quincenales de actividades que incluye total de pacientes atendidos nuevos o de nuevo ingreso.
14	Elaborar reportes mensuales de actividades donde se incluyen dos reportes quincenales dirigido a DIF Jalisco
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Acudir al círculo de estudio interno de manera opcional
2	Apoyar en eventos propios de la Unidad cuando se requiere.
3	Participar en eventos especiales de DIF Tepatitlán Sede cuando es solicitado.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS
RELACIONES**

INTERNAS	Coordinación y médico rehabilitador principalmente.	PARA:
CON:		Dar seguimiento al tratamiento de pacientes y reportar actividades realizadas.
EXTERNAS	No Aplica	PARA:
CON:		No Aplica.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	TERAPEUTA DE LENGUAJE	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Psicología con especialidad en lenguaje o equivalente- TITULADO.	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Mayor de 18 años.	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Asertividad • Buena expresión verbal • Escucha • Intuición • Pericia clínica • Trabajo multidisciplinar • Trato amable • Responsabilidad • Respeto • Paciencia • Observación • Empatía		• Procesos de lenguaje en todas las edades. • Técnicas de manejo de atención y conducta.
CAPACITACIÓN		
No se recibe capacitación para desempeñar este puesto.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Por medio de observación directa y comunicación constante con el médico rehabilitador y coordinadora.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	PSICOLOGO (A)		
DIRECCIÓN:	Unidad Regional de Rehabilitación		
TELÉFONO:	-----		
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato	Coordinador (a) de la URR	
	Puesto estudiado	Psicólogo	
	Puestos directos	No Aplica	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Brindar apoyo y acompañamiento psicológico a los pacientes de la Unidad durante su tratamiento y a sus familias, así como a usuarios externos.		
FUNCIONES GENERALES			
1	Brindar atención psicológica a personas que asisten a la Unidad por cuestiones de rehabilitación física o externos a ésta que lo requieran.		
2	Hacer intervenciones también con las familias del paciente para brindar una atención más completa dependiendo el caso que se presente.		
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1	Realizar entrevistas y valoraciones del estado psicológico de cada paciente atendido.		
2	Llevar a cabo las sesiones de seguimiento correspondiente hasta dar de alta al paciente de la Unidad o hasta que se resuelva su motivo de consulta.		
3	Hacer canalizaciones de pacientes a neurología o psiquiatría dependiendo de la situación que se presente.		
4	Formar expedientes de cada paciente atendido, anexando la entrevista inicial, valoraciones y reportes de cada sesión.		
5	Dar de baja a los pacientes que no asisten a las citas programadas sin previo aviso y pasar reporte a jefe inmediato		
6	Actualizar la lista de asistencia de los pacientes atendidos en un determinado día incluyendo sus datos personales.		
7	Elaborar reportes de actividades quincenales dirigidos al coordinador (a) de la Unidad donde se incluye el total de pacientes atendidos y motivos de consulta.		
FUNCIONES ADICIONALES			
1	En su calidad de psicólogo (a) apoyar en la evaluación a personal del Ministerio Público donde se aplica, califica e interpreta psicometría y se entrega un reporte de resultados.		
2	Participar en eventos propios de la URR.		
3	Colaborar en eventos de DIF Tepatitlán Sede cuando se solicita el apoyo.		

RELACIONES

INTERNAS	Coordinación principalmente.	PARA:
CON:		Reportar actividades realizadas y avance de los pacientes atendidos.
EXTERNAS	No Aplica.	PARA:
CON:		No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	PSICÓLOGO (A)	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Psicología-TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Mayor de 18 años.	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Observación • Pericia clínica • Responsabilidad • Respeto • Ética profesional • Confidencialidad • Resolución de problemas • Iniciativa • Comunicación asertiva		• Proceso terapéutico • Intervención psicológica • Manejo de emociones • Entrevista psicológica • Aplicación de psicometría • Diagnóstico psicológico
CAPACITACIÓN		
Se acude a la Red de Psicólogos en Guadalajara cada mes donde se abordan temas de interés común y actualizaciones relacionados con la Psicología.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Mediante comunicación constante con el coordinador (a) se reportan los avances psicológicos de los pacientes y son asignados nuevos pacientes para atenderlos cuando se presenta el caso.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	INTENDENTE (2)
DIRECCIÓN:	Unidad Regional de Rehabilitación
TELÉFONO:	-----
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Coordinador de la URR Intendencia No aplica Puesto estudiado Puestos directos
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Procurar que las instalaciones de la unidad se encuentren limpias y aseadas.
FUNCIONES GENERALES	
1	Mantener aseadas las distintas áreas de la Unidad.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Acomodar el mobiliario de los espacios de acuerdo al orden solicitado.
2	Asear los distintos espacios que conforman la Unidad en ausencia del personal y usuarios.
3	Hacer limpieza profunda de toda la Unidad una vez al mes.
4	Lavar el material y mobiliario que utilicen las terapeutas
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Apoyar en eventos especiales propios de la URR
2	Participar en eventos propios de DIF Tepatitlán cuando se le solicite.

RELACIONES

INTERNAS	Principalmente con la coordinadora y terapeutas.	PARA:
CON:		Recibir instrucciones y realizar sus actividades de una mejor manera.
EXTERNAS	No aplica.	PARA:
CON:		No aplica.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	INTENDENTE	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	No necesaria	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinta	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Seguir instrucciones • Agilidad • Trato amable • Orden • Puntualidad		• Los referentes al aseo y limpieza de las instalaciones.
CAPACITACIÓN		
Se explica la organización general de la Unidad, funciones a desempeñar y se brindan instrucciones generales durante una o dos semanas después de ocupar el puesto.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Existe comunicación constante con el/la coordinador/a		

DIPNNA

DELEGACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURIA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

- REPRESENTACIÓN (TUTELA, CUSTODIA Y ADOPCIÓN).
- UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR-UAVI
- UNIDAD DE PREVENCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	DELEGADO (A) INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN:	Delegación Institucional de la Procuraduría de Niños, Niñas, Adolescentes
TELÉFONO:	Ext. 112
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos <pre> graph TD A[Dirección DIF Tepatitlán] --> B[Delegado (a) Institucional] B --> C[Psicología] B --> D[Asesoría Jurídica] B --> E[Trabajo Social] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Representación, prevención de Niños, Niñas y Adolescentes y en su caso la restitución integral de los derechos de estos, cuando han sido violentados.
FUNCIONES GENERALES	
1	Coordinar: área preventiva
2	Coordinar: área de detecciones
3	Coordinar: área de restitución de derechos
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Supervisar que se lleven a cabo los talleres, platicas, programas, reuniones, citas y convivencias
2	Brindar información a NNA, de los programas enfocados a sus derechos
3	Supervisar que se lleven a cabo las visitas y atenciones asistenciales que realiza trabajo social, posteriormente citar y supervisar que se dé seguimiento en el área de psicología
4	Supervisar que se dé seguimiento a los casos de restitución de derecho, representados con adopciones, tutela y demás situaciones relacionadas
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Apoyo a eventos relacionados con el sistema DIF Tepatitlán.

RELACIONES

INTERNAS	Todas las áreas relacionadas con la delegación Institucional de la Procuraduría de Niños, Niñas, Adolescentes -Psicología -Trabajo Social -Jurídica	PARA: Brindar un servicio más completo a los usuarios
CON:		
EXTERNAS	Las áreas relacionadas con la Unidad de Atención a la violencia Intrafamiliar Procuraduría Estatal UNICEF, ODI	PARA: Brindar un servicio más completo a los usuarios

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	DELEGADO (A) INSTITUCIONAL	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en derecho o equivalente-TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Mayor de 18 años.	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Liderazgo • Paciencia • Prudencia • Organización • Manejo del tiempo • Servicio al cliente		• Conocimiento en Legislación • Constitución • Actualización de leyes y reglamentos • Derecho Familiar • Derecho Penal • Derecho Administrativo
CAPACITACIÓN		
De parte de la procuraduría Estatal, se realizan capacitaciones una vez al mes y son impartidas de UNICEF, ODI, la misma Procuraduría Estatal o Federal, toda aquella capacitación que mantenga relación con los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
La evaluación es de parte de la Procuraduría Estatal, mediante visitas, informes, documentación, se realizan revisiones y recomendaciones de su parte		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO JURIDICO DE REPRESENTACION, CUSTODIA, TUTELA Y ADOPCIONES
DIRECCIÓN:	Representación (Custodia, Tutela y Adopciones)
TELÉFONO:	Ext. 112
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Delegado Institucional Puesto estudiado Encargada del departamento Jurídico Puestos directos No Aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar todas aquellas acciones tendientes a que se respeten los derechos de los niños y colaborar con las diversas áreas para que no sean vulnerados.
FUNCIONES GENERALES	
1	Realizar todas las acciones que permitan que los derechos de los NNA (Niños, Niñas y Adolescentes) se restituyan ubicándola en un albergue con familias de acogida o reintegrándolos con su familia
2	Participar en el área de representación, verificando que se respeten sus derechos
3	Participar en el área de Custodia.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Coadyuvar en todos los procedimientos jurisdiccionales
2	Pasar al niño al área de tutela en caso de ser necesario e interponer juicio de perdida de patria protestada
3	Pasar al niño al área de adopción en caso de que el juez lo conceda
4	Verificar la situación del niño y coadyuvar con los abogados
5	Elaborar certificados de idoneidad para adopciones
6	Revisión del acogimiento pre adoptivo
7	Verificar que no se violenten los derechos de los niños
8	Ratificación de actas de nacimiento de madres adolescentes
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Colaborar en talleres de padres desde el área jurídica
2	Participar en los eventos que correspondan al Sistema DIF

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

RELACIONES

INTERNAS	Todas las áreas relacionadas con la delegación Institucional de la Procuraduría de Niños, Niñas, Adolescentes -Delegado -Psicología -Trabajo Social	PARA: Que los derechos de los niños sean respetados
CON:		
EXTERNAS	Ministerio Público	PARA: Que se lleve a cabo el proceso de restitución de los derechos de los NNA
CON:		

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE REPRESENTACIÓN, CUSTODIA, TUTELA Y ADOPCIONES	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en derecho-TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinto	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Escucha activa • Empatía • Asertividad • Resolución de problemas • Analítica • Facilidad de palabra • Toma de decisiones		• Sistemas Informáticos • Actualización de leyes (vigentes) • Protocolos para la actuación de las autoridades donde se imparte justicia a niños, niñas y adolescentes • Jurídicos • Legales
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación en Ciudad Niñez, para abordar temas por áreas: Adopción, familias de acogida, etc.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Se le delega todo lo que tenga que ver con el área jurídica a excepción de sus funciones como delegado, la evaluación es en base a los resultados que de obtienen de los juicios, es decir si se pierde un juicio, se evalúa si fue por motivos de seguimiento, falta de habilidades o factores externos.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	TRABAJADOR (A) SOCIAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE NNA
DIRECCIÓN:	Representación (Custodia, Tutela y Adopciones)
TELÉFONO:	Ext. 112
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos Delegado Institucional Trabajo Social No Aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar estudios Socioeconómicos y Socio familiares para determinar la reintegración en el entorno familiar.
FUNCIONES GENERALES	
1	Realizar Trabajo de campo
2	Aplicar estudios socioeconómicos
3	Realizar y archivar expedientes
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Realizar visitas domiciliarias
2	Realizar visitas a albergues, comunidades
3	Verificar que se cubran las necesidades básicas de los niños, atención médica, educativa y económicas
4	Dar seguimiento a los casos para determinar si la familia es apta en el entorno social y económico
5	Realizar fichas informativas donde se describe la situación del menor
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Participar en los eventos que correspondan al Sistema DIF

RELACIONES

INTERNAS	Todas las áreas relacionadas con la delegación Institucional de la Procuraduría de Niños, Niñas, Adolescentes -Delegado -Psicología	PARA: Determinar la reintegración en el entorno de los niños y adolescentes
CON:		
EXTERNAS	Ministerio Público	PARA: Que se lleve a cabo el proceso de restitución de los derechos de los NNA
CON:		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	TRABAJADOR (A) SOCIAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE NNA		
REQUISITOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Trabajo Social-TITULADO		
SEXO:	Indistinto		
EDAD:	Indistinto		
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS	
• Análisis de caso • Observación • Empatía • Escucha Activa • Tolerancia • Trabajo en equipo • Pensamiento Crítico • Asertividad		• Computación • Conocimiento en leyes y aspectos jurídicos • Actualización y modificaciones de leyes	
CAPACITACIÓN			
Se recibe capacitación cada 6 meses, donde se abordan temas relacionados con el área de trabajo			
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO			
Mediante instrucciones, la evaluación es mediante las fichas informativas y observación del jefe inmediato			

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	PSICOLOGO (A) ADSCRITO (A) AL DEPARTAMENTO DE PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NNA
DIRECCIÓN:	Representación (Custodia, Tutela y Adopciones)
TELÉFONO:	Ext.112
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Delegado (a) Institucional Puesto estudiado Psicólogo (a) Puestos directos No Aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Restituir los derechos de todos los niños a disposición de la delegación, dando atención psicológica y cuidando su salud mental.
FUNCIONES GENERALES	
1	Brindar atención psicológica y valoraciones a niños y padres
2	Acompañamientos en el ministerio público y seguimiento de custodias
3	Atender solicitudes de adopción
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Realizar entrevistas e identificación de estado emocional
2	Informar a los padres biológicos sobre el alcance de la valoración y atención brindada
3	Brindar apoyo a otras instituciones en juzgados.
4	Escucha de menores realizadas en el ministerio ELIJA
5	Dar seguimientos pos-adoptivos, realizando visitas a las familias para dar seguimiento a los casos
6	Llevar a cabo talleres adoptivos
7	Realizar visitas asistidas
8	Realizar valoraciones de la capacidad emocional y mental de los niños
9	Realizar oficios, fichas informativas y reportes de seguimiento
10	Participación en eventos propios de la unidad de trabajo

