

**Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco.**

Administración 2015 – 2018

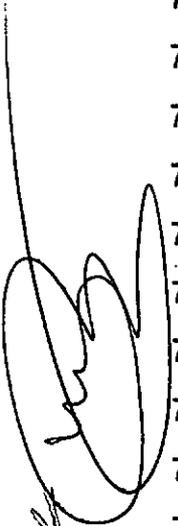
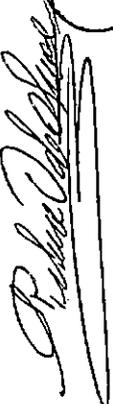
Manual General de Organización

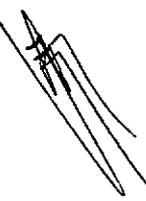
Tonalá, Jalisco. Marzo 14 del 2018

ÍNDICE

1	Introducción.....	6
2	Antecedentes históricos.....	7
3	Marco Jurídico.....	9
4	Definiciones.....	11
5	Misión.....	12
6	Estructura Organizacional.....	13
7	Descripción de Funciones y Objetivos por Áreas:.....	14
7.1	Patronato.....	14
7.2	Presidencia del Patronato.....	15
7.3	Presidencia del Sistema.....	16
7.4	Asistente de Presidencia.....	17
7.5	Voluntariado.....	19
7.6	Director General.....	20
7.7	Subdirector General.....	23
7.8	Secretaría Ejecutiva de Dirección.....	26
7.9	Contraloría Interna.....	28
7.10	Auditor.....	31
7.11	Transparencia.....	34
7.12	Dirección de Administración y Finanzas.....	37
7.13	Jefatura de Contabilidad.....	40
7.14	Jefatura de Informática.....	43
7.15	Jefatura de Recurso Humanos.....	46
7.16	Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	50
7.17	Encargado de Almacén.....	54
7.18	Coordinador del CAIAM.....	57
7.19	Coordinador de Área Médica.....	61
7.20	Coordinador del CRI.....	64
7.21	Jefatura de Jurídico.....	67
7.22	Coordinador de Trabajo Social.....	71
7.23	Coordinador de Psicología.....	74
7.24	Coordinador de Comunicación Social.....	77

7.25 Prensa	81
7.26 Relaciones Públicas.....	83
7.27 Coordinador de Alimentaria	87
7.28 Ventanilla Única.....	90
7.29 Coordinador de CAIC,S.....	93
7.30 Coordinador del CDC.....	96
7.31 Coordinador de Protección a la Infancia.....	99
7.32 Coordinador de UAVI.....	102
7.33 Coordinador de UPAVE.....	107
7.34 Comusida.....	110
7.35 Abogado.....	111
7.36 Abogado "A"	114
7.37 Abogado "B"	117
7.38 Administrativo Especializado	120
7.39 Asistente Administrativo	123
7.40 Auxiliar Administrativo.....	125
7.41 Auxiliar Contable.....	127
7.42 Auxiliar de Almacén.....	129
7.43 Auxiliar de Servicios Múltiples	131
7.44 Auxiliar de Mantenimiento.....	133
7.45 Auxiliar de Enfermería	135
7.46 Chofer	138
7.47 Enfermera	141
7.48 Enfermera General.....	145
7.49 Enfermera "A "	149
7.50 Enfermera "B ".....	153
7.51 Intendente	157
7.52 Intendente "A".....	159
7.53 Intendente "B".....	161
7.54 Médico.....	163
7.55 Médico Odontólogo	166
7.56 Promotor	170




7.57 Promotor Educativo.....	172
7.58 Promotor "A".....	175
7.59 Promotor "B".....	177
7.60 Promotor "C".....	179
7.61 Secretaria.....	182
7.62 Recepcionista.....	184
7.63 Reportero.....	187
7.64 Reportero "A".....	190
7.65 Auxiliar de Educadora en Preescolar.....	193
7.66 Auxiliar de Servicios Múltiples "A".....	196
7.67 Diseñador Grafico.....	198
7.68 Educadora de Preescolar.....	201
7.69 Jardinero.....	204
7.70 Cocinera General.....	206
7.71 Trabajador Social.....	208
7.72 Trabajador Social "A".....	211
7.73 Trabajador Social "B".....	214
7.74 Auxiliar de Trabajo Social.....	217
7.75 Auxiliar de Enfermería en Rehabilitación.....	220
7.76 Rehabilitador.....	223
7.77 Maestro de Artesanías.....	226
7.78 Pediatra.....	228
7.79 Velador.....	231
7.80 Psicólogo.....	233
7.81 Psicólogo "A".....	236
7.82 Encargado de Área de Choferes.....	239
7.83 Licenciada en Educación.....	242
7.84 Nutriólogo.....	245
7.85 Licenciada en Comunicación Humana.....	248
7.86 Licenciada en Aprendizaje.....	251
7.87 Licenciada en Problemas de Aprendizaje.....	253
7.88 Secretaria Ejecutiva "A".....	257

[Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

7.89 Coordinador de Programas: Donaciones y Capacitación 259

7.90 Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Tonalá Jalisco. 262

8 Glosario..... 265

9 Firmas de autorización 267

A vertical column of handwritten signatures and initials on the left margin. From top to bottom, there is a large, stylized signature, a signature that appears to read 'Patricia...', a signature that appears to read 'Ine. Ethel...', and two other illegible signatures.

1. Introducción

- El presente Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco, se elabora por iniciativa de Contraloría Interna con el fin de que el Sistema cuente con un instrumento técnico-administrativo que explique principalmente la Estructura Organizacional, Funciones y Objetivos de cada una de las áreas y Nombramientos del Sistema para evitar duplicidades en el desempeño de las actividades. Siendo una orientación al personal actual y de nuevo ingreso.
- Este manual contiene información de: Antecedentes Históricos, Introducción, Definiciones, Marco Jurídico, Misión, Visión, Estructura Orgánica, Objetivo, I-Datos Generales, II-Descripción de Funciones Específicas, III-Requerimientos del puesto, 1.-Conocimientos(Perfiles), 2.-Experiencia, 3.-Criterio, 4.-Complejidad de los trabajos y 5.-Responsabilidades.
- Se pretende que el personal tenga una visión más clara de sus funciones y Objetivos.
- Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema.

Objetivo:

- Ofrecer una visión clara de la organización estructural y sus funciones del Sistema.
- Proveer al Sistema de una estructura para la toma de decisiones relacionadas con base en la normatividad vigente y lineamientos en materia de organización, a fin de mejorar el funcionamiento de las áreas, departamentos y direcciones.
- El presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer los Objetivos, funciones y estructura orgánica del Sistema y delimitar las responsabilidades de cada puesto. También sirve de apoyo para la capacitación del personal que labora en el mismo, así como orientar al de nuevo ingreso en el contexto del Sistema.
- Precisar las áreas de responsabilidad y evitar la duplicidad de funciones.

2. Antecedentes históricos

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Municipio de Tonalá, Jalisco, se identifica con la serie de instituciones que por ley deben apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad, especialmente de aquellas que representan mayor desintegración, violencia o de presentar alguna situación adversa y no tener capacidad para enfrentarla.

El Sistema, forma parte del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que de acuerdo con la Ley Federal sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social debe coordinar las actividades en la materia, así como por 32 sistemas estatales DIF y los sistemas municipales DIF que actualmente existen en alrededor de 1,500 de los 2,414 municipios Mexicanos.

La asistencia social inicio su regulación a partir de la continua acción humanitaria de la sociedad; el 9 de Agosto de 1923 fue publicada en el Estado de Jalisco, la Ley Orgánica de la Beneficencia Privada, dirigida a regular la asistencia y ayuda impartida gratuitamente por particulares con el fin de utilidad pública, sin objeto de especulación.

En 1928 fue expedido el Reglamento de la Ley Orgánica de la Beneficencia Privada. No fue sino hasta 1958 cuando se inició en todo México la "Cruzada Nacional de Protección a la Infancia", que comprendió estudios destinados a trazar un programa nacional cuyo objetivo era atender las necesidades nutricionales de la niñez de escasos recursos.

En el Estado de Jalisco, el 1 de Diciembre de 1959, se creó el Instituto Jalisciense de Asistencia Social (IJAS), como organismo de la asistencia en el Estado y el cual podía administrar, por sí mismo o a través de un patronato, la distribución de desayunos escolares.

Posteriormente, el 31 de Enero de 1961, para la atención infantil de México se fundó el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI).

En Jalisco, el 18 de Julio de 1961, seis meses después de la creación del INPI, el gobierno estatal tomó como iniciativa la formación del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Jalisco, ampliando a la vez sus funciones y responsabilidades.

