

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HECELCHAKAN

**“2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo el Sur”**

io Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo el Sur”

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO:** **JEFE INMEDIATO**

Directora General del DIF Municipal

Presidenta del DIF Municipal

**PERSONAL A SU CARGO**

* Jefe de Administración
* Encargada de Planeación
* Coordinadora de Programas
* Procuradora de la Protección de niñas, niños y adolescentes
* Coordinadora de de Comunicación Social
* Encargado de la Coordinacion de Transparencia
* Coordinadora de espacios de alimentacion
* Coordinadora de desarrollo comunitario
* Coordinadora de la UBR
* Coordinadora de adultos mayors
* Coordinadora de personas con discapacidad
* Coordinador de asistencia social y médica

**FUNCIONES PRINCIPALES**

I.- Presentar a la Junta Directiva, los informes y estados financieros del DIF Municipal.

II.- Presentar a la Junta Directiva, los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Organismo.

III.- En coordinación con el Jefe de Administración y Finanzas ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados.

IV.- Vigilar que los recursos asignados al DIF Municipal se apliquen en los términos estipulados por las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.

V.- Formular los planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y mandamientos que competan a su ámbito.

VI.- Informar periódicamente a la Presidenta del DIF Municipal sobre el avance de los programas y asuntos encomendados a la Dirección General.

VII.- Aplicar las normas y criterios en materia de control evaluación.

VIII.- Resguardar y vigilar la documentación y la información propia de las actividades encomendadas al DIF Municipal.

IX.- Programar reuniones periódicas con los Directores, Jefes de Departamento y demás personal, para evaluar lo realizado además de dar el seguimiento a las demandas generadas por la población en cuanto a programas de asistencia social.

X.- Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el DIF Municipal.

XI.- Implementar, difundir y operar mecanismos y estrategias que propicien la participación ciudadana en las tareas de beneficio colectivo.

XII.- Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de las Unidades y subsistemas que integran el DIF Municipal.

XIII.- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal.

XIV.- Celebrar los contratos necesarios de personal calificado que permita cumplir con los objetivos del DIF Municipal.

XV.- Representar a la Presidenta del DIF Municipal en los actos y eventos en que participe cuando así se le requiera.

XVI.- Representar al Sistema en las actividades de coordinación y concertación con cualquier órgano que tenga relación con los asuntos de su competencia.

XVII.- Establecer, dirigir y controlar las políticas del DIF Municipal, estableciendo mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, aplicando las medidas adecuadas a efecto de que las funciones que tiene encomendadas, se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente.

XVIII.- Difundir a las unidades administrativas los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia del Sistema.

XIX.- Expedir copias certificadas de aquellos documentos y constancias existentes en los archivos del Sistema, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o de trabajo.

XX.- Someter a aprobación de la Junta Directiva, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, los proyectos de programas de actividades y presupuesto del DIF Municipal.

XXI.- Promover la conformación de redes ciudadanas que coadyuven en el desarrollo de las actividades de Asistencia Social.

XXII.- Proponer a la Junta Directiva el reglamento del DIF Municipal y los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas.

XXIII.- Formular dictámenes, acuerdos e informes sobre asuntos de su competencia que le sean solicitados por la Presidencia.

XXIV.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva y dictar las medidas necesarias para su cumplimiento, manteniéndola informada sobre su avance.

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO ESCOLARIDAD**

Directora General del DIF Municipal Licenciatura en Administración o equivalente y/o tener experiencia en el área

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

 Manejo de personal

 Capacidad de organización

 Conocimientos de redacción

 Manejo de paquetería office

 Atención y trato al público

**EXPERIENCIA LABORAL** **CONDICIONES DE TRABAJO**

3 años

En Oficina e Intemperie Bajo Presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Compromiso

Trabajo en equipo

Profesionalismo

Disciplina

Productividad

Lealtad

Responsabilidad

Puntualidad

Orden

Honradez

Confidencialidad

Alto

**ESFUERZO**

Físico y Mental

**PUESTO JEFE INMEDIATO**

Director (a) de Finanzas

Dirección

**PERSONAL A SU CARGO**

Auxiliar

**FUNCIONES PRINCIPALES**

I.- Vigilar que las actividades que realizan las unidades administrativas del DIF Municipal sean acordes con los objetivos de los programas y subprogramas.

II.- Promover las medidas de control presupuestal que sean requeridas.

III.- Mantener permanentemente informado sobre las modificaciones que se realizan a su jefe inmediato.

IV.- Apoyar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual del DIF Municipal.

V.- Recibir y autorizar en su caso los trámites de ejercicio presupuestal solicitados por las unidades ejecutoras.