RELACIONES

INTERNAS	Todas las áreas relacionadas con la delegación Institucional de la Procuraduría de Niños, Niñas, Adolescentes -Delegado -Psicología	PARA: Determinar la reintegración en el entorno de los niños y adolescentes
CON:		
EXTERNAS	Ministerio Público ELIJA	PARA: Dar una mayor atención a los niños y estar al cuidado de su salud mental

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	PSICÓLOGO (A) ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NNA	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Psicología-TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinta	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Autoconocimiento • Empatía • Comunicación Asertiva • Toma de decisiones • Resolución de Problemas • Pensamiento Crítico • Trabajo en equipo • Pensamiento Crítico • Observación • Escucha • Responsabilidad • Puntualidad • Confidencialidad		• Entrevista psicológica • Aplicación de psicometría • Diagnóstico • Procesos Psicológicos • Intervención Psicológica • Proceso terapéutico • Código Ético del Psicólogo • Ley general de los derechos de NNA • Protocolo de adopción para quienes imparten justicia
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación por parte de la Procuraduría Estatal en el edificio de Ciudad de la Niñez, se llevan a cabo cada 6 meses, son dirigidas al puesto que ocupa y los temas son referentes a custodias, adopción, restitución de los derechos entre otros.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
La evaluación se lleva a cabo mediante la revisión de los informes, comunicación y observación continua del trabajo que se realiza en la Unidad		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) UAVI
DIRECCIÓN:	Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar
TELÉFONO:	782 6647 - 781 3358
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos <pre> graph TD DI[Delegado Institucional] --> CAU[Coordinador (a) de UAVI] CAU --> PTS[Psicología y Trabajo Social] CAU --> JUR[Jurídico] CAU --> RI[Recepción e Intendencia] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar los trabajos entre las áreas que se encuentran en la Unidad; Trabajo Social, Jurídico Psicología
OBJETIVO DE LA UNIDAD	Detectar y atender la problemáticas en la sociedad por vía reporte o solicitud, sobre violencia intrafamiliar. Se trabaja con violencia verbal, física, psicológica, económica y por omisión de cuidados
FUNCIONES GENERALES	
1	Coordinar los reportes y solicitudes que reciben de las delegaciones y en el municipio
2	Supervisar actividades del personal, un trato adecuado a usuarios, seguimiento a los reportes y solicitudes.
3	Gestionar recursos para la Unidad
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Revisar y familiarizarse con los expedientes de los usuarios
2	Hacer derivaciones, si se requiere otra atención especializada con otra unidad de trabajo
3	Estar en contacto con el delegado institucional del DIF, para realizar las derivaciones correspondientes
4	Realizar reportes en la plataforma IMPLAN, el cual describirá el número casos atendidos
5	Realizar reportes dirigidos al DIF en el que se describan el número de casos atendidos
6	Realizar reportes dirigidos a CEPAVI en el que se describan las actividades realizadas en cada área
7	Coordinarse con CEPAVI (Consejo Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar) para atender actividades relacionadas con el Estado
8	Atender reportes especiales cuando los usuarios no se sienten conformes con la atención
9	Asistir mensualmente a reuniones de capacitación en Red de psicólogos
10	Asistir a reuniones de retroalimentación con otros coordinadores , vinculando casos relacionados con la UAVI
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Hacer acompañamiento a NNA en su calidad de psicólogo cuando lo solicita la fiscalía
2	Brindar atención psicológica en casos especiales o de mayor dificultad
3	Colaborar en los eventos propios del DIF Tepatitlán cuando es requerido.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

RELACIONES

INTERNAS	Todas las áreas propias de la Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar como:	PARA:
CON:	-Trabajo Social -Jurídica -Psicología	Dar un mayor servicio a los usuarios
EXTERNAS	Demás instituciones como la delegación institucional de la Procuraduría de NNA, Fiscalía y CEPAVI.	PARA:
CON:		Dar seguimiento a los usuarios que requieran otra atención más especializada en otra área y para atender otras actividades relacionadas con el estado.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	COORDINADOR (A) DE UAVI	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Posgrado o Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Derecho o equivalente-TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinta	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Iniciativa • Liderazgo • Adaptación • Comunicación Asertiva		• Legales • Administrativos • Trabajo Social
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación antes de ocupar el puesto en DIF Jalisco para tener mayor conocimiento de la Unidad cada mes. Se tienen capacitaciones cada año por parte de CEPavi sobre asuntos relacionados con la violencia y en peritaje psicológico.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Por medio de comunicación constante con jefe inmediato y dirección, se dan a conocer las actividades realizadas por medio de los reportes.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA UAVI
DIRECCIÓN:	Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar
TELÉFONO:	782 6647 - 781 3358
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos 
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ser el primer contacto que atiende las necesidades de los usuarios que solicitan la atención, identificar la problemática y ser el filtro que deriva con un psicólogo o en trabajo social.
	FUNCIONES GENERALES
1	Ser el primer contacto con los usuarios en ventanilla o vía telefónica.
2	Elaborar fichas de solicitud, en la cual se anotan los datos del usuario y se redacta brevemente la situación, recibe solicitudes y reportes
3	Hacer derivaciones dependiendo de la problemática central, en caso de ser violencia se canaliza con trabajo social, de no ser así van directamente con los psicólogos.
	FUNCIONES ESPECIFICAS
1	Recibir en ventanilla reportes de omisión de cuidado a niños, adultos mayores, violencia física, sexual y psicológica
2	Recibir a los usuarios, solicitándoles su carnet de citas o el citatorio
3	Hacer registros de usuarios, recibos de cobros, y respaldar toda la información en computadora
4	Cobrar las cuotas de recuperación
5	Dar a los usuarios recibos de atención
6	Tomar recados de las llamadas que se reciben en la unidad
7	Abrir expedientes de los pacientes que son canalizados con los psicólogos
8	Elaborar reportes que especifiquen el número de usuarios que han sido violentados física, económica, sexual y psicológicamente
9	Elaborar recibos de los cursos de cultura de belleza, corte y confección y peinado con listón
10	Hacer corte de caja, de los recibos acumulados por las consultas

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

RELACIONES

INTERNAS	Todas las áreas propias de la Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar como: -Trabajo Social -Jurídica -Psicología	PARA: Dar un mayor servicio a los usuarios
CON:		
EXTERNAS	Demás instituciones como la delegación institucional de la Procuraduría de NNA, Fiscalía, CEPAVI,	PARA: Dar seguimiento a los usuarios que requieran otra atención más especializada en otra área y para atender otras actividades relacionadas con el estado.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	RECEPCIONISTA	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Bachillerato o equivalente	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinto	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Toma de decisiones • Planeación y Organización • Comunicación oral y escrita • Responsabilidad • Trato amable • Empatía • Paciencia • Servicio al usuario • Trabajo en equipo		• Referentes al cargo • Manejo del equipo de computo • Manejo de programas
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación por parte de DIF Jalisco al ocupar el puesto, acerca del trato adecuado a los usuarios		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Su trabajo es evaluado mediante la entrega de resultados de las actividades que se realizan en la Unidad Comunicación constante con el coordinador de la Unidad.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	PSICOLÓGO (A) DE UAVI
DIRECCIÓN:	Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar
TELÉFONO:	782 6647
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Coordinador (a) de UAVI Puesto estudiado Psicólogo (a) de UAVI Puestos directos No Aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Atención psicológica a los usuarios principalmente a la población vulnerable, con problemáticas relacionadas a la violencia intrafamiliar y demás que lo requieran.
FUNCIONES GENERALES	
1	Brindar atención psicológica a personas que son violentada, generadora de violencia o en su caso otra problemática solicitada.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Brindar atención psicológica a personas que soliciten el proceso terapéutico
2	Atención psicológica a detenidos, usuarios bajo fianza, y/o preliberados
3	Mantener contacto con trabajo social o asesoría jurídica para regresar expedientes
4	Hacer valoraciones psicológicas, que sean derivados de trabajo social y del ministerio público
5	Reportar a CEPAVI los casos atendidos, mediante la captura de información en la plataforma MISBI
6	Hacer visitas a delegaciones (semanalmente), para realizar valoraciones o dar atención psicológica
7	Realizar reportes quincenales , que incluyen todas las actividades realizadas, el número de casos atendidos y tipo de atención
8	Actualizar los expedientes de los pacientes, se anexará toda la información que se realicé en el proceso terapéutico (entrevistas, seguimiento del caso, tipo de atención etc.)
9	Realizar informes mensuales que incluyen aspectos generales del área.
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Hacer valoraciones psicológicas a policías y entregar resultados.
2	Apoyo en eventos propios de la Unidad y DIF Tepatitlán.
3	Dar platicas cuando se soliciten acerca de la violencia intrafamiliar, principalmente en celebraciones especiales

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS
RELACIONES**

INTERNAS	Todas las áreas propias de la Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar como: -Trabajo Social -Jurídica	PARA: Dar un mayor servicio a los usuarios
CON:		
EXTERNAS	Demás instituciones como la delegación institucional de la Procuraduría de NNA, Fiscalía, CEPAVI,	PARA: Dar seguimiento a los usuarios que requieran otra atención más especializada en otra área y para atender otras actividades relacionadas con el estado.
CON:		

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	PSICÓLOGO (A)	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Psicología o equivalente-TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinta	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Análisis de situación mental y psicológica • Detectar perfiles o trastornos • Empatía • Capacidad analítica y participativa • Observación • Asertividad • Manejo de problemas • Pensamiento Crítico • Responsabilidad • Contabilidad • Comunicación		• Proceso terapéutico • Aplicación de psicometría • Conocimiento jurídico • Manejo de emociones • Entrevista Psicológica • Intervención psicológica • Código ético del psicólogo • Ley general de los derechos de NNA • Protocolo de evaluación para quienes imparten justicia
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación relacionada a la atención con las víctimas y con los generadores de violencia y todo lo relativo a la violencia. Se acude a cursos de actualización una vez por mes a DIF Jalisco a la Red de Psicólogos, durante todo el año.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Se brinda asesoría en actividades en orden jerárquico que a él le son llegadas de parte de la directora. El coordinador transmite las indicaciones que le llegan y las coordina y organiza para que se lleven a cabo en tiempo y forma, Cuando hay alguna situación específica hace las derivaciones con base a la carga laboral equitativamente entre los que laboran en la unidad o al menos en departamento de psicología.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ABOGADO (A) DE UAVI
DIRECCIÓN:	Unidad de Atención Contra la Violencia Intrafamiliar
TELÉFONO:	782 6647 - 781 3358
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Coordinador (a) de UAVI Puesto estudiado Abogado (a) UAVI Puestos directos No Aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Dar asesoría a las personas en relación a problemáticas relacionadas con el área jurídica
FUNCIONES GENERALES	
1	Brindar asesoría a las personas que tengan alguna dificultad jurídica, en relación a sus derechos, obligaciones, denuncias por violencia intrafamiliar, restitución de derechos a niños y acompañamiento a menores.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Atención a usuarios que requieran asesoría jurídica y legal, ya sean citados o que apenas lo soliciten.
2	Llenado de formatos de seguimiento de cada usuario
3	Guardar expedientes de asesorías o denuncias
4	Hacer capturas en la plataforma MISVI, donde se capture el número de usuarios atendidos, tipo de atención que se le dio y sus avances
5	Conciliaciones de parejas, con el objetivo de que las parejas lleguen a acuerdos o realizar convenios
6	Hacer derivaciones en caso de presentar situaciones de violencia
7	Hacer visitas a delegaciones (semanalmente), para realizar dar atención jurídica y legal
8	Realizar reportes quincenales , que incluyen todas las actividades realizadas, el número de casos atendidos y tipo de atención
9	Realizar informes mensuales que incluyen aspectos generales
10	<u>Acompañamiento de menores en denuncias, con el objetivo de darle seguimiento al caso, en el ministerio público</u>
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Impartir platicas prematrimoniales 2 veces al mes, acerca de los derechos y obligaciones en el matrimonio, tipos de divorcio y formas de resolverlo
2	Colaborar en los eventos propios de DIF Tepatitlán cuando es solicitado.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