Posteriormente, en nuestro Estado, el 2 de Febrero 1976, se publicó el decreto por medio del cual se modificó la denominación del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Jalisco, y en su lugar establece el nombre de Instituto Mexicano de Protección a la Infancia del Estado de Jalisco (IMPI).

Con base en la ampliación de sus objetivos, dada la demanda institucional, a nivel nacional se creó el 13 de Enero de 1977, un nuevo organismo público

descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), y el 31 de Enero del mismo año se crea el Fondo Nacional para Actividades Sociales (FONAPAS).

Por su parte, en Jalisco, debido al incremento de la demanda a la protección familiar por parte de la población, las autoridades del Estado publicarían el 10 de Febrero de 1977 la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco, y posteriormente, el 7 de Julio del mismo año se publicó la creación del Fondo para Actividades Sociales y Culturales del Estado de Jalisco (FONAPAS JALISCO).

Con la finalidad de organizar y promover la participación ciudadana en programas de asistencia social, el 20 de Noviembre de 1977 se crea el Patronato Nacional de Promotores Voluntariados del Estado de Jalisco, publicándose su decreto de creación en el periódico oficial No. 37 del 4 de Marzo de 1978.

El 21 de Julio de 1979 es publicado, en el periódico oficial del Estado, la adición del artículo segundo del decreto constitutivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

En el año de 1980 se publica el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, FONAPAS y Voluntariado Jalisco.

El 5 de Julio de 1984, el Congreso del Estado abroga la Ley Orgánica del Fondo de Actividades Sociales y Culturales del Estado de Jalisco y reforma el diverso de fecha 10 de Febrero de 1977, constitutivo del Sistema para el Desarrollo de la Familia en Jalisco y sus modificaciones contenidas en el acuerdo de fecha 21 de Julio de 1979.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Tonalá, Jalisco, es uno Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por el Decreto número 12029 del H. Congreso del Estado de Jalisco, de fecha 29 de Marzo de 1985, publicado en el Diario Oficial del Estado de Jalisco el día 13 de Abril de 1985.

3. Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.

LEYES

- Ley General de Salud.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.

NORMAS

- Norma Técnica número 5. Prestación de los Servicios de Asistencia Social en Guarderías para Menores.
- Norma Técnica número 7. Prestación de los Servicios de Asistencia Social en Casas Hogar para Ancianos.
- Norma Técnica número 60. Prestación de Servicios de Asistencia Social de Comedores para Población Indigente y de Escasos Recursos.
- Norma Técnica número 61. Prestación de los Servicios de Asistencia Social en Centros de Desarrollo Comunitario.
- Norma Técnica número 64. Prestación de los Servicios de Rehabilitación de Inválidos.

FISCALES

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Ingresos.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
- Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Resolución Miscelánea Fiscal y sus resoluciones de modificaciones y anexos.

OPERATIVAS

- Ley de Asistencia Social.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley para la Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.

ASISTENCIALES

- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
- Ley de Educación del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal de Salud.

- Ley de los Derechos de las Niñas, los Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.
- Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco.
- Ley de Desarrollo Social.
- Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social.

Dr. Eitha WSD

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4. Definiciones

Para efectos del presente manual de operación, se entiende por:

- Adultos Mayores:** Las personas que tengan 60 años o más de edad.
- CAIAM:** Centro de Atención Integral al Adulto Mayor.
- CAIC:** Centro de Asistencia Infantil Comunitario (Guardería).
- CDC:** Centro de Desarrollo Comunitario.
- DIF Jalisco:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.
- CONAC** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- CRI:** Centro de Rehabilitación Integral.
- ITEI:** Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Municipio:** Todas las personas que viven en el municipio de Tonalá, Jalisco.
- Padrón:** Relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por el programa, cuyo perfil socioeconómico se establece en el presente manual.
- Presidencia:** Presidenta del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco.
- SIEM:** Sistema de Información Estatal y Municipal.
- Sistema:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco.
- UAVI:** Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar.
- UPAVE:** Unidad de Prevención a la Violencia Escolar.
- Vulnerabilidad:** Condición de la persona consistente en enfrentar situaciones de Marginación, o discriminación, que les dificulten alcanzar mejores niveles de vida.
- MISVI:** Módulo de información sobre violencia intrafamiliar.

5.-Misión



Atender, apoyar, proteger y fortalecer a las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad a que eleven de manera integral sus condiciones de vida.

Visión



Llegar a todas las personas vulnerables del Municipio de Tonalá Jalisco para atender a los que más lo necesiten, a través de un trabajo integral y cálido que les permita un desarrollo real y sostenido.

Que todas las personas vulnerables sean capaces de edificar su vida familiar.

Reunir esfuerzos privados, públicos y de organizaciones para otorgar servicios de asistencia social con equidad, credibilidad y transparencia.

Valores



Para las mejores prácticas de los programas institucionales basamos nuestras acciones en los siguientes valores: Honestidad, Legalidad, Respeto, Educación, Justicia y Transparencia.

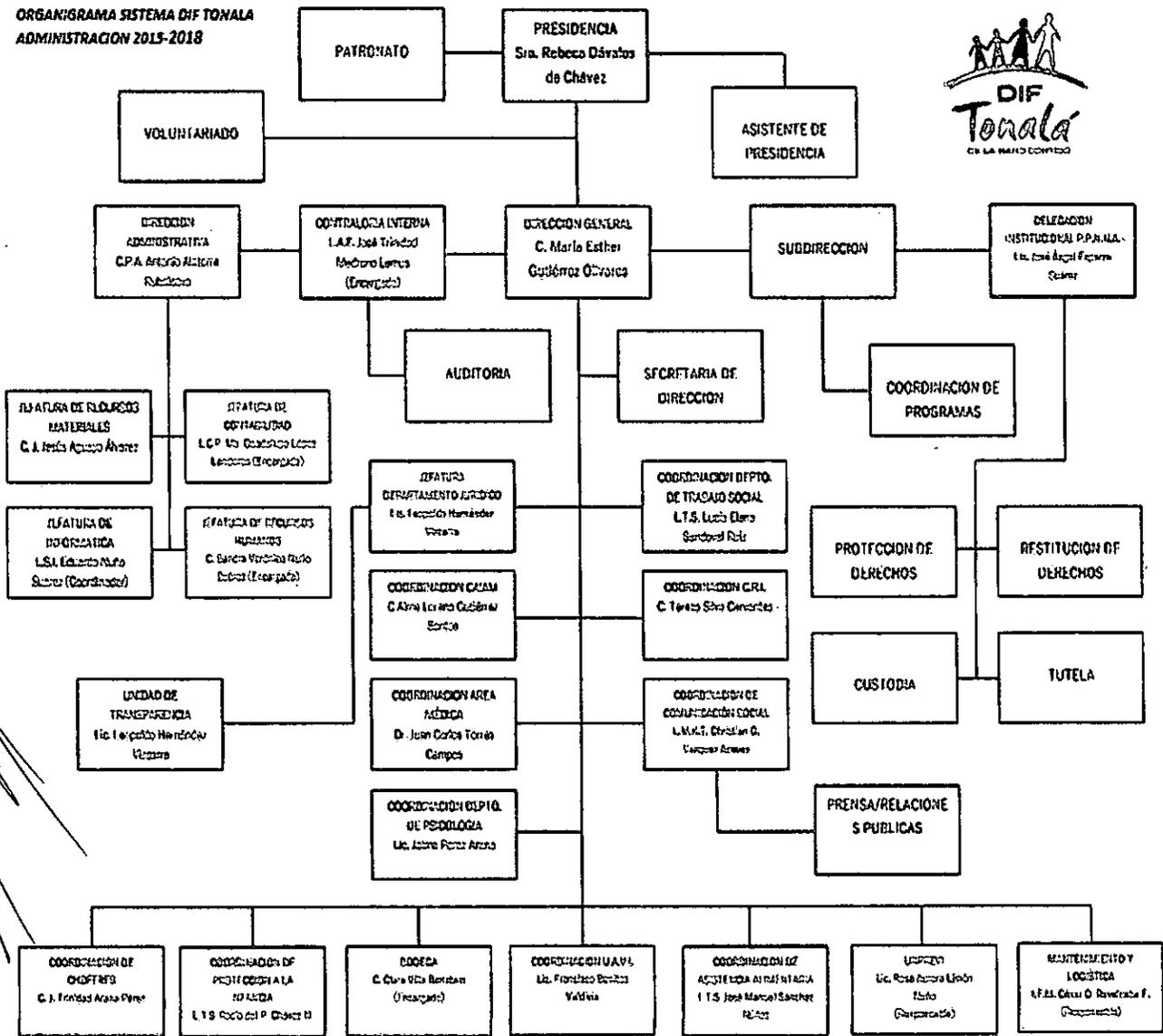


6. Estructura Organizacional.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TONALÁ, JALISCO.

ADMINISTRACIÓN 2015 – 2018

ORGANIGRAMA SISTEMA DIF TONALA ADMINISTRACION 2015-2018



7. Descripción de Funciones y Objetivos por Áreas:

7.1 Patronato

Objetivo:

Brindar a la población marginada y desprotegida los servicios integrales de asistencia social dentro de los programas del Sistema, H. Ayuntamiento de Tonalá, Gobierno del Estado y Federal conforme a las normas establecidas.