VI.- Mantener comunicación permanente con el Ayuntamiento, para la captación y aplicación de disposiciones en materia presupuestal.

VII.- Mantener actualizada la base de datos proveedores.

VIII.- Supervisar, registrar y tramitar el pago oportuno de los diferentes servicios y compras.

IX.- Supervisar toda clase de solicitudes y orden de compra, que se soliciten.

X.- Mantener informada a la Tesorería de todos los movimientos en materia de adquisiciones.

XI.- Coordinar y supervisar con proveedores entregas de mercancía con los diferentes departamentos.

XII.- Brindar las facilidades para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios según corresponda.

XIII.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO ESCOLARIDAD**

Director (a) de Finanzas Licenciatura en Contabilidad o

Administración

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

 Contabilidad

 Procesos Fiscales

 Administración

**EXPERIENCIA LABORAL CONDICIONES DE TRABAJO**

3 años

En Oficina y Unidades Administrativas

**ACTITUD / PERSONALIDAD NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Compromiso

Trabajo en equipo

Profesionalismo

Disciplina

Productividad

Lealtad

Responsabilidad

Puntualidad

Orden

Honradez

Confidencialidad

Alta

**ESFUERZO** Mental

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO JEFE INMEDIATO**

Procuradora de la Protección de niñas, niños y adolescentes de Hecelchakán.

Directora General del DIF Municipal

**PERSONAL A SU CARGO** Auxiliar Jurídico

Promotora de Programas Sociales

**FUNCIONES PRINCIPALES**

I.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, mujeres, hombres y discapacitados vulnerables, sin recursos en los trámites y procedimientos relacionados a estos dentro del Municipio de Hecelchakán.

II.- Coadyuvar con las Autoridades Educativas para que los menores del Municipio de Hecelchakán reciban su instrucción básica obligatoria;

III.- Dirigir y coordinar campañas tendientes al mejoramiento del menor y la familia dentro del Municipio de Hecelchakán.

IV.- Actuar en coordinación interinstitucional, en campañas tendientes a la prevención y erradicación del consumo de substancias tóxicas y las prohibidas por la Ley General de Salud, entre menores y adolescentes.

V.- Coadyuvar con las dependencias competentes en la realización de las gestiones necesarias relativas al abandono o violencia intrafamiliar de los menores, adolescentes y adultos mayores, así como en la localización de sus familiares.

VI.- Levantar las actas circunstanciadas respecto del abandono o exposición de menores, adolescentes y adultos mayores, determinando en ella lo relativo al resguardo temporal de los menores respecto de sus familiares y/o instituciones públicas y/o privadas.

VII.- Emitir dictámenes que, en su caso, respalden una solicitud ante autoridad judicial de separación cautelar o definitiva de menores u otros incapaces que sufran de violencia intrafamiliar.

VIII.- Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia, exhortándolos a resolver sus diferencias mediante convenio, el cual será exigible para las partes. La conciliación no se promoverá cuando exista riesgo grave para la integridad física o psicológica de los involucrados particularmente en los casos de violencia intrafamiliar.

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO ESCOLARIDAD**

Procurador (a) de la Defensa del Menor y la Familia

Licenciatura en Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

 Conocimiento de Leyes

 Conocimiento de procedimientos jurídicos

 Experiencia en temas relacionados con la Asistencia Social

 Relaciones Públicas

 Litigantes

**EXPERIENCIA LABORAL CONDICIONES DE TRABAJO**

3 años

En Oficina, Unidades Administrativas, Juzgados

Bajo Presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Compromiso

Trabajo en equipo

Profesionalismo

Disciplina

Productividad

Lealtad

Responsabilidad

Puntualidad

Orden

Honradez

Confidencialidad

Alto

**ESFUERZO**

Fisico

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO ESCOLARIDAD**

Coordinadora de Asistencia Social y Médica

Licenciatura en Derecho, Psicología, Trabajo Social y/o experiencia en el área

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

 Temas sobre Asistencia Social

 Manejo de menores de edad

 Procedimientos jurídicos

**EXPERIENCIA LABORAL CONDICIONES DE TRABAJO**

3 años

En Oficina e Intemperie

Bajo presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Compromiso

Trabajo en equipo

Profesionalismo

Disciplina

Productividad

Lealtad

Responsabilidad

Puntualidad

Orden

Honradez

Confidencialidad

Alto

**ESFUERZO**

Mental y Físico

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO JEFE INMEDIATO**

Coordinación de Asistencia Social y Médica

Coordinador de Programas

**PERSONAL A SU CARGO**

Auxiliar

**FUNCIONES PRINCIPALES**

I.- Brindar apoyo para facilitar la comunicación entre las partes que se encuentran en un conflicto familiar de una manera pacífica.