RELACIONES

INTERNAS	Todas las áreas propias de la Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar como: -Trabajo Social, psicología y recepción.	PARA:
CON:		Dar un mayor servicio a los usuarios
EXTERNAS	Demás instituciones como la delegación institucional de la Procuraduría de NNA, Fiscalía, CEPAVI,	PARA: Dar seguimiento a los usuarios que requieran otra atención más especializada en otra área.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	ABOGADO (A)	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en derecho o equivalente-TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinto	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Solución de problemas • Comunicación asertiva • Adaptación del vocabulario • Persuasión • Análisis de situación • Trabajo en equipo		• Psicológicos • Trabajo Social • Administrativos
CAPACITACIÓN		
Se recibe una capacitación que se llama “contención” donde se trata de sacar todas las emociones acumuladas durante el año respecto a los casos. Además hay otras capacitaciones para abogados donde se habla de modificaciones a la ley y cómo atender al personal		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
La evaluación es por medio de los informes y sugerencias de mejora o para realizar modificaciones, la comunicación es constante. Cada quien ya sabe lo que le corresponde y se avanza a la par dependiendo de las personas que vengán a solicitar servicio.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	TRABAJADOR (A) SOCIAL de UAVI		
DIRECCIÓN:	Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar		
TELÉFONO:	782 6647 - 781 3358		
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato	Coordinador UAVI	
	Puesto estudiado	Trabajo Social	
	Puestos directos	No Aplica	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Supervisar, evaluar y dar seguimiento a las acciones de Trabajo Social implicados en la Unidad		
FUNCIONES GENERALES			
1	Detectar las necesidades de los usuarios en relación a problemáticas de violencia intrafamiliar		
2	Realizar un estudio general del contexto social del usuario, con la finalidad de averiguar dónde radica la problemática		
3	Realizar derivaciones y canalizaciones en función de la problemática manifestada		
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1	Llevar a cabo un diario de campo en el cual se realicen anotaciones de los casos atendidos.		
2	Realizar visitas domiciliarias de acuerdo al reporte o solicitud que generé el usuario, con el objetivo de determinar su condiciones		
3	Abrir expedientes por solicitud o por reporte, en el que se incluya: Solicitud, Tipo de atención o derivación, Formato firmado por el usuario		
4	Citar a usuarios y a los generadores de violencia dependiendo del caso que se presenté		
5	Gestionar apoyos para las personas que soliciten el servicio en la unidad y requieran cubrir otras necesidades		
6	Realizar salidas a delegaciones cada quince días, con el mismo procedimiento que se realiza en la oficina		
7	Hacer reportes quincenales de actividades, en el que se especifique el número de visitas, apertura de expedientes, derivaciones internas y externas, seguimientos, capturas de MISVI, tipo de violencia, etc.		
8	Hacer capturas de expedientes en CEPAVI, de todos los expedientes que se den seguimiento		

RELACIONES

INTERNAS	Todas las áreas propias de la Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar como: -Trabajo Social	PARA: Dar un mayor servicio a los usuarios
CON:		
EXTERNAS	Demás instituciones como la delegación institucional de la Procuraduría de NNA, Fiscalía y CEPAVI.	PARA: Dar seguimiento a los usuarios que requieran otra atención más especializada en otra área y para atender otras actividades relacionadas con el estado.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	TRABAJADOR (A) SOCIAL	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Trabajo Social-Titulado	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinto	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Servicio al usuario • Empatía • Iniciativa • Compromiso • Responsabilidad • Identificación de lenguaje verbal y no verbal • Observación • Buena lectura		• Asistencia legal • Aspectos Jurídicos • Orientación • Conocimiento de leyes
CAPACITACIÓN		
Se recibe una orientación/capacitación por parte de CEPAVI, para tratar aspectos relacionados con el puesto, trato con las personas y tipo de atención.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Mediante los informes, observación directa, comunicación constante, se da un reporte al coordinador del número de usuarios atendidos en delegaciones y la unidad. Se realizan juntas interdisciplinarias en las cuales el coordinador organiza en un cronograma mensual, las actividades que realizará cada uno de los compañeros de trabajo		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	INTENDENTE (2) DE UAVI	
DIRECCIÓN:	Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar	
TELÉFONO:	782 6647 - 781 3358	
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato	Coordinador UAVI
	Puesto estudiado	Intendencia
		No Aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar la limpieza de todas las áreas de la Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar.	
FUNCIONES GENERALES		
1	Mantener limpia la unidad	
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Realizar la limpieza de las oficinas y salones	
2	Realizar la limpieza de los pasillos	
3	Lavar los baños	
4	Acomodar mesas	
5	Sacudir	
6	Limpiar los vidrios	
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General	
FUNCIONES ADICIONALES		
1	Participar en los eventos que correspondan al DIF Municipal	

RELACIONES

INTERNAS	Todas las áreas propias de la Unidad	PARA: Mantenerlas limpias y aseadas.
CON:		
EXTERNAS	No aplica	PARA: No aplica
CON:		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	INTENDENTE	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	No aplica	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinto	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Seguir instrucciones • Agilidad • Buen trato con las personas • Orden • Puntualidad		• Los referentes al aseo y limpieza de las instalaciones.
CAPACITACIÓN		
Se explica la organización general de la Unidad las funciones a desempeñar y se brindan instrucciones generales durante una o dos semanas después de ocupar el puesto.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Por medio de comunicación constante y observación directa.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD	
DIRECCIÓN:	Unidad de Prevención de la Procuraduría de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes	
TELÉFONO:	Extensión 111	
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos Delegado Institucional Coordinador (a) de la Unidad Promotor de programas propios de la Unidad	
OBJETIVO DE LA UNIDAD:	Realizar prevención de diferentes riesgos psicosociales en niños, niñas, adolescentes y sus familias. Para cumplir con este objetivo la unidad cuenta con las diversas estrategias de prevención y talleres culturales, artísticos, productivos y deportivos.	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar el área para que todos programas se lleven a cabo de manera eficaz y dirigir las actividades de programas asignados de acuerdo con la repartición y organización de la Unidad para prevenir situaciones de calle, embarazos y conductas de riesgo en niños, niñas y adolescentes.	
FUNCIONES GENERALES		
1	Coordinar las actividades propias y la de los compañeros del área.	
2	Ser el enlace con la presidencia y dirección para re direccionar la información que se recibe a quien le corresponda.	
3	Atender quejas, sugerencias y las necesidades propias del área.	
4	Dar el seguimiento requerido a cada programa asignado de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Dar seguimiento a los casos específicos de cada chico que participa en los programas que se dirigen principalmente a la conducta, y ser un intermediario con redes de apoyo y escuelas.	
2	Seguir las instrucciones de DIF Jalisco en cuanto al papeleo que se requiere presentar de los programas como evidencia de su correcta distribución, vía telefónica o correo electrónico.	
3	Atender las necesidades de las delegaciones y haciendo uso de la Unidad Móvil llevarles todas las actividades propias de la Unidad referentes a los programas.	
4	Realizar pláticas formativas e informativas a las madres de familia para vincular lo que se realiza en casa con los conocimientos adquiridos en los talleres.	
5	Enviar reportes mensuales a DIF Jalisco donde se especifica el seguimiento que se dio a cada uno de los programas propios de la Unidad.	
6	Derivar a la Delegación Institucional de la Procuraduría los casos de los niños que requieren una atención especializada.	
FUNCIONES ADICIONALES		
1	Brindar apoyo en las actividades que surgen esporádicamente y eventos especiales de DIF Tepatitlán.	

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Promotores de programas propios de la Unidad, dirección y presidencia.	Coordinar actividades de los programas y presentar resultados de las actividades realizadas.
EXTERNAS		PARA:
CON:	DIF Jalisco, escuelas vulnerables de Tepatitlán, niños participantes y padres de familia.	Enviar resultados y demás documentación requerida, así como para llevar a cabo los programas.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Indistinta	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Mayor de 18 años.	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Buena expresión verbal • Solución de problemas • Buen trato con niños • Asertividad • Liderazgo • Seguir instrucciones • Responsabilidad • Iniciativa		• Paquetería Office, específicamente el programa Excel. • Manejo y organización de archivo • Estadística • Manejo de grupos
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación por parte de DIF Jalisco respecto a las estrategias que se pueden aplicar para desempeñar los programas.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Se recibe evaluación por parte de DIF Jalisco en todo lo referente a los programas y se reportan actividades a dirección y presidencia.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	PROMOTOR (A) DE PROGRAMAS SOCIALES (2)
DIRECCIÓN:	Unidad de Prevención de la Procuraduría de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes
TELÉFONO:	Extensión 111
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos Coordinador (a) de la Unidad Encargado (a) de programas No Aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL	Dirigir las actividades propias de los programas asignados de acuerdo a la repartición y organización interna de la Unidad. Prevención del embarazo infantil adolescente: dar información, atención y prevención a NNA para evitar embarazos a temprana edad y si ya están embarazadas brindarles información útil. Prevención a situación de calle: atraer a los niños, niñas y adolescentes mediante actividades lúdicas como taller de repostería y el tecno centro, para luego dar charlas formativas e informativas sobre diversos temas. PREVERP de adicciones: fortalecer las habilidades y educación de NNA y sus familias para el uso positivo del tiempo y enfrentar situaciones de riesgo como las adicciones. Participación Infantil: brindar capacitación y difusión en el tema de Derechos de los Niños a través de charlas. Se busca la integración de grupos activos de NNA a quienes se les capacita para que sean líderes gestores y promotores de los derechos de niños. Buen trato: enseñarles a los niños los derechos, valores y forma correcta de tratarse entre pares y con adultos. Migración Infantil: prevenir y atender las necesidades de los NNA en riesgo de migrar, los que ya son migrantes y aquellos que viajan solos mediante acciones que los benefician a ellos, sus familias y su comunidad. Explotación Sexual Infantil: promover acciones para la prevención, atención y protección de NNA en riesgo y víctimas de la explotación sexual infantil en cualquiera de sus formas. Apoyo escolar (becas): se pretende ayudar a la comunidad vulnerable para que los niños vulnerables continúen estudiado. Ayúdame a llegar: gestión de bicicletas como apoyo a chicos con dificultades de transporte.
FUNCIONES GENERALES	
1	Realizar la actualización de padrones para programas; ponerse en contacto con los beneficiados recabando la información y documentación que es requerida por DIF Jalisco.
2	Dar el seguimiento requerido a cada programa de acuerdo a los lineamientos establecidos por DIF Jalisco.
3	Estar en comunicación con las escuelas en situaciones de riesgo de Tepatitlán y delegaciones para conocer las necesidades y ver la manera de apoyar con alguno de los programas.
FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS PROGRAMAS	
1	Organizar y dirigir la sesión con las madres adolescentes como seguimiento al programa “Prevención al Embarazo infantil adolescente”.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

2	Dirigir el programa “ Prevención de situación de Calle ” por medio de diversas actividades como tiro con arco para chicos con discapacidad y tecno centro.
3	Dar talleres, charlas, conferencias y realizar campañas a los NNA sobre derechos de los niños, así como apoyar en la organización del evento Difusor Infantil en cumplimiento con el programa “ Participación Infantil ”.
4	Organizar y dirigir el programa “ PREVERP de Adicciones solicitando el apoyo de CAPA para dar charlas informativas o hacer campañas y canalizar cuando se detecta una situación específica con un niño se manda directo a que reciba atención en adicciones.
5	Atender el programa “ Ayúdame a llegar ” buscando postulantes para recibir el apoyo de las bicicletas.
6	Coordinar el programa “ Apoyo Escolar ” recabando las boletas de calificación de los niños cada bimestre y demás documentación necesaria para gestionar el apoyo de las beca a quienes son candidatos. Asimismo, hacer estudios socioeconómicos a cada postulante a participar en dicho programa.
7	Dar seguimiento a los casos específicos de cada chico que participa en los programas que se dirigen principalmente a la conducta, y ser un intermediario con redes de apoyo y escuelas.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE TODOS LOS PROGRAMAS

1	Realizar visitas a colonias de Tepatitlán y delegaciones a reunir NNA para los talleres cuando se requiere.
2	Salir a escuelas o delegaciones a impartir talleres, pláticas o campañas cuando se solicita.
3	Aplicar entrevistas y ficha de identificación a los NNA que llegan a la Unidad para indagar sobre las problemáticas que presentan y a partir de ahí asignarlos al programa que mejor los beneficie.
4	Armar y actualizar expedientes de los usuarios de la Unidad archivando los documentos solicitados en la inscripción a fin de facilitar el trámite en caso de ser candidatos a algún apoyo.
5	Supervisar que los participantes registren su asistencia personal en la lista correspondiente.
6	Monitorear las calificaciones escolares bimestrales de los NNA que acuden a la Unidad e incorporarlas a su expediente y con base a ello realizar reportes del avance que se ha logrado con ellos.
7	Brindar apoyo en pláticas formativas e informativas a las madres de familia donde se vincula lo que se realiza en casa con los conocimientos adquiridos en los talleres.
8	Colaborar en la Unidad Móvil con las actividades propias de los programas que se llevan a las delegaciones.
9	Realizar reportes quincenales de actividades dirigidos al coordinador del área donde se agrupan todas las actividades que se realizaron en relación a los programas asignados, a quienes estuvieron dirigidas y resultados.
10	Elaborar reportes mensuales dirigidos a DIF Jalisco incluyendo las actividades realizadas dentro de los programas asignados con todas las especificaciones y documentos requeridos.

FUNCIONES ADICIONALES

1	Participar en la organización de eventos propios de la Unidad en conjunto con el resto de los compañeros del área.
2	Brindar apoyo en las actividades que surgen esporádicamente y eventos especiales de DIF Tepatitlán.
3	En su calidad de Psicólogo hacer guardias del teléfono de acuerdo a la programación establecida, para acudir al ministerio público o comandancia y garantizar que se respeten los derechos del niño en las declaraciones de éste.
4	En su calidad de Psicólogo (a) apoyar en la evaluación a personal del Ministerio Público donde se aplica, califica e interpreta psicometría y se entrega un reporte de resultados.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Coordinador y compañeros del área.	Desempeñar las funciones propias de los talleres de manera adecuada.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Comandancia y Ministerio Público en el lapso que les corresponde estar al pendiente del teléfono. Demás instituciones públicas para los talleres.	Atender las necesidades de los niños en las declaraciones y hacer las evaluaciones a policías.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	PROMOTOR (A) DE PROGRAMAS SOCIALES	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Psicología o equivalente- TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Mayor de 18 años.	
COMPETENCIAS	CONOCIMIENTOS	
- Iniciativa - Ser activo - Responsabilidad - Buena expresión verbal - Buen trato con niños - Asertividad - Seguir instrucciones	- Paquetería Office, específicamente el programa Excel. - Manejo y organización de archivo - Estadística - Manejo de grupos	
CAPACITACIÓN		
Se recibe información por parte de DIF Jalisco los aspectos referentes a la documentación requerida y manera correcta de llevar a cabo los programas propios de la Unidad. Se acude a la Red de Psicólogos en Guadalajara cada mes donde se abordan temas de interés común relacionados con la Psicología.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
El coordinador del área organiza la repartición de tareas y mediante trabajo en equipo se atienden los programas, se tiene una comunicación constante para el desempeño de las funciones. La evaluación del desempeño de los programas es por parte de DIF Jalisco.		