Fomentar la educación escolar y extraescolar, nutrición, medicina preventiva e impulsar el sano crecimiento físico mental de la niñez.

Crear establecimientos de asistencia social, en beneficio de las familias vulnerables como también a los menores en abandono, ancianos y minusválidos sin recursos.

Funciones:

- 1.-Dictar las normas generales para la planeación y ejecución de los servicios.
- 2.-Ejercer la vigilancia adecuada sobre el patrimonio del Organismo.
- 3.-Nombrar y remover, con la aprobación del Presidente Municipal, al Director General
- 4.-Estudiar y aprobar el presupuesto de cada ejercicio anual.
- 5.-Conocer y aprobar, en su caso, las cuentas de la Administración.
- 6.-Expedir el reglamento interior del Sistema y dictar normas o disposiciones de carácter general, necesarias para la organización y funcionamiento técnico y administrativo adecuado del mismo.
- 7.-Conocer de todos los asuntos que de acuerdo a sus funciones le sean sometidos.
- 8.-En general, conocer los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de otras autoridades del Sistema.

7.2 Presidencia del Patronato

Objetivo:

Vigilar y aprobar la ejecución de los acuerdos, proponiendo al Patronato las disposiciones y reglamentos necesarios para el mejor funcionamiento del Sistema, facilitando el desarrollo, rindiendo anualmente el informe general de actividades y brindar asistencia social a la población más vulnerable.

Facultades y Funciones:

- 1.-Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema.
- 2.-Hacer ejecutar las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.
- 3.-Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes.
- 4.-Vigilar que los acuerdos del Patronato sean cumplidos fielmente.
- 5.-Realizar los estudios presupuestarios y ejercer la vigilancia de la aplicación del Presupuesto.
- 6.-Rendir los informes que el DIF Estatal le solicite.
- 7.-Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que el Patronato señale el informe general de las actividades del Sistema, así como las cuentas de su Administración.

Reporta a: Patronato

7.3 Presidencia del Sistema

Objetivo:

Vigilar y aprobar la ejecución de los acuerdos, proponiendo al Patronato las disposiciones y reglamentos necesarios para el mejor funcionamiento del Sistema, facilitando el desarrollo, rindiendo anualmente el informe general de actividades y brindar asistencia social a la población más vulnerable.

Funciones:

- 1.-Vigilar y apoyar la ejecución de los acuerdos del patronato y las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema
- 2.-Facilitar el desarrollo de las actividades del Sistema, aprobando al efecto los Procedimientos para su ejecución.
- 3.-Proponer al patronato las disposiciones y reglamentos necesarios para el funcionamiento del Sistema.
- 4.-Aprobar y testificar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con Dependencias y entidades públicas y privadas.
- 5.-Otorgar Nombramientos al personal, previo acuerdo con el Director General
- 6.-Convocar a la junta del patronato a sesiones ordinarias y extraordinarias
- 7.-Rendir anualmente el informe general de actividades del Sistema.
- 8.-Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

Reporta a: Patronato

7.4 Asistente de Presidencia

I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	ASISTENTE DE PRESIDENCIA
Categoría:	Confianza
Subordinados:	No
Reporta a:	Presidencia
Adscripción:	Sistema DIF Tonalá, Jalisco

Objetivo general del puesto:

Apoyar para un mejor control y desarrollo en las actividades y funciones de la Presidencia del Sistema.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1.-Convenir con Presidencia todas las acciones en la que se requiere su participación directa e indirecta para tener línea de acción en cada punto tratado, planear y organizar cada asunto en agenda.

2.-Organizar la agenda de Presidencia; giras, eventos, reuniones y acuerdos específicos a fin de establecer un orden y administración diaria del tiempo y captar toda la información que se requiera para cada asunto.

3.-Revisar, organizar y despachar la correspondencia conforme a la línea de acción establecida a fin de atender cada uno de los escritos y dar respuesta y soluciones a cada caso, así como preparar y agendar lo que se requiera.

4.-Elaborar la correspondencia privada (felicitaciones, agradecimientos, condolencias, etc.) de la presidencia a fin de mantener los vínculos privados con el debido control y seguimiento de los casos.

5.-Dar seguimiento a los casos especiales de atención por parte de la Presidencia, como los apoyos a organizaciones, instituciones, personas, etc. a fin de agilizar los trámites y atención que cada caso en particular requiere.

6.- Acompañar en visitar a organismos asistenciales e instituciones, a fin de contar con los antecedentes necesarios y otorgar los apoyos requeridos.

7.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

8.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Bachillerato o carrera técnica en área administrativa con conocimientos de la administración municipal en el ramo de asistencia social.

El ocupante del puesto deberá contar con las siguientes habilidades:

- Actitud analítica.
- Conocimiento y manejo del manejo del equipo de cómputo y paquete de software (office, PowerPoint, Excel, etc.)
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Tener licencia de chofer vigente.
- Saber conducir cualquier tipo de automotor.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de un año de experiencia en actividades de administración y planeación o en puesto similar.

3.- Criterio.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos. Generalmente trabaja sobre órdenes directas de la Presidenta, cuando se presentan eventualidades trabaja como filtro de problemas y hace saber a su jefe de las decisiones o las modificaciones tomadas.

4.- Complejidad.

Los trabajos a realizar tienen un nivel medio de complejidad, y requieren:

- Ingenio, para la solución de asuntos emergentes.
- Precisión, para la ejecución de órdenes.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramienta a su cargo.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
- La confidencialidad en la información y documentos que recibe y maneja.

7.5 Voluntariado

Objetivo general del puesto:

Encabezar y coordinar las acciones de los voluntarios que pertenecen al Sistema, representar y asistir a las entrevistas y eventos en beneficios de la asistencia social. Recibir y atender las solicitudes y necesidades de los ciudadanos y de las organizaciones civiles, con el fin de promover y fomentar la labor altruista.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.-Recibir y atender las solicitudes de audiencia con el fin de canalizar y/o apoyar las peticiones de los ciudadanos.
- 2.-Asistir con la representación del voluntariado del Sistema en actos protocolarios y de asistencia social.
- 3.-Apoyar e impulsar las diferentes campañas de asistencia social, acopios y recaudación de fondos.
- 4.-Gestionar apoyos ante la sociedad civil, ya sea en especie o en efectivo, con la finalidad de apoyar a los programas y subprogramas asistenciales.
- 5.-Representar al Sistema en reuniones o eventos de carácter filantrópico, para fomentarla buena voluntad de la ciudadanía a favor de los subprogramas del DIF Jalisco.
- 6.-Convocar a las voluntarias para organizar eventos educativos, culturales y sociales párrafo mentar la buena imagen del Sistema.
- 7.-Establecer coordinación con otras instituciones que realizan acciones asistenciales en el área de educación, salud, nutrición, economía, etc., como apoyo para los programas del DIF Jalisco.

Reporta a: Presidencia

7.6 Director General

I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL
Categoría	Confianza
Reporta a	Presidenta
Subordinados	Sí Director de Administración y Finanzas, Subdirector, Contralor, Secretaria, Jefaturas, Delegación de la Procuraduría, Coordinadores, Encargado de C.D.C'S y CAICS'S
Adscripción	Sistema DIF Tonalá, Jalisco

Objetivo general del puesto:

Dirigir, planear, controlar y evaluar el funcionamiento del sistema, de los servicios de asistencia social hacia la consecución de metas y cobertura así como contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los grupos vulnerables de las zonas marginadas del municipio de Tonalá, Jalisco, con el apoyo de una infraestructura de recursos humanos, materiales y financieros en forma honesta, equitativa y eficiente que permita la operación eficaz de las diferentes áreas y servicios del sistema.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.-Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del patronato y de la presidencia.
- 2.-Expedir los nombramientos del personal del sistema de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- 3.-Dirigir el funcionamiento del sistema, en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos.
- 4.-Proponer al patronato, o a la presidenta del mismo, las medidas que estime más indicadas para la ejecución de los planes y objetivos del Sistema.
- 5.-Someter a consideración del patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual.
- 6.-Rendir los informes y cuentas parciales, que el patronato le solicite.