II.- Incentivar y concientizar a los usuarios de la importancia de llegar a posibles alternativas de solución para su problema.

III.- Dar seguimiento a través de la visita domiciliaria a los asuntos sometidos a su área. IV.- Realizar canalizaciones a las áreas competentes en caso de identificación de alguna conducta antisocial.

V.- Coordinarse con Instituciones Públicas y Privadas para realizar la atención oportuna de los asuntos sometidos a su área.

VI.- Realizar visitas domiciliarias de primera vez en los casos que así se requiera para

brindar la orientación necesaria a los miembros de la familia y/o comunidad.

VII.- Proponer modelos de asistencia para entender y abordar la problemática de los problemas familiares.

VIII.- Elaborar informes mensuales de actividades y datos estadísticos.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO JEFE INMEDIATO**

Encargado de Comunicación Social

Encargado de Planeación

**PERSONAL A SU CARGO**

 Auxiliar

**FUNCIONES PRINCIPALES**

I.- Coordinar todas aquellas actividades públicas que realiza el DIF Municipal con los diferentes medios de comunicación social.

II.- Difundir las metas alcanzadas y la presentación de nuevos proyectos para el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias del Municipio.

III.- Cubrir los eventos organizados por DIF Municipal o aquellos en los que participe con vídeo o fotografía.

IV.- Elaborar y enviar boletines de prensa o información oficial relativa a las actividades del DIF Municipal.

V.- Organizar conferencias de prensa para dar a conocer cualquier información relevante.

VI.- Concertar entrevistas exclusivas para Presidencia, Dirección General y Unidades administrativas del DIF Municipal.

VII.- Elaborar los videos promociónales del DIF Municipal.

VIII.- Diseñar y producir el material gráfico y de promoción como volantes, folletos e invitaciones.

IX.- Impulsar las campañas promociónales en coordinación con la Dirección de

Comunicación Social del Ayuntamiento de Hecelchakán.

X- Establecer enlaces con diferentes Instituciones tanto públicas como privadas, nacionales e internacionales.

XI.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO ESCOLARIDAD**

Encargado de Comunicación Social Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Carrera a fín y/o tener experiencia en el área

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

 Manejo y relación de medios de comunicación

 Manejo de Paquetería Office

 Manejo de Paquetería de edición de imágenes así como de audio y video

 Redacción

 Relaciones Pública

 Trato de personal

 Organización

**EXPERIENCIA LABORAL CONDICIONES DE TRABAJO**

3 años

En Oficina y en Campo

Bajo Presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Compromiso

Trabajo en equipo

Profesionalismo

Disciplina

Productividad

Lealtad

Responsabilidad

Puntualidad

Orden

Honradez

Confidencialidad

Alto

**ESFUERZO** Mental y Físico

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO JEFE INMEDIATO**

Jefe del Departamento de Difusión

Dirección

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

I.- Alinear las políticas de manejo de imagen determinadas por el Municipio.

II.- Diseñar material gráfico relacionado con los programas asistenciales para la difusión que corresponda.

III.- Diseñar y actualizar la información contenida en la página web del DIF Municipal.

IV.- Generar los archivos en los formatos correspondientes para establecer las consultas en materia de transparencia.

V.- Realizar el levantamiento de imagen fotográfica de los eventos oficiales y de seguimiento en cada uno de los programas.

VI.- Administrar en archivo fotográfico generado a partir de las acciones de difusión.

VII.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO JEFE INMEDIATO**

Coordinación de Discapacidad

Dirección

**PERSONAL A SU CARGO** Auxiliar

**FUNCIONES PRINCIPALES**

I.- Llevar a cabo la supervisión y evaluación de las áreas de atención a la población Vulnerable y realizar y promover programas de medicina preventiva, atención psicológica, trabajo social, así como la detección y canalización de los usuarios con discapacidad a los diversos programas, terapias y seguimiento que se requiera.

II.- Supervisar la efectividad de cada una de las áreas a su cargo de acuerdo con la programación de los mismos.

III.- Dar seguimiento y continuidad a la entrega de apoyos de los programas instituciones.

IV.- Programar y supervisar las brigadas que se realicen en sus diversas modalidades.

V.- Elaborar el diagnóstico de necesidades del programa alimentario a nivel Municipal.

VI.- Coordinar y elaborar estudios con los índices de vulnerabilidad social y marginación para detectar las comunidades que deben ser beneficiadas con los programas alimentarios de DIF Municipal.