ASISTENCIA ALIMENTARIA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DEL COMEDOR ASISTENCIAL-COMUNITARIO
DIRECCIÓN:	Asistencia alimentaria directa
TELÉFONO:	-----
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato: Director (a) del Sistema DIF Tepatitlán Puesto estudiado: Encargado (a) del comedor asistencial Puestos directos: Cocinera, Auxiliar de cocina
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ser un enlace operativo entre DIF Municipal y Estatal; Brindando apoyo a población vulnerable que tiene inseguridad alimentaria
FUNCIONES GENERALES	
1	Checar el personal y alimentos, solventar las necesidades que se presenten
2	Revisar actividades de oficina, revisando agenda y cubriendo eventos
3	Realizar una valoración de los usuarios que solicitan el apoyo
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Llevar a DIF Jalisco el listado de aspirantes para su revisión
2	Recabar listas de asistencias para comprobar que se está brindando el servicio
3	Supervisar los proveedores y facturas
4	Formación del padrón y control
5	Enviar a DIF Jalisco un informe de asistencias
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Asistir al día ciudadano (quincenal) en conjunto con dirección.
2	Papel de subdirección, cubriendo a la presidenta en eventos que ella no pueda asistir
3	Apoyo en actividades propias del Sistema DIF Tepatitlán cuando es requerido

INTERNAS		PARA:
CON:	Comedor asistencial Cocinera y auxiliar	Llevar a cabo el programa brindándoles un servicio óptimo a los usuarios que lo solicitan
EXTERNAS		PARA:
CON:	Proveedores	Cubrir y supervisar el cumplimiento de suministro del comedor.

RELACIONES

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	COORDINADOR (A) DE COMEDOR ASISTENCIAL-COMUNITARIO	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Indistinto	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Mayor de 18 años	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Organización • Facilidad de palabra • Trabajo en equipo • Trabajo en equipo • Solución de problemas • Establecimiento de acuerdos • Toma de decisiones • Comunicación Asertiva		• Nutrición • Organizacional
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación por parte de DIF Jalisco y consiste en hablar sobre los aspectos generales del comedor y de conciencia al trato directo con el adulto mayor, información para la elaboración del llenado de formatos.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Se recibe evaluación por DIF Jalisco por medio del cumplimiento a tiempo de todo tipo de actividades y demás trámites		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COCINERA (O)	
DIRECCIÓN:	Comedor Asistencial-Comunitario	
TELÉFONO:	Ext.	
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato	Coordinadora del programa
	Puesto estudiado	Cocinera
	Puestos directos	Auxiliar de Cocina
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Dar comida a personas vulnerables que se encuentran adscritas en el padrón	
FUNCIONES GENERALES		
1	Preparar las comidas en tiempo y forma como lo marca el menú que envía DIF Jalisco	
2	Servir los alimentos	
3	Mantener limpia y ordenada el área de trabajo	
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Preparar las comidas de acuerdo a los lineamientos que están estrictamente marcados en el menú para adultos mayores	
2	Servir el desayuno y comida por porciones correspondientes a cada adulto mayor	
3	Servir los desayunos y comidas que se llevan a domicilio a las personas que por sus condiciones de salud no pueden asistir presencialmente al comedor.	
4	Limpiar la cocina y el comedor	
5	Realizar pedidos directos al proveedor	
6	Realizar inventario mensual de utensilios de cocina	
7	Firmar y guardar las notas de los pedidos y posteriormente entregárselo cada mes al jefe inmediato	
8	Estar checando el listado de asistencia y supervisar que todos lo firmen al entrar	
9	Canalizar a los usuarios nuevos con el jefe inmediato para que soliciten el apoyo	
FUNCIONES ADICIONALES		

- 1 Apoyo en actividades presentadas en el Sistema DIF Tepatitlán cuando es requerido

RELACIONES

INTERNAS	Auxiliar de cocina	PARA: Indicarle las actividades que requieren de su apoyo
CON:		
EXTERNAS	Proveedores y adultos que asisten a comer.	PARA: Surtir los recursos requeridos para realizar las comidas.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	COCINERA (O)	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	No aplica	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinto	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Organización • Limpieza • Buen sazón • Responsabilidad • Servicio al cliente • Habilidades sociales • Observación • Facilidad de palabra • Tolerancia		• Cocinar saludablemente • Nutricionales • Control de emociones • Motivación
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación en DIF Jalisco, donde se exponen temáticas como: el trato adecuado a personas mayores, mejorar el trato directo con los usuarios, técnicas de juego entre otras, con la finalidad de mejorar el servicio y brindar una mayor atención.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
El jefe inmediato supervisa que las comidas estén a la hora indicada, revisa la asistencia de las personas mediante las firmas, sin embargo no interviene en la asignación de actividades ya que se conocen las actividades que se realizan en cotidianidad.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE COCINA		
DIRECCIÓN:	Comedor Asistencial y Comunitario		
TELÉFONO:	-----		
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato	Cocinera	
	Puesto estudiado	Auxiliar de Cocina	
	Puestos directos	auxiliar No Aplica	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ayudar a la cocinera en los labores que se deben realizar y seguir sus instrucciones		
FUNCIONES GENERALES			
1	Apoyo en todas las actividades solicitadas por la cocinera		
2	Apoyo para servir las comidas y con preparativos del mismo		
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1	Apoyo con preparativos de las comidas para servirla		
2	Apoyo con la limpieza del comedor antes de terminar la jornada		
3	Ocasionalmente apoyo para hacer los pedidos cuando la cocinera se lo indique para hacer el listado		
4	Acomodo del pedido solicitado		
5	Semanalmente revisar la caducidad de la despensa y alimentos que estén en mal estado para desecharlos		
FUNCIONES ADICIONALES			

- 1 Apoyo en eventos propios del Sistema DIF Tepatitlán

RELACIONES

INTERNAS	Cocinera principalmente	PARA: Seguir instrucciones y brindar apoyo.
CON:		
EXTERNAS	No aplica	PARA: No aplica
CON:		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	AUXILIAR DE COCINA	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	No aplica	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinto	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Organización • Limpieza • Responsabilidad • Rapidez para realizar las actividades • Facilidad de palabra • Tolerancia		• Higiene y limpieza
CAPACITACIÓN		
Sólo se recibe capacitación e instrucción de la cocinera		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Recibe instrucciones por parte del jefe inmediato, se le dice que hacer y la evaluación es por medio de la observación y comunicación constante		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE PROGRAMA PAAD
DIRECCIÓN:	Asistencia Alimentaria Directa
TELÉFONO:	-----
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Director (a) del DIF Tepatitlán Puesto estudiado Coordinadora de PAAD Puestos directos No Aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Tiene como objetivo mejorar la alimentación de familias vulnerables otorgándoles despensas con alimentos básicos.

	FUNCIONES GENERALES
1	Organizar y administrar la distribución del apoyo para que se beneficien las personas más necesitadas
2	Entrega de despensas, 4 días por semana en delegaciones que conforman el padrón
3	Crear un comité en las comunidades con las personas beneficiadas
	FUNCIONES ESPECIFICAS
1	Informar a las personas el día que se les dará el apoyo, por medio de llamadas telefónicas o avisándoles de manera personal si no hay forma de localizarlas
2	Llenar las cartas compromiso con la firma de los beneficiados
3	Hacer estudios socioeconómicos a las personas que solicitan el apoyo (ENINAS)
4	Enviar ENINAS para su evaluación, en las que se capturan todos los datos para enviarlo a DIF Jalisco
5	Formar padrones de beneficiados
6	Armar expedientes de todas y cada una de las personas beneficiadas de todas las delegaciones
7	Avisar a las personas que fueron beneficiadas y están dentro del padrón
8	Realizar platicas a los beneficiados en las comunidades, después de haber recibido el apoyo
9	Realizar lista de espera a personas que son candidatos
10	Enviar la programación de horarios de entrega revisión
	FUNCIONES ADICIONALES

- 1 Apoyo al programa de desayunos escolares
- 2 Apoyo en actividades propias del Sistema DIF Tepatitlán cuando es requerido

INTERNAS CON:	Almacén y auxiliar PAAD	PARA: Dar seguimiento al proceso de entrega de despensas en las distintas delegaciones del municipio
EXTERNAS CON:	No aplica	PARA: No aplica.

RELACIONES

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA PAAD	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Indistinta	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinto	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Compromiso • Responsabilidad • Habilidades sociales • Empatía • Comunicación • Organización • Trabajo en equipo		• Computación • Captura de datos • Manejo de archivo y expedientes
CAPACITACIÓN		
Inicialmente se recibe una capacitación durante un día en DIF Jalisco, periódicamente se realizar otras donde se brinda información sobre cómo se maneja el programa, llenado de formatos y entrega de despesa		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Se informa a dirección sobre cualquier movimiento que se realiza, la evaluación es por parte de DIF Jalisco mediante la revisión de ENINAS y se le otorga una calificación dependiendo del llenado de las mismas, así mismo se revisa que se efectúen adecuadamente las actividades del programa		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	PROMOTOR (A) DE DESAYUNOS ESCOLARES	
DIRECCIÓN:	Asistencia alimentaria	
TELÉFONO:	-----	
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos Directora Encargado de programa No Aplica	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Identificar las escuelas de bajos recursos y brindarles apoyo alimentario	
FUNCIONES GENERALES		
1	Elaborar un cronograma de actividades a realizar.	
2	Realizar el cálculo de las entregas de acuerdo a la modalidad de desayunos que tiene cada escuela	
3	Realizar las notas y recibos de recuperación de las escuelas beneficiadas	
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Capturar el monto de dinero recibido de las entregas.	
2	Hacer deposito del dinero acumulado cada viernes de los desayunos cobrados	
3	Apoyo en actividades de almacén en el cargamento y el cálculo de despensas a entregar n las delegaciones	
4	Realizar notas y recibos de cuotas de recuperación	
5	Actualización de padrones	
6	Apoyar en pláticas de orientación alimentaria e higiene personal cada mes	
7	Aplicar encuestas a los asistentes	
8	Realizar reportes de actividades dirigido a dirección	
9	Realizar supervisión a las escuelas de manera espontánea sobre el programa	
10	Acudir a Guadalajara con los formatos impresos para su posterior revisión y presentarlos en DIF Jalisco	
FUNCIONES ADICIONALES		
1	Apoyo en actividades que resulten propias del almacén.	
2	Recibir el dinero de las dotaciones de los programas: PAAD, Desayunos escolares y PROALMNE	
3	Administrar el producto a entregar por parte del programa PROALIMNE	
4	Colaborar en los eventos propios de DIF Tepatitlán cuando se requiere	
INTERNAS		PARA:
CON:	Almacén	Apoyar con estrategias para realizar las actividades respecto a los programas alimenticios y ayuda física para distribuir los desayunos escolares
EXTERNAS	No aplica	PARA:
CON:		No Aplica