7.- Formular, ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto del sistema, en los términos del presente nombramiento y demás disposiciones legales aplicables.

8.- Suscribir los convenios de coordinación, o de otra naturaleza para el cumplimiento de los objetivos del sistema.

9.- Celebrar los actos jurídicos de administración y de dominio, necesarios para el funcionamiento del sistema. En todos los casos, será facultad de la presidencia del patronado fijar los límites de esta atribución, así como señalar en qué casos se requiera especial aprobación de ésta, y aquellos en los cuales pueda sustituirse el poder que, para tales efectos, se otorga a la dirección general, para grabar o enajenar los inmuebles del sistema, se requerirá autorización del congreso del estado a iniciativa del ayuntamiento.

10.- Suscribir títulos de crédito con arreglo a las disposiciones legales aplicables, previa la autorización de la presidenta del patronato.

11.- Autorizar al sistema, como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requiera cláusula especial conforme a la ley.

12.- Desistirse del juicio de amparo y sustituir y delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan, individual o conjuntamente, los mandatos generales para pleitos y cobranzas, y en general ejercer los actos de representación o mandato, que para el mejor desempeño de su cargo se le encomiende.

13.- Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones.

14.- Administrar los recursos materiales y humanos de las direcciones, áreas a cargo de la dirección general del sistema.

15.- Desempeñar las demás funciones que el presente ordenamiento señale y aquellas que por disposiciones del patronado o de la presidencia le competan.

III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura preferentemente en áreas contables, administrativas o en derecho, titulado o áreas afines, además deberá de contar con conocimientos de administración pública, códigos municipales, ley de responsabilidad de los servidores públicos del



estado, ley de gobierno y la administración pública municipal para el estado de Jalisco, ley de trabajadores al servicio del estado, ley de ingresos, deberá contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de dos años en puesto similar en la administración pública o iniciativa privada comprobable.



3.- Criterio

Las tareas de este puesto requieren la toma de decisiones oportunas, por el alcance y afectación.

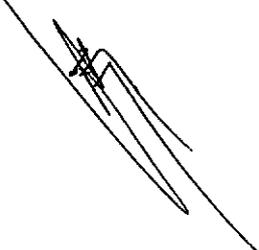
4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es directivo y requiere de precisión e ingenio ya que deberá de tomar una serie de decisiones importantes para el desarrollo del Sistema DIF Tonalá Jalisco.



5.-Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de.

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de la información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
 - Al separarse del cargo o término de la administración deberá de hacer una entrega recepción general al nuevo Director de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se aplique.
- 
- 

7.7 Subdirector General

I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	SUBDIRECTOR
Categoría:	Confianza
Subordinados:	No
Reporta a:	Director General
Adscripción:	Sistema DIF Tonalá, Jalisco

Objetivo general del puesto:

Atender en las diversas actividades del sistema en representación del Director General, así como en su ausencia recibir, distribuir y firmar toda la documentación propia del sistema con el fin de agilizar todos los trámites que concierne a la dirección general.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Representar al Director General cuando éste le instruya en las diversas actividades propias del sistema, juntas, comunidades, organizaciones e instituciones.
- 2.- Atender a toda persona en ausencia del Director General por asuntos diversos propios de operación del sistema, para coadyuvar a la pronta atención de peticiones y necesidades.
- 3.- Facilitar, derivar, recibir, distribuir y en su caso firmar documentos tales como; oficios, circulares, memorándums, requisiciones, solicitudes, cotizaciones, comprobaciones, informes, copias fotostáticas, correspondencia y tarjetas informativas, entre otras, con el fin de colaborar en el cumplimiento de objetivos, agilizar los trámites administrativos necesarios para el desarrollo de actividades propias de la Dirección General.
- 4.- Apoyar la coordinación, logística y temática de diversos eventos que se llevan a cabo.
- 5.- Suscribir a los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación por suplencia del director general.
- 6.- Las demás que de manera expresa instruya el titular de la Dirección General.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.-Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de licenciatura en áreas contables, administrativas o en derecho, titulado o áreas afines, además deberá de contar con conocimientos de administración pública, códigos municipales, ley de responsabilidad de los servidores públicos del estado, ley de gobierno y la administración pública municipal para el estado de Jalisco, ley de trabajadores al servicios del estado, ley de ingresos, además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquete software administrativo, y contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto

2.-Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con experiencia mínima de una año en la administración pública municipal, manuales de organización y procedimientos, planeación estratégica mínima comprobable de un año en el puesto de responsabilidad similar.

3.-Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como alineamientos y exposiciones de orden legal.

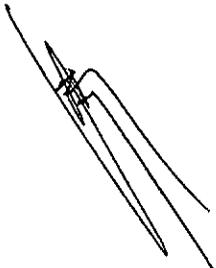
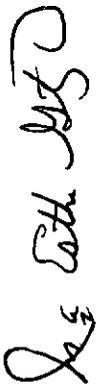
4.-Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá de tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Responsabilidad.

- El ocupante del puesto será responsable por:

- 
- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - Atender con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
 - La información confidencial que maneja.
 - Al separarse del cargo deberá hacer una entrega recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se aplique.



7.8 Secretaria Ejecutiva de Dirección

I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	SECRETARIA EJECUTIVA DE DIRECCION
Categoría:	Base
Subordinados:	No
Reporta a:	Director General
Adscripción:	Sistema DIF Tonalá, Jalisco

Objetivo general del puesto:

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.-Elabora informes y oficios de la Dirección y lleva el control de los mismos en cuanto a respuestas de otras dependencias.
- 2.-Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico. Realiza las requisiciones del material de su área.
- 3.- Elabora oficios y lleva un registro de los mismos.
- 4.- Atiende al público personalmente y telefónicamente.
- 5.- Elabora oficios de constancias.
- 6.- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
- 7.- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las dependencias.
- 8.- Elabora los cheques y completa los documentos de respaldo del mismo
- 9.- Entrega todos los cheques recibidos y debidamente firmados de quien recibe al área de contabilidad.
- 10.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

11.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

Escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, en Áreas Administrativas preferentemente y/o con estudios comerciales. Además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimientos de equipo de cómputo y paquetes comerciales en Word, Excel y Power Point.
- Exactitud de cálculo de mediciones y de selección para la organización de eventos.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Excelente presentación personal.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener un año de experiencia en el puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requiera iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
- Al separarse del cargo deberá de hacer una entrega recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.9 Contraloría Interna

I. DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	CONTRALORÍA INTERNA
Categoría:	Confianza
Subordinados:	Si Auditor Secretaria
Reporta a:	Director General
Adscripción:	Sistema DIF Tonalá, Jalisco

Objetivo general del puesto:

Lograr una administración ágil y transparente y en el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos, de acuerdo a la normatividad vigente, verificando constantemente el avance de las metas trazadas e implementando cambios a través del programa anual de auditorías.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Establecer el programa anual y realizar las auditorías y revisiones contables y administrativas a las diversas áreas del Sistema de acuerdo con el programa anual de trabajo, así como las solicitadas por Presidencia y Dirección General para verificar el correcto uso de los recursos asignados al Sistema.
- 2.- Realizar el levantamiento de actas en el área revisada, las cuales se entregarán a la Dirección General para el seguimiento y desahogo de las observaciones resultantes.
- 3.- Procurar el adecuado control, claridad y transparencia de la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la institución.
- 4.- Participar en el inventario del almacén para verificar y entregar informe a la Dirección General.
- 5.- Hacer verificaciones para asegurar el cumplimiento de los beneficios ofrecidos por medio de los programas asistenciales que otorga el DIF Jalisco.
- 6.- Proporcionar la información y observaciones a Dirección General de los resultados de auditorías administrativas y financieras aplicadas a las diversas áreas del Sistema.

7.- Presenciar donaciones, bajas y enajenaciones en la que Sistema DIF Tonalá se vea involucrado.

8.- Participar en el comité de adquisiciones y compras a proveedores mayores a \$30,000 (Treinta mil pesos).

9.- Levantar las actas circunstanciadas y administrativas que se requieran, recepción de puestos, y apoyar en la declaración patrimonial de funcionarios obligados.

10.- Recibir quejas y sugerencias de usuarios y funcionarios del Sistema dando el trámite correspondiente.

11.- Vigilar el cumplimiento y respeto del organigrama, manual general de organización y reglamento interno de trabajo.

12.- Recibir quejas en contra de funcionarios y dar el trámite a la autoridad correspondiente.