VII.- Elaborar las bases de datos de todos los beneficiarios de los programas de grupos vulnerables del DIF Municipal.

VIII.- Promover campañas educativas de información y orientación en temas relacionados con la salud y la prevención, dirigidas a grupos vulnerables.

IX.- Coordinarse con diversas Instituciones para la identificación de beneficiarios de los diversos programas asistenciales.

X.- Promover programas, proyectos y actividades médico comunitarias.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO JEFE INMEDIATO**

Coordinacion de Discapacidad

Dirección

**PERSONAL A SU CARGO** Auxiliar

**FUNCIONES PRINCIPALES**

XI.- Planear, dirigir y supervisar las acciones del personal médico que proporciona servicios de salud en las comunidades de atención prioritaria.

XII.- Promover actividades preventivas dirigidas a la población objetivo de la asistencia social.

XIII.- Promover acciones dirigidas a las familias que se encuentren en situación de emergencia derivadas de desastres naturales.

XIV- Brindar servicios de salud primaria a través de consultas médicas, odontológicas y ginecológicas en instalaciones del DIF Municipal y en unidades móviles.

XV.- Todas las acciones que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas por la Dirección General.

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO ESCOLARIDAD**

Director de Atención a Grupos

Vulnerables

Licenciatura en Administración, Desarrollo Humano y/o cualquier rama de la Medicina

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

 Organización

 Trato de personal

 Trato a la población

 Conocimiento y manejo de programas sociales

 Seguimiento de Controles de beneficiarios

**EXPERIENCIA LABORAL CONDICIONES DE TRABAJO**

3 años

En Oficina e intemperie

Bajo Presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Compromiso

Trabajo en equipo

Profesionalismo

Disciplina

Productividad

Lealtad

Responsabilidad

Puntualidad

Orden

Honradez

Confidencialidad

Alta

**ESFUERZO** Mental y Físico

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO JEFE INMEDIATO**

Promotora de Programas Sociales (PAIAM.- Programa de Atención Integral al Adulto Mayor)

Director de Atención a Grupos

Vulnerables

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

I.- Apoyar a los adultos mayores a incorporarse a los programas laborales de: vigilantes viales escolares y empacadores voluntarios, así como al programa de descuentos en negocios.

II.- Supervisar y evaluar las actividades de los vigilantes viales escolares y empacadores.

III.- Orientar a personas que soliciten información general y específica de atención integral al adulto mayor.

IV.- Proponer a la Dirección, la celebración de convenios para la implementación de los programas de Atención Integral al Adulto Mayor.

V.- Las demás funciones que le confiera su Jefe inmediato.

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO ESCOLARIDAD**

Promotora de Programas Sociales (PAIAM.- Programa de Atención Integral al Adulto Mayor)

Licenciatura en Derecho, Psicología, Trabajo Social y/o experiencia en el área

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

 Temas sobre Asistencia Social

 Manejo de adultos mayores

 Procedimientos administrativos

 Procedimientos jurídicos

**EXPERIENCIA LABORAL CONDICIONES DE TRABAJO**

3 años

En Oficina e Intemperie

**ACTITUD / PERSONALIDAD NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Compromiso

Trabajo en equipo

Profesionalismo

Disciplina

Productividad

Lealtad

Responsabilidad

Puntualidad

Orden

Honradez

Confidencialidad

Alto

**ESFUERZO** Mental y Físico

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO JEFE INMEDIATO**

Coordinacion de Discapacidad

Dirección

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

I.- Brindar atención psicológica y terapias a las personas que se encuentren en asistencia y asesoría del DIF Municipal, así como elaborar peritajes psicológicos, cuando así lo requieran las autoridades competentes.

II.- Aplicar las baterías psicológicas necesarias para detectar la problemática de cada paciente.

III.- Programar e impartir pláticas de prevención en las comunidades.

IV.- Las demás funciones que le confiera su Jefe inmediato.

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO ESCOLARIDAD**

Psicóloga Licenciatura en Psicología

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

 Elaboración de puntaje de valoración psicológica

 Manejo de conflictos

 Atención a la población

 Problemática Social

 Manejo de paquetería office

 Conocimientos de archivo

**EXPERIENCIA LABORAL CONDICIONES DE TRABAJO**

1 año

En Consultorio e Intemperie

Bajo Presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Compromiso

Trabajo en equipo

Profesionalismo

Disciplina

Productividad

Lealtad

Responsabilidad

Puntualidad

Orden

Honradez

Confidencialidad

Alto

**ESFUERZO** Mental y Fisico