RELACIONES

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	PROMOTOR(A) DE DESAYUNOS ESCOLARES	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Indistinta	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinto	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Organización • Facilidad de palabra • Trabajo en equipo • Coordinar Actividades y trabajo en equipo • Solución de problemas • Establecimiento de acuerdos • Toma de decisiones • Comunicación Asertiva • Responsabilidad		• Matemáticos • Administrativos • Contabilidad • Computacionales
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación por parte de DIF Jalisco, abordando las generalidades del programa como: capturar en el sistema, focalizar a los niños con vulnerabilidad, llevar a cabo el programa de manera efectiva. Las capacitaciones se realizan periódicamente		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
La evaluación se recibe por parte de DIF Jalisco de manera periódica para supervisar que todo lo relacionado con el programa se efectúe ordenadamente. Además hay observación directa y comunicación constante con dirección.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	PROMOTOR (A) DE PROGRAMA DE NUTRICION EXTRAESCOLAR
DIRECCIÓN:	Asistencia Alimentaria
TELÉFONO:	-----
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Coordinador (a) de DIF Tepatitlán Puesto estudiado Encargada de Nutrición Extraescolar Puestos directos No Aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyar a las familias dándoles una orientación alimentaria y entregándoles una dotación de leche dirigida a niños menores de 3 años, que no estén escolarizados.
FUNCIONES GENERALES	
1	Proporcionar el apoyo alimentario (leche) a las familias más vulnerables del municipio de Tepatitlán y sus delegaciones.
2	Brindar orientación alimentaria a las madres de familia por medio de charlas informativas.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Focalizar las familias más vulnerables para ofrecerles el apoyo
2	Convocar a las personas para que acudan al DIF Tepatitlán cada que es necesario formar un nuevo padrón.
3	Aplicar estudios socioeconómicos a todas las madres de familia aspirantes al apoyo alimentario
4	Recabar los documentos solicitados a cada participante de acuerdo a los lineamientos del programa.
5	Armaz los expedientes de cada persona aspirante a ser beneficiada con el apoyo.
6	Capturar los datos requeridos de las aspirantes en la página correspondiente de DIF Jalisco.
7	Informar a las personas que fueron seleccionadas para participar en el programa de acuerdo con la lista recibida de DIF Jalisco.
8	Recibir cuotas de recuperación de los participantes en el programa.
9	Elaborar un proyecto en el que se utilice el dinero recibido de las cuotas de recuperación por ejemplo en la compra de semillas para hortalizas, árboles frutales y fruta de temporada.
10	Otorgar a las madres de familia la dotación de leche correspondiente de acuerdo a los lineamientos de DIF Jalisco, junto con los árboles frutales, semilla para hortalizas y la fruta de temporada asignada.
11	Recabar las firmas de las personas cuando reciben su dotación como evidencia.
12	Impartir una charla de orientación alimentaria cada que se les entregará su dotación como complemento del apoyo.
13	Realizar reportes quincenales de actividades dirigidos a la dirección del DIF Tepatitlán.
14	Elaborar reportes mensuales dirigidos a DIF Jalisco donde se incluyen las entregas totales del mes, las firmas de las personas que recibieron el apoyo, evidencias fotográficas de las charlas impartidas de cuando se entrega el apoyo.
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Colaborar en las actividades especiales y eventos propios del Sistema DIF Tepatitlán.
2	Cumplir con las actividades extras designadas por el jefe inmediato.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	No aplica	No aplica
EXTERNAS		PARA:
CON:	DIF Jalisco y población vulnerable del municipio.	Ejecutar el programa de acuerdo a los lineamientos establecidos y entregar las dotaciones correspondientes.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	PROMOTOR (A) DE PROGRAMA DE NUTRICION EXTRAESCOLAR	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	No necesaria	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinta	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Trato amable • Servicio al usuario • Responsabilidad • Iniciativa • Organización		• Manejo y organización de archivo • Paquetería de office • Alimentación y Nutrición • Manejo de grupos
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación por parte de DIF Jalisco sobre aspectos relacionados con la correcta ejecución del programa y por parte de la dirección y presidencia se obtiene todo el apoyo necesario para desempeñar las funciones del puesto.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Por medio de comunicación constante con jefe inmediato y supervisión de actividades por medio de los reportes. La evaluación es por parte de DIF Jalisco.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:		ENCARGADO (A) DE ALMACEN	
DIRECCIÓN:		Almacén	
TELÉFONO:		-----	
UBICACIÓN:		Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos Director (a) del DIF Tepatitlán Almacén Auxiliar de Almacén	
FUNCIÓN PRINCIPAL:		Realizar las entregas de todos los programas de asistencia alimentaria	
FUNCIONES GENERALES			
1	Entregas en los programas de ayuda alimentaria, se realiza la función operativa		
2	Entrega de despensa en las distintas delegaciones, escuelas y direcciones particulares		
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1	Organizar y recibir el apoyo que se llevara a entregar		
2	Chofer		
3	Fumigar el almacén y mantener ordenada el área de trabajo		
FUNCIONES ADICIONALES			

- 1 Apoyo en diversas actividades cuando se trata de eventos que sean propios de la unidad

RELACIONES

INTERNAS	Encargados de programas de asistencia alimentaria	PARA: Que los usuarios reciban el apoyo en el lugar donde se encuentren
CON:		
EXTERNAS	DIF Jalisco	PARA: Recibir las despensas y demás alimentos de los programas de asistencia alimentaria.
CON:		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADO (A) DE ALMACÉN	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	No aplica	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinto	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Organización • Limpieza • Responsabilidad • Puntualidad • Destreza en matemáticas • Agilidad • Compromiso		• Matemáticas • Estadística • Contabilidad
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación por parte de DIF Jalisco, referente a la organización y revisión del producto, observar que llegue en buenas condiciones, calcular espacios, inspeccionar que los almacenes se encuentren libres de plagas		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Mediante la observación y comunicación continua con dirección.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ALMACEN	
DIRECCIÓN:	Almacén	
TELÉFONO:	-----	
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato	Director (a) Sistema DIF Tepatitlán
	Puesto estudiado	Auxiliar de Almacén
	Puestos directos	No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyo en todas las actividades designadas por el encargado de almacén	
FUNCIONES GENERALES		
1	Apoyar en cuanto al control de entradas y salidas de almacén e inventario de las existencias cada fin de mes	
	Recepción y verificación de los suministros que se encuentran en buen estado	
2	Entrega de despensa en las distintas delegaciones, escuelas y direcciones particulares	
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Organizar y recibir el apoyo que se llevara a entregar	
2	Chofer	
3	Fumigar el almacén y mantener ordenada el área de trabajo	
4	Las demás unciones inherentes a su puesto o a las que en su caso asigne el encargado	
FUNCIONES ADICIONALES		

- 1 Apoyo en diversas actividades cuando se trata de eventos que sean propios de la unidad

RELACIONES

INTERNAS	Encargados de programas de asistencia alimentaria	PARA: Que los usuarios reciban el apoyo en el lugar donde se encuentren
CON:		
EXTERNAS	No aplica	PARA: No aplica
CON:		

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	AUXILIAR (A) DE ALMACÉN	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	No aplica	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinto	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Organización • Limpieza • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso		• Matemáticas • Estadística • Contabilidad
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación por parte de DIF Jalisco, referente a la organización y revisión del producto, observar que llegue en buenas condiciones, calcular espacios, inspeccionar que los almacenes se encuentren libres de plagas		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Mediante la observación y comunicación continua con dirección.		



ÁREA JURÍDICA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) JURIDICO DE DIF TEPATITLAN
DIRECCIÓN:	Área Jurídica
TELÉFONO:	Ext. 112
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos Delegado (a) Institucional Director (a) jurídico de DIF Municipal No Aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Supervisar y elaborar todos los asuntos jurídicos que guarden relación con el Sistema DIF, desde asuntos laborales, administrativos, jurisdiccionales, el trato con trabajadores y asuntos directos
FUNCIONES GENERALES	
1	Elaboración de contratos y convenios laborales, administrativos, juicios laborales
2	Supervisión de rotación de personal, deserciones y renunciaciones
3	Elaboración de contratos de compra-venta
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Contratación de nuevo personal
2	Elaboración de finiquitos
3	Elaboración de denuncias
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Participar en los eventos que correspondan al Sistema DIF

RELACIONES

INTERNAS	El patronato y las áreas relacionadas con Administración	PARA: Brindar información de cambios y llevar a cabo un trabajo en conjunto adecuado, que de mayores resultados
CON:		
EXTERNAS	No aplica	PARA: No aplica

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	DIRECTOR (A) JURÍDICO	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en derecho o equivalente-TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinta	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Capacidad de análisis • Observación • Organización • Responsabilidad • Liderazgo • Prudencia • Toma de decisión		• Conocimientos Jurídicos • Legislación en derecho administrativo • Transparencia
CAPACITACIÓN		
No se recibe capacitación para este puesto.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Se evalúa cuando hay sesiones de Patronato, se informan cambios, despidos, juicios, personal nuevo, rotación del personal y deserciones		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	ASESOR JURIDICO
DIRECCIÓN:	Asesoría Jurídica
TELÉFONO:	Extensión 109
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Director (a) de DIF Tepatitlán Puesto estudiado Asesor Jurídico Puestos directos No Aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Brindar asesoría jurídica a personas de escasos recursos y resolver problemas legales a aquellas personas que no tienen manera de solventarlos. Se atienden:
Divorcios por mutuos consentimiento, convenios, entre otros.	
FUNCIONES GENERALES	
1	Dar asesoría a quien lo requiera; se escucha la problemática, se analiza desde la perspectiva legal y se le da el seguimiento correspondiente dependiendo el caso.
2	Hacerles saber sus derechos y obligaciones como parte de las asesorías legales.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Hacer canalizaciones a fortalecimiento al matrimonio en el caso de los divorcios, para buscar la integración de la pareja y cuando se considera necesario al área de psicología.
2	Apoyar a los usuarios y atender sus necesidades dependiendo de la problemática que presenten.
3	Llevar el seguimiento de las asesorías jurídicas hasta su término, realizando las acciones encaminadas a la integración familiar, para el beneficio de sus integrantes y en especial de los menores, dando a conocer las obligaciones y derechos de los involucrados.
4	Asistir y atender las audiencias en torno a las fechas que indique el juzgado.
5	Elaborar reportes quincenales donde se incluyen todas las actividades realizadas en cuanto al total de usuarios atendidos, tipo de atención, visitas a los juzgados por mencionar algunas.
FUNCIONES ADICIONALES	

- 1 Apoyar en actividades propias de los eventos especiales de DIF Tepatitlán cuando se requiere.

RELACIONES

INTERNAS	Con el coordinador (a) de fortalecimiento al matrimonio.	PARA:
CON:		Dar pláticas jurídicas a las personas que van a casarse.
EXTERNAS	Juzgado del Municipio y demás instituciones o sectores involucrados en cada caso.	PARA:
CON:		Brindar atención y seguimiento a los casos que se presentan en el área.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	ASESOR JURÍDICO	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en derecho o equivalente-TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Mayor de 18 años	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Observación • Análisis • Escucha • Facilidad de palabra • Persuasión • Responsabilidad • Empatía • Ética Profesional • Confidencialidad • Servicio al usuario		• Jurídicos y legales • Derechos y obligaciones de niños y adultos • Litigaciones
CAPACITACIÓN		
No se recibe capacitación en este puesto.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Se reportan las actividades realizadas en el área mediante los reportes.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE FORTALECIMIENTO AL MATRIMONIO
DIRECCIÓN:	Asesoría Jurídica
TELÉFONO:	-----
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos <pre> graph TD A[Director (a) DIF Tepatitlán] --> B[Coordinador (a) de fortalecimiento al matrimonio] B --> C[Abogados] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Dar información, atención y prevención a las parejas en todo lo relacionado con el matrimonio.
FUNCIONES GENERALES	
1	Impartir las pláticas prematrimoniales desde el punto de vista psicológico cada ocho días a las parejas que van a casarse y que se registraron previamente.
2	Participar en las sesiones de avenencia desde la parte psicológica que se realizan cuando una pareja está pasando por el trámite de divorcio.
3	Elaborar cronograma con horarios para determinar cuándo le corresponde a cada abogado de DIF Tepatitlán dar su intervención en las sesiones de avenencia y en las pláticas prematrimoniales.
4	Supervisar que todos los abogados cumplan con su participación cada que les corresponda.
5	<u>Atender todos los imprevistos y realizar los ajustes necesarios en la organización de los turnos para los abogados.</u>
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Participar en los eventos especiales de DIF Tepatitlán u otras actividades cuando se solicita el apoyo.

INTERNAS	Todos los abogados del Sistema DIF Tepatitlán.	PARA:
CON:		Organizar y supervisar sus intervenciones con las parejas que se van a casar o a divorciar.
EXTERNAS	Parejas de Tepatitlán y sus delegaciones que pretenden contraer matrimonio o que atraviesan un trámite de divorcio.	PARA:
CON:		Dar intervención correspondiente desde el punto de vista psicológico.

RELACIONES

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	COORDINADOR (A) DE FORTALECIMIENTO AL MATRIMONIO	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Psicología-TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Mayor de 18 años.	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Solución de problemas • Responsabilidad • Comunicación Asertiva • Buena expresión verbal • Buen trato con las personas • Trabajo en equipo		• Manejo de grupos • Aspectos psicológicos involucrados en el matrimonio. • Legales
CAPACITACIÓN		
No se recibe capacitación en este puesto.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Por medio de comunicación constante sobre las actividades que ahí se realizan.		



TRANSPARENCIA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN:	Sistema DIF Tepatitlán
TELÉFONO:	-----
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Director (a) DIF Tepatitlán Puesto estudiado Jefe de la Unidad de Transparencia
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Informar y recibir solicitudes de información de los ciudadanos que requieren conocer alguna información pública fundamental
FUNCIONES GENERALES	
1	Revisión constante de la Plataforma INFOMEX Jalisco
2	Compartir y actualizar la información que se encuentra en la plataforma.
3	Actualizar la información fundamental de transparencia.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes correspondientes de la plataforma INFOMEX
2	Dar respuesta antes de la fecha establecida a las solicitudes, únicamente brindando información fundamental
3	Cerciorarse de que la información pública se esté actualizando, (Nominas, contratos, etc.)
FUNCIONES ADICIONALES	

- 1 Participar en los eventos que correspondan al Sistema DIF

INTERNAS	Director (a) del Sistema DIF Tepatitlán	PARA: Informar de los cambios
CON:		
EXTERNAS	El Instituto de Transparencia del Estado de Jalisco Instituto Nacional de Información Pública.	PARA: La rendición de cuentas
CON:		

RELACIONES

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	JEFE (A) DE LA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en derecho o equivalente-TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Mayor de 18 años.	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Capacidad de análisis • Observación • Organización • Responsabilidad • Liderazgo • Prudencia • Toma de decisión • Servicio al cliente		• Informática • Uso de redes • Conocimiento de la plataforma INFOMEX • Conocimiento en derecho
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación por parte de ITEJ (Instituto de Transparencia del Estado de Jalisco) e INAP (Instituto Nacional de Información Pública); todo lo referente a la rendición de cuentas, seguridad etc.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Evaluación constante por parte del Instituto ITEJ		