13.- Participar en los actos de entrega recepción de los funcionarios que ocupen mandos medios y superiores y en aquellos casos en los que el Director General lo indique para verificar que se cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

14.- Revisar los expedientes de los servidores públicos del Sistema, procurando que estén debidamente integrados. Así como la vigencia de los nombramientos y contratos colectivos.

15.- Atender solicitudes y requerimientos de la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco; DIF Jalisco, Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado, y auditores externos.

16.- Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Código de Asistencia Social, CONAC y Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo y reglamentos aplicables en la material.

17.- Atender indicaciones de Dirección General y Presidencia.

18.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura, preferentemente Contador Público titulado, además de tener conocimientos sobre leyes, reglamentos y disposiciones que norman el servicios público, normas y procedimientos que regulan la función profesional de la auditoría y deberá de contar con las siguientes habilidades:

- Liderazgo, Toma de decisiones, capacidad de motivar y coordinar grupos, expresión oral, delegar funciones, sentido de organización, facilidad de concertar y don de mando.

Género. Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en auditoría un mínimo de 2 años, además de haber trabajado en puestos y áreas similares y organismos gubernamentales y manejo de personal.

3.-Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen al Sistema DIF Tonalá.

4.-Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.-Responsabilidad.

- Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Sistema. El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado.
- Supervisar que se entreguen correctamente las entrega-recepción cuando estas sean necesarias.
- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega recepción de su área de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se aplique.

7.10 Auditor

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	AUDITOR
Categoría:	Confianza
Subordinados:	No
Reporta a:	Contraloría Interna
Adscripción:	Sistema DIF Tonalá, Jalisco

Objetivo general del puesto:

Verificar que cada una de las áreas del Sistema cuente con el adecuado control administrativo y operativo de sus acciones, para el mejor aprovechamiento de sus recursos y el logro de sus metas; vigilando el cumplimiento de la normatividad establecida dentro de su ámbito de competencia, a través de las revisiones y auditorías aplicadas.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Elaborar los informes de auditorías realizadas a las diferentes áreas del Sistema, para que sean presentadas a Dirección General de forma detallada y a tiempo apegadas a la normatividad vigente.
- 2.- Asesorar a las diversas áreas que tenga el Sistema y a sus programas en materia contable, administrativa y fiscal para evitar errores que afecten el presupuesto de las mismas y que se den malos manejos por falta de información.
- 3.- Intervenir en la recepción y entregas de donativos económicos y en especie, otorgados por alguna institución pública o privada con el propósito de entregarlos al (los) beneficiados con los mismos, de una forma legal y eficiente.
- 4.- Dar seguimiento a los trámites de baja de mobiliario y de equipo deteriorados, en coordinación con el Departamento de Activos Fijos afin de asegurar que se siga el procedimiento establecido por omisiones.
- 5.- Participar en la planeación y organización de los inventarios físicos de almacén, con el fin de generar un informe real de las existencias del almacén y verificar que el proceso no tenga errores.
- 6.- Intervenir en las acciones inherentes a la contraloría, tales como: Recepción de puestos, actas administrativas y otros para que el proceso de entrega recepción se realice de forma clara y transparente ante las autoridades y el nuevo funcionario.

7.- Las demás que atribuyan o señalen los reglamentos internos y/o sus superiores jerárquicos.

III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere título o pasante de la carrera Licenciado en Contaduría Pública o carrera afín con la disciplina de auditoría, además de tener conocimientos sobre las normas y procedimientos que regulen la función de la auditoría gubernamental, leyes, reglamentos y disposiciones que norman el servicio público.

Deberá contar con las siguientes habilidades:

- Capacidad de decisiones.
- Organizado.
- Facilidad para concertar.
- Facilidad para integrarse a grupos y equipos de trabajo.
- Disponibilidad.

Género: Indistinto

2.-Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en actividades de fiscalización y auditoría.

3.-Criterio.

Las tareas de este puesto implican la toma de decisiones específicas, aplicando las disposiciones legales, políticas y normas establecidas, así como la solución a problemas específicos aplicando el criterio propio por lo que sus reportes, informes y dictámenes son de alto impacto y alcance.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto se divide en oficina y en las áreas que visita, en realizar las auditorías y revisiones programadas.

5.- Responsabilidad.

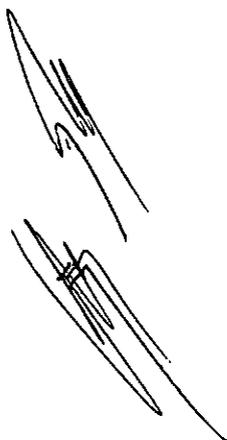
El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla

- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramienta a su cargo.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
- Al separarse del cargo deberá de hacer una entrega recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se aplique.



Se. Cath. WSD



7.11 Transparencia

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	TRANSPARENCIA
Categoría:	Confianza
Subordinados:	No
Reporta a:	Jurídico
Adscripción:	Sistema DIF Tonalá, Jalisco

Objetivo general del puesto:

Publicar y transparentar toda la información de carácter público que se genere, se posea o administre, de acuerdo a la clasificación de información correspondiente.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Administrar y actualizar la página del lugar donde se publique la información fundamental.
- 2.- Llevar el registro y estadísticas de las solicitudes de información pública.
- 3.- Requerir y recabar de las áreas internas la información pública de las solicitudes.
- 4.- Informar al titular del Sistema y al ITEI sobre la negativa de los encargados de las oficinas del Sistema para información pública de libre acceso.
- 5.- Promover la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.
- 6.- Recibir y resolver las solicitudes de información y desahogar el procedimiento respectivo, así como enviar al ITEI las que no le corresponda.
- 7.- Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información, en las vías y formatos correspondientes.
- 8.- Apoyar a subir la información a la página de transparencia y a la plataforma nacional del Sistema DIF.
- 9.- Contestar y proporcionar la información que soliciten los ciudadanos, previamente esta información se la entregará cada área responsable de dicha información solicitada.
- 10.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

11.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas jurídicas y/o administrativas, titulado; asimismo debe de conocer las disposiciones de orden legal, federales, estatales y municipales, que tenga relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la ley de gobierno y la administración pública municipal del estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, Ley de las responsabilidades de los Servidores Públicos y sus municipios, Ley de Transparencia e información pública del Estado de Jalisco, Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio y demás reglamentos municipales. Además de contar con conocimientos en el manejo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera debe contar con las siguientes habilidades:

- Actitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- Organizado.
- Confiabilidad.
- Trato humano.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con experiencia en la administración pública municipal, manejo y administración de recursos humanos, mínima comprobable de dos años en puesto de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamiento y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requiere de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Es responsable de los bienes bajo su resguardo que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
- La calidad de su trabajo.
- Los recursos económicos asignados.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
- La información confidencial que maneja.
- Al separarse del cargo deberá de hacer una entrega recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.12 Dirección de Administración y Finanzas

I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Categoría:	Confianza
Subordinados:	Si Jefatura de Recursos Materiales y Servicios generales Jefatura de Recursos Humanos Informática Secretaria Contabilidad.
Reporta a:	Dirección General
Adscripción:	Sistema DIF Tonalá, Jalisco

Objetivo general del puesto:

Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar todas las actividades administrativas del Sistema.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Elaborar y presentar el presupuesto anual al Patronato para su aprobación.
- 2.- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a su dirección.
- 3.- Acordar con el Director General los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo.
- 4.- Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
- 5.- Administrar los recursos recibidos por el Sistema por concepto de subsidios federales, estatales y municipales y cuotas de recuperación para los diversos programas asistenciales.
- 6.- Efectuar los movimientos bancarios, transferencias y reportar los saldos cuando así lo requiera la Dirección General.

7.- Controlar y dotar de recibos de cuotas de recuperación a todas las áreas del Sistema.

8.- Participar en el análisis y actualización de las cuotas de recuperación colaborando con el área cooperativa correspondiente.

9.- Expedir los recibos deducibles de impuesto por donación en efectivo o en especie que reciba el Sistema, así como los recibos de caja que procedan.

10.- Tramitar los pagos (vía cheque o transferencia electrónica), de los compromisos que haya adquirido el Sistema previa solvencia presupuestal.

11.- Establecer las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago del Sistema y realizar su liquidación conforme a las disponibilidades presupuestales presupuestadas.

12.- Tramitar los nombramientos, contratos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, control de la nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del Sistema.

13.- Controlar y dirigir los suministros, adquisiciones y servicios generales, así como los programas de obras que realice el Sistema.

14.- Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles.

15.- Presidir los Comités Internos que le correspondan.