ASISTENCIA SOCIAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	TRABAJADOR (A) SOCIAL
DIRECCIÓN:	Asistencia Social
TELÉFONO:	Extensión 109
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Director (a) de DIF Tepatitlán Puesto estudiado Trabajador (a) social Puestos directos No Aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Brindar asistencia social a la población más vulnerable de Tepatitlán y sus municipios atendiendo e identificando todas sus necesidades. Se otorgan apoyos para medicamento, despensa, transporte, actas de nacimiento, hospitalizaciones, entre otros más dependiendo la solicitud del usuario.
FUNCIONES GENERALES	
1	Atender las solicitudes de los usuarios que se presentan durante el día y dar el seguimiento necesario.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Aplicar los estudios socioeconómicos en las colonias y poblados pertenecientes al Municipio, en el caso donde las personas cumplan con los requisitos para ser beneficiados con los distintos programas en materia de asistencia social o el solicitado por el usuario.
2	Apoyar a otras Unidades administrativas del DIF Tepatitlán con la aplicación de estudios socioeconómicos para que puedan proporcionar otro tipo de beneficios.
3	Recibir los documentos establecidos de cada solicitante siguiendo los lineamientos propios de la asistencia social.
4	Realizar visitas domiciliarias, investigación social y de campo requerida para corroborar datos brindados por los usuarios referentes al apoyo solicitado.
5	Buscar ingresos para los apoyos internos o externos.
6	Realizar diagnósticos sociales para identificar las necesidades de la población más vulnerable.
7	Hacer canalizaciones a otras áreas de DIF Tepatitlán o a otras instituciones públicas dependiendo de la necesidad referida por el usuario.
8	Realizar las demás acciones necesarias para dar seguimiento a los casos que se presentan.
9	Recibir los oficios de estudio de cada una de las solicitudes y llevar un control de las contestaciones mediante una bitácora donde se registra el avance del apoyo solicitado.
10	Elaborar un registro de los tipos de apoyos solicitados, describir la necesidad inmediata que se atendió, datos de identificación de los usuarios y mantenerlo actualizarlo.
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Colaborar en los eventos y actividades especiales propias de DIF Tepatitlán cuando se requiere el apoyo.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Otras áreas propias de DIF Tepatitlán.	Hacer las canalizaciones correspondientes y apoyar con la aplicación de estudios socioeconómicos.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Instituciones públicas compatibles con DIF Tepatitlán y con la comunidad en general.	Gestionar los apoyos para la población que lo solicita y realizar las acciones necesarias para cumplir con el puesto.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	TRABAJADOR (A) SOCIAL	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Trabajo Social o equivalente.- TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Mayor de 18 años.	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Responsabilidad • Escucha • Observación • Análisis • Empatía • Servicio al usuario • Solución de problemas • Comunicación asertiva • Iniciativa		• Diagnósticos Sociales • Atención a la población • Relaciones Públicas • Investigación de campo • Remas relacionados con la Asistencia Social
CAPACITACIÓN		
No se recibe capacitación en este puesto de trabajo.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Por medio de comunicación constante y se reportan las actividades desempeñadas mediante los informes y bitácoras.		



ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE ATENCION AL ADULTO MAYOR		
DIRECCIÓN:	Atención al adulto mayor		
TELÉFONO:	Extensión 108		
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos Coordinador (a) de DIF Tepatitlán Coordinador (a) de atención al adulto mayor No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Brindar un espacio para que el adulto mayor de Tepatitlán que acuda al Sistema DIF Tepatitlán tenga una mejor calidad de vida		
FUNCIONES GENERALES			
1	Brindar la atención necesaria para que los adultos mayores aprendan a utilizar su tiempo mediante talleres y demás actividades.		
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1	Conformar padrones de adultos mayores de 60 años de acuerdo a su solicitud voluntaria incluyendo sus datos personales de identificación.		
2	Hacer que los adultos mayores puedan enseñar a otros lo que ellos aprendieron durante el transcurso de su vida a sus otros compañeros.		
3	Promover y coordinar talleres de diversos tipos a todos los participantes para mantenerlos activos.		
4	Orientar a personas que soliciten información general y específica de atención integral al adulto mayor.		
5	Preparar a los adultos mayores para su participación en los eventos que convoca DIF Jalisco en sus distintas etapas: elección de la reina de la tercera edad del estado y la jornada cultural deportiva.		
6	Enviar a DIF Jalisco los datos de los participantes en los eventos oficiales con comprobante de edad.		
7	Realizar reportes quincenales dirigidos a dirección y presidencia con todas las actividades realizadas en el programa con los adultos mayores.		
8	Elaborar reportes mensuales dirigidos a DIF Jalisco con la información solicitada.		
9	Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato		
FUNCIONES ADICIONALES			

RELACIONES

INTERNAS	No aplica	PARA:
CON:		No aplica
EXTERNAS	DIF Jalisco, adultos mayores de Tepatitlán y sus delegaciones.	PARA:
CON:		Desempeñar las funciones propias del programa de atención al adulto mayor.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		
REQUISITOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Indistinta		
SEXO:	Indistinto		
EDAD:	Mayor de 18 años		
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS	
• Trato amable • Servicio al usuario • Responsabilidad • Iniciativa • Organización • Creatividad		• Manejo de adultos mayores • Temas de asistencia social • Procedimientos administrativos • Manejo de paquetería Office	
CAPACITACIÓN			
Se recibe capacitación por parte de DIF Jalisco en todos los aspectos referentes al programa de atención al adulto mayor.			
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO			
Por medio de comunicación constante y los reportes de actividades referentes al programa.			

APCE Y SERVICIOS GENERALES

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	PROMOTOR (A) DEL PROGRAMA APCE
DIRECCIÓN:	Atención a la Población en Condiciones de Emergencia
TELÉFONO:	-----
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos Director (a) de DIF Tepatitlán Promotor (a) del programa APCE No Aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Habilitar y resguardar a la población vulnerable de Tepatitlán y sus delegaciones cuando se presentan incontinencias ambientales como lluvia extrema, inundaciones, granizadas, fríos extremos, buscando un refugio para mejorar sus condiciones.
FUNCIONES GENERALES	
1	Apoyar a la población en condiciones de emergencia brindándoles un refugio.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Detectar las zonas más vulnerables del Municipio y delegaciones que requieran de este tipo de apoyos.
2	Brindar cobijas, bufandas, sudaderas u otros recursos útiles a las zonas detectadas dependiendo la necesidad.
3	Dar seguimiento a las emergencias cuando se presentan.
4	Realizar reportes quincenales dirigidos a dirección donde se incluyen todas las actividades realizadas.
5	Elaborar reportes de actividades dirigidos a DIF Jalisco en los casos que se presenta un refugio abierto, se anexa el total de familias beneficiadas, edades, tipo de apoyo que se les dio.
FUNCIONES ADICIONALES	
2	Apoyar en actividades de chofer y mantenimiento cuando se solicita el apoyo.
3	Colaborar en las actividades y eventos especiales propios de DIF Tepatitlán cuando se requiera.

INTERNAS	Otras áreas internas del Sistema DIF Tepatitlán.	PARA:
CON:		Apoyar con las reparaciones solicitadas.
EXTERNAS	La comunidad vulnerable de Tepatitlán y delegaciones.	PARA:
CON:		Brindar los apoyos necesarios de acuerdo a sus necesidades.

RELACIONES

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	PROMOTOR (A) DEL PROGRAMA APCE		
REQUISITOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA:	No necesaria.		
SEXO:	Indistinto		
EDAD:	Mayor de 18 años		
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS	
• Responsabilidad • Agilidad • Tolerancia • Iniciativa • Servicio al usuario		• Atención en condiciones de emergencia • Primero auxilios • Sistemas de computación	
CAPACITACIÓN			
Se recibe capacitación por parte de DIF Jalisco y consisten en realizar imitaciones de simulacros poniendo en práctica los primeros auxilios, búsqueda de rescate, control de incendios y evacuaciones.			
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO			
Por medio de comunicación constante y atendiendo a las instrucciones brindadas sobre apoyo requerido.			

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	INTENDENTE (2)
DIRECCIÓN:	Servicios Generales
TELÉFONO:	-----
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Director (a) del DIF Tepatitlán Puesto estudiado Intendente Puestos directos No Aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ser responsable de mantener limpios los bienes muebles e inmuebles de la institución.
FUNCIONES GENERALES	
1	Mantener limpias todas las áreas e instalaciones de la Institución
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Limpiar pisos, puertas, ventanas y pasillos de la institución.
2	Limpiar el mobiliario de sus áreas asignadas
3	Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado.
4	Realizar la limpieza de los baños
5	Reportar anomalías que se observen en sus herramientas o materiales de limpieza
6	Solicitar a la persona encargada los productos y materiales de limpieza necesarios
7	Apoyar en las actividades de limpieza de jardines
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne su superior inmediato.
FUNCIONES ADICIONALES	

- 1 Apoyar en eventos públicos, talleres y demás actividades propias de DIF Tepatitlán cuando se solicita.

INTERNAS	Áreas de la Institución	PARA:
CON:		Mantener limpias las instalaciones.
EXTERNAS	No aplica	PARA:
CON:		No aplica

RELACIONES

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	INTENDENTE	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	No necesaria	
SEXO:	Indefinido	
EDAD:	Indefinida	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Responsabilidad • Buena presentación • Trato amable • Trabajo en equipo • Agilidad • Disponibilidad • Iniciativa • Seguir instrucciones • Higiene • Orden		• Limpieza en general y mantenimiento • Uso de herramientas y productos de limpieza
CAPACITACIÓN		
Previamente a ocupar el puesto se explica la organización de las instalaciones y actividades a desempeñar.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Por medio de la observación directa al trabajo realizado.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	MANTENIMIENTO
DIRECCIÓN:	Servicios Generales
TELÉFONO:	-----
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Director (a) del Sistema DIF Tepatitlán Puesto estudiado Mantenimiento Puestos directos No Aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Dar mantenimiento y reparar las áreas de la institución para un buen funcionamiento de las mismas.
FUNCIONES GENERALES	
1	Realizar las reparaciones necesarias en las diferentes áreas del DIF.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Instalar tuberías, reparar fugas de agua, y demás de acuerdo a los requerimientos que se presenten.
2	Realizar instalaciones eléctricas y mecánicas de acuerdo a los requerimientos que se presenten.
3	Realizar instalaciones y reparaciones de plomería, hidráulicas, sanitarias, etc.
4	Conocer y manejar las herramientas electromecánicas en general.
5	Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los muebles e inmuebles de la institución
6	Reportar al jefe inmediato las anomalías que se presenten durante sus horas de trabajo
7	Registrar en una bitácora las reparaciones hechas en las instalaciones.
8	Efectuar los cambios y movimientos que soliciten las diferentes áreas de la institución.
9	Actualizar los inventarios y los registros del almacén de herramientas y equipos
10	Ordenar sus productos y materiales, así como herramientas de trabajo
11	Brindar mantenimiento preventivo y correctivo en las Unidades y Centros propios de DIF Tepatitlán.
12	Elaborar un reporte diario y mensual de las actividades realizadas propias de su área
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Brindar apoyo en todas las actividades extras que surjan de mensajería e intendencia.
2	Colaborar en las actividades especiales y eventos propios de DIF Tepatitlán cuando se solicita el apoyo.

INTERNAS	Áreas de la institución	PARA:
CON:		Realizar reparaciones, instalaciones, adaptaciones y demás.
EXTERNAS	No aplica	PARA:
CON:		No aplica

RELACIONES

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	MANTENIMIENTO	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	No necesaria	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinta	
COMPETENCIAS	CONOCIMIENTOS	
• Responsabilidad • Agilidad • Trato amable • Seguir instrucciones • Trabajo en equipo • Paciencia • Iniciativa • Trabajar bajo presión • Adaptabilidad	• Plomería • Electricidad • Pintura • Herrería • Hidráulica • Sanitaria	
CAPACITACIÓN		
No se recibe capacitación en este puesto, únicamente se reciben instrucciones de las necesidades que van surgiendo.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Mediante la observación directa en sus actividades desempeñadas.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	CHOFER
DIRECCIÓN:	Servicios Generales
TELÉFONO:	-----
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Director (a) del Sistema DIF Tepatitlán Puesto estudiado Chofer Puestos directos No Aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Proporcionar el apoyo de transporte de bienes y personas requeridos en la Institución.
FUNCIONES GENERALES	
1	Realizar las diversas diligencias de diferentes direcciones y coordinaciones de acuerdo a las instrucciones recibidas
2	Contar con licencia de conducir vigente
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Verificar que dentro del vehículo se encuentre la tarjeta de circulación o los permisos correspondientes para circular.
2	Vigilar el buen estado de los vehículos asignados al momento del uso
3	Conducir con precaución y tomar las medidas pertinentes para resguardar la integridad física del personal y productos transportados.
4	Mantener informado al jefe inmediato o a la persona correspondiente sobre sus movimientos en los vehículos oficiales
5	Solicitar con anticipación el mantenimiento de los vehículos cuando se requiere.
6	Transportar los productos que se distribuyen a la población y delegaciones de acuerdo a los programas de asistencia alimentaria.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el jefe inmediato
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Apoyar en todas las actividades extras de mantenimiento, almacén, intendencia, mensajería y demás que se presenten.
2	Colaborar en las actividades especiales y eventos propios del Sistema DIF Tepatitlán cuando se solicita el apoyo.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Áreas de la institución	Realizar traslados varios
EXTERNAS		PARA:
CON:	No aplica	No aplica

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	CHOFER	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	No necesaria	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinta	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Conducir con precaución • Trato amable • Adaptación • Iniciativa • Responsabilidad • Seguir instrucciones • Tolerancia		• Mecánica • Comunicación vial • Reglamento de tránsito • Educación vial
CAPACITACIÓN		
No se recibe capacitación en este puesto, únicamente se reciben indicaciones de lo que se va requiriendo.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Por medio de la observación directa en sus funciones desempeñadas		

CAETF
CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN TERAPIA
FAMILIAR

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE CAETF
DIRECCIÓN:	CAEFT Centro de Atención Especializada en Terapia Familiar
TELÉFONO:	-----
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos <pre> graph TD Directora[Directora] --> Coordinador[Coordinador (a) de CAETF] Coordinador --> Psicologos[Psicólogos] Coordinador --> Asistente[Asistente personal] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Brindar a los usuarios atención psicológica especializada en Terapia familiar
FUNCIÓN GENERAL	
1	Brindar terapia familiar en la modalidad terapia breve
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Atención psicológica a pacientes y familias
2	Actualización de expedientes y formatos
3	Aplicación de pruebas y resultados
4	Trabajo de escritorio
5	Realizar reuniones internas con los puestos que dirige y dar un análisis de los casos que se han llevado a cabo
6	Realizar inventario de los materiales propios del programa
7	Realizar formatos de inasistencia
8	Realizar reportes conclusivos
FUNCIONES ADICIONALES	

- 1 Realizar valoraciones psicológicas a policías
- 2 Colaborar en los eventos propios de DIF Tepatitlán cuando se requiere.

INTERNAS	La unidad de atención a la violencia intrafamiliar	PARA: La canalización de violencia intrafamiliar y adicciones
CON:		
EXTERNAS	No aplica	PARA: No aplica
CON:		

RELACIONES

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	COORDINADOR (A) DE CAETF	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Psicología- TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinto	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Liderazgo • Empatía • Comunicación Asertiva • Toma de decisiones • Resolución de Problemas • Pensamiento Crítico • Trabajo en equipo • Pensamiento Crítico • Observación • Responsabilidad		• Conocimientos Jurídicos y de trabajo social • Protocolo a seguir de acuerdo a la problemática • Entrevista psicológica • Aplicación de psicometría • Diagnóstico • Procesos Psicológicos • Intervención Psicológica • Proceso terapéutico
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación en Guadalajara, cada dos meses con ponencias de temáticas relacionadas y supervisión de casos.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Por medio de los reporte a presidencia y directora, en el que se redacten los datos particulares de las personas, el número de sesiones, grupos en terapia.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE PROGRAMA ECAPAF		
DIRECCIÓN:	ECAPAF-Escuela Comunitaria Activa Para Padres de Familia		
TELÉFONO:			
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato	Director (a) del DIF Tepatitlán	
	Puesto estudiado	Coordinador (a) ECAPAF	
	Puestos directos	No Aplica	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar diversas actividades diversas relacionadas con la escuela para padres		
FUNCIONES GENERALES			
1	Brindar talleres y cursos con la finalidad de que los padres adquieran mayor información de la crianza		
2	Coordinar y planear estrategias de atención para una mayor atención		
3	Conformar padrones del DIF Jalisco		
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1	Brindar sesiones de escuela para padres en Comunidad, coordinar que se preparen los temas, el material, buscar los medios de transporte etc.		
2	Atención psicológica a pacientes		
3	Trabajo de escritorio relacionado con documentación requerida.		
4	Actualización de expedientes y formatos		
5	Realizar reuniones internas con los puestos que dirige y dar un análisis de los casos que se han llevado a cabo		
6	Aplicación de pruebas y resultados		
7	Preparar y coordinar el encuentro Regional de Escuela para padres que realiza en marzo, con talleres y conferencias		
8	Participación en marchas, talleres y conferencias relacionados a temática familiar		
FUNCIONES ADICIONALES			
1	Realizar valoraciones psicológicas a policías		
2	Participación en eventos relacionados en la unidad		
3	Colaborar en los eventos propios del DIF Tepatitlán.		

RELACIONES

INTERNAS	La unidad de atención a la violencia intrafamiliar	PARA:
CON:		La canalización de violencia intrafamiliar y adicciones
EXTERNAS	No aplica	PARA:
CON:		No aplica

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	COORDINADOR (A) DE PROGRAMA ECAPAF	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Psicología- TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinto	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Liderazgo • Empatía • Comunicación Asertiva • Toma de decisiones • Resolución de Problemas • Pensamiento Crítico • Trabajo en equipo • Pensamiento Crítico • Observación • Responsabilidad		• Protocolo a seguir de acuerdo a la problemática • Entrevista psicológica • Aplicación de psicometría • Diagnóstico • Procesos Psicológicos • Intervención Psicológica • Proceso terapéutico
CAPACITACIÓN		
Se realizan capacitaciones en Guadalajara son regionales y se realizan cada mes, se preparan los temas y actividades		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Se evalúa mediante la entrega de reportes al mes, para rescatar los datos particulares de la persona, el número de sesiones, grupos en terapias		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA DE CAETF	
DIRECCIÓN:	Centro de Atención Especializada para Padres de Familia (CAEFT)	
TELÉFONO:	Ext.	
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos Coordinador (a) CAETF Recepcionista de CAETF No Aplica	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ser el primer contacto con el paciente, hacer derivaciones la instancia que le corresponda de acuerdo a la necesidad que presente	
FUNCIONES GENERALES		
1	Armar expedientes de los pacientes atendidos internamente	
2	Realizar la primera entrevista con el paciente	
3	Derivar pacientes y dar turno o atención	
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1	Determinar el costo y cuota de recuperación que el paciente puede pagar	
2	Apoyo en elaboración de estudios socioeconómicos	
3	Apoyo en diversas actividades	
4	Conformación de padrón	
5	Captura de expedientes de todos los pacientes atendidos para conformar un padrón cada mes	
6	Reporte mensual de padrones	
FUNCIONES ADICIONALES		

RELACIONES

INTERNAS		PARA: Ser de apoyo al programa y agilizar el proceso
CON:		
	Coordinador (a) y psicólogos del programa CAETF	
EXTERNAS		PARA: No Aplica.
CON:		
	No aplica	

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	RECEPCIONISTA DE CAETF	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Bachillerato o equivalente	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinto	
COMPETENCIAS	CONOCIMIENTOS	
- Responsabilidad - Organización - Empatía - Servicio al cliente - Comunicación asertiva - Trato amable	- Administrativos - Computación	
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación por parte de coordinador (a) del programa, se llevan a cabo en las reuniones. Se capacita sobre las actividades a realizar. En DIF Jalisco, la capacitación está directamente relacionada con el puesto; como armar expedientes, requisitos, realización de reportes etc.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
La evaluación se realiza en las reuniones semanales, se brindan sugerencias sobre cómo hacer las actividades y hay comunicación constante para el apoyo de actividades que se desconozca el proceso.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	PSICOLOGO (A) ADSCRITO (A) A CAETF (2)		
DIRECCIÓN:	Centro de Atención Especializada en Terapia Familiar.		
TELÉFONO:	-----		
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato	Coordinador (a) CAETF	
	Puesto estudiado	Psicólogo (a)	
	Puestos directos	No Aplica	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Brindar atención psicológica a familias y formar grupos terapéuticos.		
FUNCIONES GENERALES			
1	Brindar atención psicológica a familias		
2	Planeación de las sesiones con cada paciente.		
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1	Realizar valoraciones del estado psicológico		
2	Aplicación de pruebas y resultados		
3	Realizar expedientes de cada paciente de nuevo ingreso.		
4	Aplicar Historias Clínicas para obtener información del paciente.		
5	Actualizar y organizar de los expedientes con sesiones de seguimiento.		
6	Actualizar del material y formatos que se requieran para conformar el expediente		
7	Revisión de casos, en el que se reúnen con la coordinadora y se da seguimiento y propuesta de mejora para las problemáticas		
8	Realizar llamadas de seguimiento		
FUNCIONES ADICIONALES			
1	Realizar valoraciones psicológicas a policías		
2	Participación en eventos propios de la Unidad		
3	Colaborar en eventos propios de DIF Tepatitlán cuando se requiere.		

RELACIONES

INTERNAS	La unidad de atención a la violencia intrafamiliar	PARA: La canalización de violencia intrafamiliar y adicciones
CON:		
EXTERNAS	Instituciones públicas.	PARA: Se les dé una atención precisa de la problemática presentada y hacer canalizaciones.
CON:		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	PSICÓLOGO (A) ADSCRITO (A) A CAETF	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Psicología-TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Indistinto	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Empatía • Comunicación Asertiva • Toma de decisiones • Resolución de Problemas • Pensamiento Crítico • Trabajo en equipo • Pensamiento Crítico • Observación • Responsabilidad		• Terapia Familiar • Protocolo a seguir de acuerdo a la problemática • Entrevista psicológica • Aplicación de psicometría • Diagnóstico • Procesos Psicológicos • Intervención Psicológica • Proceso terapéutico
CAPACITACIÓN		
Se realiza capacitación en DIF Jalisco, mensualmente. Se asiste mensualmente a la Red de Psicólogos en las que se lleva a cabo actualizaciones de diversos temas.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
La observación y organización se da mediante una reunión interna con todos los integrantes del programa CAETF, se asignan los casos de forma aleatoria a los psicólogos, únicamente se mantienen en comunicación constante para informar o resolver dudas		



MEDICINA

- DETECCIONES
- ODONTOLOGÍA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	ENFERMERA
DIRECCIÓN:	Detecciones
TELÉFONO:	378 121 95 01
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Director (a) de DIF Tepatitlán Puesto estudiado Enfermera Puestos directos No Aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar prevención en detecciones principalmente en mujeres para prevenir el cáncer de mama o cervicouterino y atender todo lo que tenga relación con la salud y primeros auxilios.
OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN	*Brindar atención a las mujeres de Tepatitlán y sus municipios realizando diversos exámenes como; Papanicolaou, examen de virus de papiloma humano, valoración clínica de mamas y mastografías, dependiendo de la necesidad de las pacientes. *Atender detecciones generales como medición de presión arterial, glucosa, retiro de puntos, curaciones, dar medicamento con diagnóstico previo, etc. según se presente el caso.
FUNCIONES GENERALES	
1	Realizar las detecciones solicitadas por las pacientes o que se detecten en la consulta con previa cita o si hay espacio en la agenda atenderlos en el momento que lleguen.
2	Dar seguimiento a las pacientes que se atienden en el consultorio hasta darlas de alta, con citas previas.
3	Brindar atención médica general a los pacientes que lo solicitan y atender urgencias.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Agendar pacientes; darles una cita según el estudio que soliciten.
2	Brindar información a las pacientes sobre el estudio que deben o desean realizarse; explicar si son candidatas y adaptaciones.
3	Entregar e interpretar resultados a cada paciente del estudio realizado, dar opciones de tratamientos de seguimiento en caso de ser requerido y archivarlos en el expediente.
4	Apoyar en estudios de mamografías en la Unidad Móvil acomodando el turno de las pacientes y lo que se ofrezca.
5	Ayudar al ginecólogo en lo que requiera dentro del consultorio para estudios de ultrasonidos obstétricos
6	Canalizar a las pacientes al Hospital Regional en caso de encontrar algún problema en la detección y solicitarles un comprobante de atención médica para anexarlo al expediente.
7	Colaborar con los servicios médicos municipales siguiendo el registro previo o a quienes van llegando.
8	Elaborar informes de actividades cada quince días donde se incluye todo lo que realizó en la dirección; total de detecciones realizadas y demás actividades, y enviarlo a la dirección del DIF Tepatitlán.
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Esterilizar material de selle que utiliza el odontólogo cuando se requiere.
2	Dar asesoría en información sobre temas varios de interés personal relacionados con la mujer
3	Apoyo en temas informativos relacionados con el área de la salud.
4	Hacer certificado médico de niños menores como apoyo al programa PROALIMNE y brindar asesoramiento a los padres de familia de acuerdo a los resultados.
5	Participar en las ferias de la salud promoviendo los servicios que se ofrecen referente a detecciones.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS
RELACIONES**

INTERNAS		PARA:
CON:	La directora de DIF Tepatitlán principalmente y otras áreas internas.	Informar sobre las actividades realizadas y por realizar. Para apoyar los programas.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Unidad Médica, secretaría de salud ginecólogo y demás especialistas que apoyan en la realización de los estudios.	Agendar, turnar a las pacientes, recibir capacitaciones y brindar apoyo.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	ENFERMERA	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Enfermería u otra relacionado con la salud-TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Mayor de 18 años	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Trato amable con los pacientes • Responsabilidad • Persuasión • Respeto • Facilidad de expresión verbal • Empatía • Responsabilidad		Conocimientos teóricos y prácticos sobre: • Salud de la mujer • Primer nivel de atención (prevención). • Aspectos básicos de enfermería
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación por parte de Secretaria de Salud.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Por medio de comunicación constante con la directora, se le informa de las actividades que se tienen programadas en el mes y los estudios al año. La evaluación es por parte de los reportes y observación directa.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	DENTISTA
DIRECCIÓN:	Odontología
TELÉFONO:	78 20 399
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Director (a) del DIF Tepatitlán Puesto estudiado Dentista Puestos directos No Aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	*Brindar atención dental preventiva a las personas vulnerables de todas las edades que tengan molestia o dolor en alguna área de la boca. *Realizar tratamientos como: limpieza dental, amalgamas, extracciones a adultos, extracciones temporales a niños, resinas y curaciones temporales.
FUNCIONES GENERALES	
1	Brindar atención necesaria de acuerdo al tratamiento que el paciente requiere con previa cita o cuando llegan al consultorio cuando hay espacio en la agenda.
2	Dar seguimiento a los pacientes, darles varias citas hasta que su tratamiento termine y brindar atenciones extra que requiera dependiendo el caso del paciente.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Realizar historias clínicas con el paciente donde se indaga sobre sus datos personales, antecedentes de enfermedades familiares y demás información necesaria.
2	Abrir expedientes nuevos cada que llega un paciente de nuevo ingreso y actualizar los de seguimiento. Los expedientes incluyen la historia clínica, avances del tratamiento y demás consideraciones requeridas.
3	Agendar citas de seguimiento a los pacientes de acuerdo a los tiempos disponibles.
4	Cobrar cuotas de recuperación a pacientes o recibir los recibos de pago.
5	Realizar reportes quincenales de actividades donde se incluye el total de tratamientos realizados, total de pacientes atendidos y demás actividades realizadas y se envía a la dirección de DIF Tepatitlán.
6	Elaborar reportes para transparencia cada año sobre actualización de actividades, anexando los nombres de los pacientes atendidos en el año, tipo de tratamiento aplicado, costo y fecha de consulta.
7	Hacer requisiciones de materiales requeridos en el área cada que hacen falta y se manda a dirección.
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Participar en las ferias de la Salud promoviendo los servicios que se ofrecen en el área dental.
2	Apoyar en eventos propios de DIF Tepatitlán cuando se requiere.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	La directora de DIF Tepatitlán principalmente.	Informar sobre las actividades realizadas en el área dental y las necesidades que se tengan.
EXTERNAS		PARA:
CON:	No Aplica.	No Aplica.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	DENTISTA	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en odontología- TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Mayor de 18 años.	
COMPETENCIAS	CONOCIMIENTOS	
- Paciencia - Destreza manual - Astucia - Meticulosidad - Observación - Responsabilidad - Precisión	- Salud bucal - Tratamientos odontológicos	
CAPACITACIÓN		
No se recibe capacitación para este puesto.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Por medio de los reportes de actividades se informa a la directora del DIF Tepatitlán y visitas de evaluación.		