16.- Dirigir, coordinar y controlar el Programa de Protección Civil del Sistema y emitir las normas necesarias para su desarrollo y operación.

17.- Coordinar y dirigir el control de inventarios del Sistema por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.

18.- Coordinar el apoyo a las áreas en la realización de eventos otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.

19.- Operar, requerir y hacer cumplir las normas y lineamientos de la nueva ley general de contabilidad gubernamental (CONAC).

20.- Las comisiones que en el ámbito de su competencia le delegue la Dirección General.

21.- Instruir a contabilidad la elaboración de cheques para pago de los compromisos contraídos por el Sistema.

22.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios mínimos de Licenciatura en áreas contables, administrativas, titulado o áreas afines. Además deberá contar con conocimientos de administración pública, códigos municipales, ley de responsabilidad de los servidores públicos del estado, ley de gobierno y la administración pública municipal para el estado de Jalisco, ley de trabajadores al servicio del estado, ley de ingresos, ley Federal del Trabajo. Deberá de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de dos años en puesto similar en la administración pública o en iniciativa privada.

3.-Criterio.

Las tareas de este puesto requieren la toma de decisiones oportunas por el alcance y afectación.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es directivo y requiere de precisión e ingenio ya que deberá de tomar una serie de decisiones importantes para el desarrollo del Sistema DIF Tonalá Jalisco.

5.-Responsabilidad.

- El ocupante del puesto será responsable de.
- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- El manejo de la información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado.
- El trabajo del personal a su cargo.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
- Al separarse del cargo deberá de hacer una entrega recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se aplique.

7.13 Jefatura de Contabilidad

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	JEFATURA DE CONTABILIDAD
Categoría:	Confianza
Subordinados:	Si Auxiliar contable
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas
Adscripción:	Dirección General Dirección de Administración y finanzas

Objetivo general del puesto:

Proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en el Sistema; de forma continua, ordenada y sistemática.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.-Registrar todos los ingresos, egresos y operaciones del Sistema, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental (CONAC).
- 2.-Elaborar y analizar los estados financieros y de resultados del Sistema, para conocer la situación financiera mensual y declaraciones informativas.
- 3.-Elaborar y registrar el patrimonio del Sistema conforme a los lineamientos y normas del CONAC.
- 4.- Verificar que los documentos comprobatorios de egresos reúnan los requisitos contables, fiscales y legales correspondientes, afín de asegurar su legitimidad.
- 5.- Presentar pagos de impuestos de: IMSS, Pensiones y cuotas sindicales retenidos en tiempo y forma.
- 6.- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques y estados financieros mensuales.
- 7.- Proporcionar toda la información que se requiera para su revisión y atender las auditorías practicadas por parte de la contraloría interna, externas, contraloría del estado, auditoría superior del estado, DIF Jalisco.
- 8.- Elaborar, integrar y presentar los informes y reportes derivados de la función de contabilidad a la Dirección de Administración en tiempo y forma.

9.- Elaborar cheque para el pago de los compromisos que haya adquirido el Sistema con instrucciones de la Dirección de Administración.

10.- Recibir y depositar a la cuenta de cheques del Sistema las cuotas de recuperación

11.- Operar, requerir y hacer cumplir las normas y lineamientos de la nueva ley general de contabilidad gubernamental (CONAC)

12.- Atender las comisiones encomendadas por la Dirección de Administración.

13.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

14.- Apoyar para contestar y solventar todas las observaciones derivadas de las auditorías practicadas.

15.-Se encarga de la elaboración y preparación de la cuenta pública.

III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos en Licenciatura en áreas Contables, Leyes y/o Administrativas, titulado; asimismo, debe de conocer las disposiciones de orden legal, federales, estatales y municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la administración pública municipal del Estado de Jalisco, y de los reglamentos municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo del equipo de cómputo y manejo de paquetes de software y administrativo, de la misma debe de contar con las siguientes habilidades: actitud analítica.

Género: Indistinto

2.- Experiencia:

El ocupante del puesto requiere contar con experiencia mínimo un año con responsabilidad similar comprobable.

3.- Criterio

Cotidianamente debe de tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los

pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requiere de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisiones para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Responsabilidad

El ocupante del puesto será responsable por:

- El mobiliario y equipo asignado.
- La calidad de su trabajo
- La información confidencial que maneja
- Al separarse del cargo deberá de hacer una entrega recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se aplique.

7.14 Jefatura de Informática

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	JEFATURA DE INFORMATICA
Categoría:	Confianza
Subordinados:	Sí Técnico en computación Técnico en computación Técnico en computación
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Proporcionar y mantener la infraestructura del hardware, software y telefonía que el Sistema requiere, así como llevar el mantenimiento y actualización permanente a los sistemas existentes.

Administrar la red de voz y datos, servidores y demás dispositivos, así como brindar el apoyo y asesoría a todas las áreas del Sistema para resolver cualquier problema relacionado con el equipo de cómputo y mantener actualizado el sitio web del Sistema.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Asesorar, coordinar y supervisar la adecuada compra y/o actualización del equipo de cómputo y su software en todos los equipos del sistema, para apoyar la modernización y sistematización de la información.
- 2.- Desarrollar e implementar software a la medida de las necesidades específicas de las áreas del Sistema, determinando anticipadamente viabilidad y prioridad de cada proyecto para aumentar su eficiencia y rentabilidad de sus procesos.
- 3.- Administrar la red y sus servidores, controlar la asignación, uso, inventario y funcionamiento de todo el equipo de cómputo del Sistema, a través del mantenimiento diario, preventivo y conectivo para asegurar el buen funcionamiento de los Sistemas en beneficio del personal y de los usuarios.
- 4.- Supervisar el desarrollo de los sitios web de internet y los sitios web del Sistema, con el fin de tener presencia en internet y mantener a la población informada.

5.- Recibir y analizar las peticiones de modificaciones a los sistemas actuales y de nuevos sistemas a las diferentes áreas, priorizando los trabajos de acuerdo a las necesidades del Sistema.

6.-Diseñar, actualizar y administrar el sistema web, internet oficial, en cuanto a las distintas áreas del Sistema con la finalidad de contar con un sitio de difusión al público en general, donde se pueda obtener información acerca del Sistema y de cada uno de sus programas asistenciales.

7.- Asesorar, orientar y apoyar a los usuarios de las distintas áreas del Sistema en cuanto a la utilización del office: Word, Excel, PowerPoint, manejo del equipo de video, proyección (cañón y laptop), afín de cumplir con la función primordial de la dirección, que es el brindar asesoría y apoyo al usuario, que faciliten el cumplimiento de sus metas en la modernización de sus procesos y comunicaciones.

8.- Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.

9.- Proporcionar soporte técnico personal o telefónico a las áreas de la institución en aspectos relacionados a la operación de los sistemas de cómputo.

10.-Mantiene los equipos de cómputo libres de virus, gusanos o cualquier otro agente extraño a la operación de los equipos.

11.- Supervisa el buen uso de los equipos y sistemas de cómputo.

12.-Mantener un registro de los servicios realizados.

13.-Subir la información a la página de transparencia y a la plataforma nacional del Sistema DIF Tonalá.

14.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

15.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura y/o Ingeniería en informática, comunicación, sistemas o carrera afín, titulado Asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal, federales, estatales y municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.

Además de contar con las siguientes habilidades:

- Actitud analítica
- Don de mando
- Capacidad de trabajo bajo presión

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

Es recomendable que el ocupante del puesto tenga al menos un año de experiencia en actividades similares.

3.-Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así le indiquen.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requiera inventiva, iniciativa y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área

5.-Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
- Al separarse del cargo deberá de hacer una entrega recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se aplique.

7.15 Jefatura de Recurso Humanos

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
Categoría:	Confianza
Subordinados:	Sí Auxiliar Administrativo Secretaria
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas
Adscripción:	Dirección de Administración y finanzas

Objetivo general del puesto:

Administrar y proporcionar de acuerdo a normas a las diferentes áreas que forman el Sistema para el cumplimiento de su misión, visión y metas. Fomentar el crecimiento humano y profesional a través de programas de capacitación y adiestramiento, así como reclutar, administrar, y supervisar a los prestadores de servicio social que apoyan a las diversas áreas del Sistema.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.-Vigilar y supervisar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y demás.
- 2.-Crear y fortalecer el equipo de instructores internos y externos del sistema.
- 3.-Establecer y operar las políticas, normas y sistemas para la administración y desarrollo de los recursos humanos y las relaciones laborales del Sistema.
- 4.-Analizar, desarrollar y actualizar las normas y políticas que regulen a los prestadores de servicio social y las prácticas profesionales.
- 5.-Elabora y procesa los documentos pertinentes para el control del servicio social.
- 6.-Laborar, integrar y operar el plan general de capacitación y desarrollo de los recursos humanos del Sistema.
- 7.-Administrar el otorgamiento y difusión de las prestaciones económicas y contractuales, así como los servicios educativos, médicos, recreativos que correspondan al personal del Sistema.

8.-Designar, en el ejercicio de sus atribuciones, los lineamientos y políticas dictadas por la Dirección General y Dirección Administrativa.

9.-Resolver y conciliar todo conflicto o discrepancia que se presente entre los empleados, tratando de solucionar todas las dificultades que surjan de la relación laboral o de la aplicación de las condiciones generales de trabajo así como informar y orientar al personal en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

10.-Elaborar y efectuar el pago de remuneraciones y prestaciones al personal de manera oportuna y directa llevando en control y comprobación de nómina.

11.-Formar y aplicar un sistema periódico de pagos a terceros institucionales, por las diferentes prestaciones al personal del (IMSS, Pensiones del Estado), etc. Así como las cuotas sindicales haciendo sus liquidaciones correspondientes.

12.-Establecer el procedimiento correspondiente para la tramitación de altas, bajas, cambios de adscripción por pensión, jubilación, incapacidad o muerte del personal del Sistema ante las instancias correspondientes.

13.-Inspeccionar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica del Sistemas en coordinación con la Dirección Administrativa.

14.-Conservar el control de asistencias, vacaciones, permisos incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control del personal.

15.-Validar las solicitudes de crédito a los servidores públicos del Sistema y dar seguimiento en coordinación con la Dirección Administrativa según la normatividad establecida.

16.-Elaborar los gafetes con códigos de barras para la identificación y control de asistencias del personal del Sistema.

17.-Elaborar los contratos individuales por tiempo determinado, indeterminado, servicios especiales, independientes de los trabajadores del Sistema.

18.-Proporcionar a los trabajadores, los útiles, herramientas, uniformes, equipo y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.

19.-Informar oportunamente a la Dirección Administrativa avances y cumplimiento de las acciones y responsabilidades asignadas.

20.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

21.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUIRIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado y los demás Reglamentos.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, nomipack, contable, timbrado de la nómina y de la misma manera, debe de contar con las siguientes habilidades.

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Disponibilidad.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia de un año en el puesto de responsabilidad similar comprobada.

3.-Criterio.

Cotidianamente debe de tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo Jefatura, y constantemente requiere de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisiones para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.-Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en patrimonio.
- La calidad de su trabajo.
- Los recursos económicos asignados.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
- La información confidencial que maneja.
- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega recepción de las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.16 Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales

I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
Categoría	Confianza
Reporta a	Director de Administración y Finanzas
Subordinados	Sí Secretaria Coordinador de choferes Encargado de mantenimiento Encargado de bodega Choferes Auxiliar de bodega Auxiliar de bodega A Auxiliar de mantenimiento Auxiliar de servicios múltiples Intendentes Recepcionista
Adscripción	Dirección de Administración y finanzas

Objetivo general del puesto:

Eficientar el funcionamiento del área de recursos materiales y servicios generales a través de la gestión y administración de los recursos asignados; para contribuir al logro de los objetivos establecidos para la Institución del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.-Crea y opera las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos materiales y servicios generales del Sistema DIF Tonalá Jalisco.
- 2.-Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de mantenimiento, transporte, compras, almacén, limpieza y servicios derivados para el adecuado suministro de recursos que permitan el eficaz desempeño del Sistema.
- 3.-Realizar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos que las diferentes áreas del Sistema necesitan para su operación y verificar que las condiciones de costo, calidad, oportunidad y tiempo de entrega sean las idóneas.

4.-Registrar los pedidos y contratos, derivados de la adquisición de bienes y servicios bajo su responsabilidad.

5.-Conducir la ejecución de las obras y programas de adaptación, mantenimiento y conservación de los equipos e inmuebles propiedad del Sistema y mantener actualizado su inventario.

6.-Elaborar cotizaciones y cuadros comparativos de precios para escoger la mejor opción de acuerdo a las políticas y lineamientos del reglamento de adquisiciones.

7.-Proveer a las áreas del Sistema de material en general que requieran para el mejor desempeño de sus funciones previa autorización de la Dirección Administrativa.

8.-Administrar el uso y asignación del parque vehicular del Sistema, así como las normas para su mantenimiento, reparación, aseguramiento y control documental correspondiente.

9.-Elaborar registros en coordinación del departamento de contabilidad de las adquisiciones y compromisos adquiridos por el Sistema de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el CONAC.

10.-Otorgar servicios de traslado con seguridad y atención al personal del Sistema a los distintos lugares que se requieren para el buen funcionamiento del Sistema.

11.-Coordinar y controlar la realización y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de Sistema.

12.-Elaborar y llevar el control de los resguardos vehiculares firmados por los choferes checar que sus licencias de conducir estén vigentes, así como los expedientes de los mismos, manteniendo actualizado los documentos que los integran.

13.-Controla y verifica que las pólizas de seguro de los vehículos estén cubiertas.

14.-Elabora todas las órdenes de pago que genera la institución.

15.-Supervisa que los controles de almacén estén actualizados y se lleve un control de entradas y salidas y se debe levantar el inventario físico por lo menos cada seis meses.

16.-Realizar los pagos de refrendos y demás relacionados con los vehículos.

17.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, contables o Jurídicas asimismo debe conocer las disposiciones de orden Legal, Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento Interno de Adquisiciones del Sistema DIF Tonalá Jalisco, Reglamento de vehículos del Sistema, Reglamento General Interno del DIF, Criterios Normativos del Fondo revolvente.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contables; y de la misma manera con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción de y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y Administración de Recursos Humanos y financieros, mínima comprobable de dos años en puestos de de responsabilidad similar.

3.-Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así le indiquen.

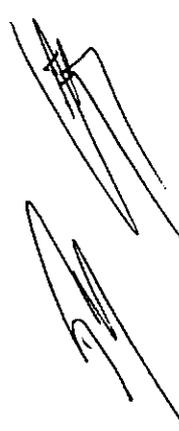
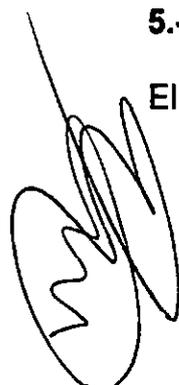
4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo Jefatura, y constantemente requiere de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisiones para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.-Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de.

- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en patrimonio.
- La calidad de su trabajo y los recursos económicos asignados.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo, deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
- La información confidencial, que maneja.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



7.17 Encargado de Almacén

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	ENCARGADO DE ALMACEN (BODEGA)
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Jefatura de Recursos Materiales.
Subordinados:	Sí Auxiliar de Bodega Auxiliar de Bodega Auxiliar de Bodega A
Adscripción:	Dirección de Administración y finanzas

Objetivo general del puesto:

El almacenista es la persona encargada de recibir, custodiar, entregar, y controlar las herramientas, donaciones y materiales de trabajo que requieren las coordinaciones, además de mantener el orden y acomodo en el almacén.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.-Conservar actualizados los niveles de existencia y aplicar los inventarios físicos conforme a las políticas establecidas.
- 2.-Aplicar un sistema de control, recepción y almacenamiento.
- 3.-Supervisar y evaluar la calidad, caducidad de los bienes e insumos adquiridos por el Sistema, afin de comunicar las anomalías que se presenten.
- 4.-Estibar y almacenar adecuadamente los materiales y productos conforme a las necesidades y existencias del Sistema.
- 5.-Registrar todos los movimientos que por concepto de entrada y salida de materiales y productos se realicen para tener un buen control de existencias.
- 6.-Elaborar y proporcionar los informes requeridos con la finalidad de que las autoridades conozcan la situación del almacén.
- 7.-Controla, vigila y supervisa el resguardo del mobiliario asignado en su área.
- 8.-Elabora un reporte de existencias del almacén.
- 9.-Levanta un inventario físico por lo menos cada seis meses y entrega dicho reporte al superior jerárquico.

10.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

11.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.-Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de carrera técnica, auxiliar contable, carrera trunca en administración.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable y de la misma manera, deberá contar con las siguientes habilidades:

- Organizado
- Disponibilidad
- Destreza manual
- Exactitud de registro y lecturas
- Actitud analítica

Género: Indistinto

2.-Experiencia

El ocupante del puesto requiere de experiencia de control de inventarios mínima de un año comprobable o en puesto similar.

3.-Criterio

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

4.-Complejidad de los trabajos.