TALLERES PRODUCTIVOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE TALLERES PRODUCTIVOS
DIRECCIÓN:	Sistema DIF Tepatitlán
TELÉFONO:	-----
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos Director (a) de DIF Tepatitlán Encargado (a) de talleres productivos No Aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Brindar atención a personas con discapacidad por medio de diversos talleres que beneficie su desarrollo.
FUNCIONES GENERALES	
1	Realizar la conformación de grupos para los talleres.
2	Estar en comunicación con los aspirantes y participantes de los talleres para dar indicaciones del programa.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Coordinar a los NNA participantes en los diversos talleres productivos en el día y hora establecidos.
2	Dirigir las actividades de los talleres culturales propios del programa.
3	Gestionar nuevos talleres que les interesen a los participantes así como las personas que puedan impartirlo.
4	Encargarse de adquirir los recursos necesarios para llevar a cabo los talleres.
5	Supervisar que los asistentes acudan a su terapia de rehabilitación cuando es necesario.
6	Supervisar que los participantes registren su asistencia de manera personal en la lista de asistencia.
7	Realizar reportes quincenales de actividades dirigidas a dirección donde se agrupan todas las actividades que se realizaron en relación a los talleres.
8	Elaborar reportes mensuales dirigidos a DIF Jalisco incluyendo las actividades realizadas del programa asignado con todas las especificaciones y documentos requeridos.
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Participar en la organización de eventos propios del Sistema DIF Tepatitlán cuando se requiera.
2	En su calidad de Psicólogo hacer guardias del teléfono de acuerdo a la programación establecida, para acudir al <u>ministerio público o comandancia y garantizar que se respeten los derechos del niño en las declaraciones de éste.</u>
3	En su calidad de Psicólogo (a) apoyar en la evaluación a personal del Ministerio Público donde se aplica, califica e interpreta psicometría y se entrega un reporte de resultados.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS
RELACIONES**

INTERNAS	Compañeros de otras áreas relacionadas con los niños.	PARA:
CON:		Apoyar con las actividades propias de los otros programas cuando es requerido.
EXTERNAS	Comandancia y Ministerio Público en el lapso que les corresponde estar al pendiente del teléfono.	PARA:
CON:		Atender las necesidades de los niños en las declaraciones y hacer las evaluaciones a policías.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARADO (A) DE TALLERES PRODUCTIVOS	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Psicología o equivalente- TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Mayor de 18 años.	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Iniciativa • Ser activo • Responsabilidad • Buena expresión verbal • Buen trato con niños • Asertividad • Seguir instrucciones		• Paquetería Office, específicamente el programa Excel. • Manejo y organización de archivo • Estadística • Manejo de grupos
CAPACITACIÓN		
Se recibe información por parte de DIF Jalisco los aspectos referentes a la documentación requerida y manera correcta de llevar a cabo el programa. Se acude a la Red de Psicólogos en Guadalajara cada mes donde se abordan temas de interés común relacionados con la Psicología.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
La evaluación del desempeño de los programas es por parte de DIF Jalisco.		



ADMINISTRACIÓN

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR (A)
DIRECCIÓN:	Administración del Sistema DIF Tepatitlán
TELÉFONO:	378 78 209 99
CORREO ELECTRÓNICO	facturasdiftepa@hotmail.com
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos Director (a) DIF Tepatitlán Administrador (a) Auxiliar administrativo (3)
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Administrar en la mayor medida los recursos subsidiados para ajustar con el pago de las diferentes obligaciones que tiene el Sistema DIF Tepatitlán y cada una de sus delegaciones.
FUNCIONES GENERALES	
1	Llevar a cabo la administración del presupuesto otorgado por el H. Ayuntamiento, así como los recursos subsidiados por DIF Jalisco.
2	Controlar la administración del personal, equipos de transporte, de oficina y de trabajo cuando es requerido.
3	Realizar la elaboración y cálculo de nóminas y pagos de impuestos.
4	Atender la revisión y presentación de pagos provisionales.
5	Revisar y actualizar el pago de pensiones del Estado y elaborar los estados financieros.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Realizar la solicitud del presupuesto autorizado mensual, recibir el pago y subirlo a inversión administrando el gasto de dicho presupuesto con el pago a proveedores.
2	Cumplir con la administración y pago de servicios mensuales como teléfonos, agua, luz, internet del DIF Tepatitlán Sede y las diferentes delegaciones.
3	Revisar incidencias en tarjetas checadoras, oficios de permisos o vacaciones para el cálculo de la nómina quincenal del DIF Tepatitlán Sede y las diferentes delegaciones.
4	Hacer el cálculo de las nómina quincenal tanto de DIF Tepatitlán Sede y las diferentes delegaciones
5	Realizar la administración y revisión de cuotas para pensiones del estado y su pago quincenal de todo el personal de acuerdo a programa en línea y en la página de pensiones del Estado de Jalisco.
6	Elaborar las altas y bajas del personal de acuerdo a incidencias de cada quincena.
7	Efectuar la administración de vehículos, su mantenimiento, pago de refrendos, seguros y refacciones requeridas.
8	Elaborar, revisar y calcular los pagos provisionales necesarios.
9	Actualizar información mensual en transparencia, presentar la cuenta pública y presentación de dictámenes a Auditoría Superior del Estado.
FUNCIONES ADICIONALES	
1	Colaborar en eventos propios de DIF Tepatitlán cuando es requerido.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Presidencia, dirección y auxiliares principalmente.	La toma de decisiones administrativas del Sistema y para delegar responsabilidades de funciones a desempeñar a auxiliares.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Auditoria Superior del Estado.	Presentar dictámenes, participar en el proceso de auditoria en el sistema y capacitaciones.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	ADMINISTRADOR (A)	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en administración, contabilidad o equivalente con experiencia en el puesto-TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Mayor de 18 años.	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Toma de decisiones • Solucionar problemas • Confidencialidad • Tolerancia a la frustración • Responsabilidad • Honestidad		• Administración • Contabilidad • Finanzas • Derecho • Aspectos fiscales y legales. • Computación
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación en las instalaciones de Auditoria Superior del Estado en todos los aspectos relacionados con la administración del Sistema DIF Tepatitlán.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Por medio de observación directa y comunicación constante para la toma de decisiones y solución de problemas de índole administrativo.		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3)	
DIRECCIÓN:	Administración del Sistema DIF Tepatitlán	
TELÉFONO:	378 78 203 99	
CORREO ELECTRONICO	facturasdiftepa@hotmail.com	
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato	Administrador (a)
	Puesto estudiado	Auxiliar administrativo
	Puestos directos	No Aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Brindar apoyo a la administración del Sistema DIF Tepatitlán en todas las actividades que se deriven a su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
FUNCIONES GENERALES		
Auxiliar 1	Apoyar en la revisión y asesoramiento en el proceso de contabilización de la información.	
Auxiliar 2	Colaborar en la revisión de información procesada, escaneada y archivada en cada expediente correspondiente.	
Auxiliar 3	Brindar apoyo en la revisión de contratos, recibos y pagos a proveedores de acuerdo a la identificación de la factura correcta correspondiente.	
FUNCIONES ESPECIFICAS		
Auxiliar 2	Apoyar en el escaneo de la información contable y enviarlo a la cuenta pública.	
	Corroborar que los cheques de egresos cuenten con una comprobación correspondiente dependiendo el caso.	
	Verificar que los ingresos y pólizas estén ordenados, completos y que el depósito coincida con el comprobante.	
	Poner sello y escanear la conciliación y estados de cuenta.	
	Poner sellos, escanear y repartir al personal los cheques para firma.	
	Recibir y dar trámite a los oficios y solicitudes recibidos en el área de acuerdo a las instrucciones recibidas.	
	Apoyar con el llenado de formatos de transparencia y subirlos a la Plataforma Nacional de Transparencia.	
Auxiliar 3	Revisar los contratos del personal siguiendo instrucciones de jefe inmediato.	
	Colaborar con la revisión de recibos y realizar los pagos a proveedores y de servicios como teléfono, internet, agua, de todo el Sistema DIF y delegaciones.	
	Hacer los inventarios de materiales de oficina, productos de limpieza y demás en existencia.	
	Recibir las mercancías de los proveedores, verificar que este completa y solicitar apoyo para guardarla donde corresponda.	
	Repartir los vales de gasolina a los vehículos correspondientes.	
	Surtir las requisiciones de las dependencias de DIF Tepatitlán.	
	Verificar con los coordinadores de las dependencias y delegaciones que la mercancía solicitada este completa.	

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

Llevar un control de las tarjetas checadoras cada quincena y hacer un vaciado de las asistencias, faltas, retardos y vacaciones de cada uno de los empleados de todo DIF Tepatitlán.

FUNCIONES ADICIONALES

Auxiliar 1, 2 y 3 Colaborar en eventos varios de DIF Tepatitlán cuando se solicita el apoyo.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Administrador (a) del sistema DIF Tepatitlán.	Recibir instrucciones y asesoría para llevar a cabo las funciones administrativas correspondientes.
EXTERNAS		PARA:
CON:	No Aplica	No Aplica.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en contabilidad, administración o equivalente con experiencia en el área.-TITULADO	
SEXO:	Indistinto	
EDAD:	Mayor de 18 años	
COMPETENCIAS		CONOCIMIENTOS
• Responsabilidad • Trabajo en equipo • Tolerancia a la frustración • Agilidad • Iniciativa • Observación • Meticulosidad • Análisis • Organización		• Contabilidad • Computación • Cálculo • Administración • Manejo y organización de archivo
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación en las instalaciones de Auditoria Superior del Estado en todos los aspectos relacionados con la administración del Sistema DIF Tepatitlán.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Por medio de comunicación constante con el administrador (a) y resultados del trabajo realizado.		



COMUNICACIÓN SOCIAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE COMUNICACION SOCIAL
DIRECCIÓN:	Sistema DIF Tepatitlán
TELÉFONO:	-----
UBICACIÓN:	Jefe Inmediato Puesto estudiado Puestos directos Director (a) Sistema DIF Tepatitlán Coordinador (a) de Comunicación social Secretaría
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Supervisar y coordinar las difusiones del trabajo realizado en cada una de las áreas del DIF Tepatitlán para el conocimiento de la población en general
FUNCIONES GENERALES	
1	Coordinar todas aquellas actividades públicas que realiza el DIF Municipal con los diferentes medios de comunicación social
2	Difundir las metas alcanzadas y la presentación de nuevos proyectos
3	Cubrir los eventos organizados por DIF Municipal
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	Elaborar y enviar boletines de prensa o información oficial relativa a las actividades del DIF Municipal
2	Elaborar videos promocionales del DIF Municipal
3	Cubrir los eventos a los que asista la Presidenta
4	Diseñar y producir el material gráfico y de promoción como volantes, folletos e invitaciones
5	Establecer enlaces con diferentes Instituciones tanto públicas como privadas nacionales e internacionales
6	Grabar imágenes de los eventos de DIF Municipal
7	Monitorear los diversos medios de comunicación escrita y electrónica
8	Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato
9	Actualizar información en redes sociales pertenecientes a DIF Tepatitlán
FUNCIONES ADICIONALES	

- 1 Apoyo a las actividades propias del Sistema DIF Municipal

RELACIONES

INTERNAS	Dirección General con Presidencia y demás áreas de la Unidad	PARA: Dar a conocer las diversas actividades que se realizan en la unidad
CON:		
EXTERNAS	Comunidad en general	PARA: Grabar y compartir los logros y avances del Sistema DIF Tepatitlán.
CON:		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Carrera afín y/o tener experiencia	
SEXO:	Indistinto	
COMPETENCIAS	CONOCIMIENTOS	
- Iniciativa - Responsabilidad - Habilidades Sociales y de Comunicación - Discreción - Honestidad - Ética Profesional - Eficiencia	- Administración Pública - Programas de asistencia Social - Manejo de personal - Fotografía - Programas de computación	
CAPACITACIÓN		
Se recibe capacitación por parte de DIF Jalisco, sobre uso de redes sociales en la institución y demás actividades relacionadas con la comunicación social.		
SUPERVISIÓN DE JEFE INMEDIATO		
Por medio de observación y comunicación directa con dirección principalmente.		