El trabajo que realiza en este puesto es rutinario, requiere de precisión para desempeñarlo adecuadamente.

5.-Responsabilidad.

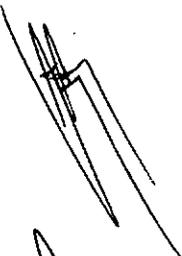
El ocupante del puesto será responsable por:

- El resguardo de los materiales y herramientas almacenados.
- Los resultados de los inventarios practicados.
- Reportar los faltantes o sobrantes.

- Mantener limpio y acomodado el almacén
- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega recepción de las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



L. S. C. M. S.



7.18.- Coordinador del CAIAM

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	COORDINADOR DEL CAIAM
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Dirección general
Subordinados:	Sí Asistente Secretaria Promotoras Cocinera Intendentes
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto.

Atender los problemas sociales de la población de adultos mayores, promoviendo su integración familiar, social y laboral, así como una cultura de respeto y reconocimiento, afín de elevar su calidad de vida.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.-Difundir el proceso de envejecimiento a la población en general, para brindar la atención adecuada a los adultos mayores y motivar la sociedad a preparar su propio envejecimiento.
- 2.-Difundir la ley sobre adultos mayores para conocimiento de sus derechos y reconocer sus logros.
- 3.-Coordinar y promover acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población de adultos mayores.
- 4.- Dirigir los servicios de promoción y programas de asistencia social hacia los grupos de adultos mayores.
- 5.- Organizar eventos a favor de los adultos mayores, afín de motivar su estima y de su realización personal.
- 6.- Distribuir, actualizar y coordinar la aplicación de los recursos asignados para la operación de cada subprograma que opera el Sistema.

7.- Cumplir con lo establecido con el código, Ley Federal del Trabajo y otros reglamentos aplicables en la material, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos, y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

8.- Preparar el proceso de envejecimiento a la población en general, para brindar atención adecuada a los adultos mayores y motivar a la sociedad a preparar su propio envejecimiento.

9.- Coordinar y promover acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población de adultos mayores.

10.- Administrar y dirigir los servicios de promoción y asistencia social hacia los grupos de tercera edad.

11.- Difundir los objetivos y actividades de los programas de atención integral al adulto mayor en las comunidades del municipio y supervisar su aplicación para satisfacer de forma profesional las necesidades de los adultos mayores.

12.- Promover y apoyar la realización de eventos diversos en las comunidades a favor de las personas de la tercera edad, afín de fomentar la participación activa, a través del autoconocimiento de sus valores y el respeto de ellos mismos, para proveer los conocimientos, habilidades, virtudes y relaciones que permiten que una persona viva la experiencia de pertenencia a un grupo social más amplio, fortaleciendo de esta forma el núcleo familiar.

13.- Promover, coordinar y apoyar a los adultos mayores para su credencialización al INAPAM. (Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores).

14.- Promover y efectuar en las comunidades acciones en materia de deporte, cultura y recreación, para personas adultas mayores y de esta manera lograr un bienestar personal y social así como la formación de hábitos y actitudes positivas para fomentar el fortalecimiento de la familia, difundiendo una cultura familiar.

15.- Organizar y convocar a eventos anuales del municipio, tales como la reina de la tercera edad, jornadas deportivas, recreativas y culturales, entre otros que involucren la participación y desarrollo de las personas de la tercera edad y que fortalezcan los lazos familiares.

16.- Promover y difundir el respeto y atención de la sociedad a los adultos mayores, especialmente de los que carecen de los medios elementales para tener una vida digna por encontrarse en situación crítica y desamparo o marginación.

17.-Brindar atención médica, psicológica, Trabajo Social, de forma oportuna al público en general en condiciones extremas y/o en estado físico, mental o social desfavorable, afín de lograr y mantenerlos un estado óptimo de salud.

18.-Coordinar la detención, atención y canalización en caso necesario, a adultos mayores que requieran apoyos diversos por encontrarse en situación física, mental y social desfavorable, afín de brindarles una mejor atención que sea adecuada a sus necesidades.

19.-Brindar los programas de asistencia social de DIF Jalisco, gobierno del estado y municipales conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.

20.-Estimular a la familia de los adultos mayores para que estos permanezcan en su domicilio y se les brinde atención afín de utilizar el aislamiento como último recurso.

21.-Dar seguimiento a los casos atendidos o canalizados por promotoras y Trabajo Social así como dar un tratamiento completo.

22.-Elaborar información mensual al SIEM sobre los avances y objetivos de los programas.

23.-Elaborar y proporcionar los informes de actividades a dirección general en tiempo y forma establecidos.

24.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III. REQUERIMIENTO DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de Licenciatura en áreas Administrativas Psicología, o en Trabajo Social titulado; o carrera afín asimismo debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, reglamentos, de DIF del Estado de Jalisco y los demás reglamentos en relación a sus funciones.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Ética profesional.

- Exactitud de lecturas.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima de un año en el puesto de responsabilidad similar comprobada

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones para vigilar al personal a su cargo y garantizar que se proporcione la atención adecuada a las solicitudes recibidas, con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como los lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son de supervisión y control; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo.
- El mobiliario y equipo asignado
- La información confidencial, que maneja
- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.19 Coordinador de Área Médica

I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	COORDINADOR DE ÁREA MÉDICA
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Dirección General
Subordinados:	Sí Médicos Enfermeras
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Satisfacer las necesidades de salud de las familias del municipio de Tonalá, Jalisco de bajos recursos económicos que no cuenten con alguna otra asistencia médica, como es IMSS, ISSSTE, Seguro popular, etc., para que así puedan tener calidad de vida.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.-Representación y por unanimidad de todo el cuerpo médico (médicos, nutriólogos, odontólogos, enfermeras, pasantes y prestadores de servicios social del Sistema.)
- 2.-Coordinar con el apoyo respectivo, la semana nacional de salud y semanas nacionales de salud bucal.
- 3.-Buscar apoyos con los diferentes laboratorios de medicamentos, de programas (glucometrías, densitometrías, papanicolao, etc.) que puedan beneficiar a los usuarios que acuden al Sistema y que sean de bajos recursos económicos.
- 4.- Elaborar estrategias y coordinar con los diferentes departamentos y áreas para cubrir al 100% los programa establecidos.
- 5.- Coordinar y dirigir el buen funcionamiento del área médica.
- 6.- Verificar la funcionalidad del cuerpo médico a la necesidad de cada comunidad.
- 7.- Solicitar información a todo el cuerpo médico de las actividades realizadas y a realizar, de forma mensual para posteriormente realizar el vaciado de toda información solicitada.
- 8.- Coordinar el rol del cuerpo médico, en brigadas de salud para su buen funcionamiento.

9.- Buscar la armonía del cuerpo médico para el buen funcionamiento del mismo.

10.- Elaborar expedientes y padrón de usuarios atendidos.

11.- Coordinar las secciones, médicas de actualización para aumentar la calidad del servicio y brindar una atención más integral a las personas que necesiten el servicio.

12.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel superior, en el área médica y poseer título registrado ante la autoridad correspondiente, tener amplios conocimientos del funcionamiento de la administración municipal, de la normatividad y reglamentación de orden estatal y municipal, aplicable en la materia, tales como: Ley de Gobierno y la administración pública municipal del Estado de Jalisco, Ley de responsabilidad del servidor público del estado de Jalisco, condiciones generales de trabajo del DIF Tonalá. El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Don de mando.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Actitud analítica.
- Trato amable.
- Manejo del paquete de software (Excel, Word, PowerPoint).

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima de dos años en el puesto de responsabilidad similar comprobada

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indiquen.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El mobiliario y equipo asignado.
- El trabajo del personal a su cargo.
- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega recepción de las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.20 Coordinador del CRI

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	COORDINADOR DEL CRI
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Dirección General
Subordinados:	Sí Rehabilitador Secretaria Cajera Auxiliar de terapia de lenguaje Auxiliar de enfermería en rehabilitación
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Brindar atención profesional de rehabilitación, servicios asistenciales a la población en general, con capacidades diferentes, víctimas de la violencia intrafamiliar y de contingencias.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.-Coordinar las acciones médicas, psicológicas y sociales, que permitan prevenir y otorgar una rehabilitación integral a las personas con discapacidad.
- 2.-Elaborar un padrón de la población con capacidades diferentes en el municipio, con la finalidad de orientar mejor los programas para el apoyo de dichas personas.
- 3.-Evaluar aptitudes y habilidades físicas a las personas con capacidades diferentes, con la finalidad de vincularlas con las empresas para su inclusión a la vida laboral.
- 4.-Fortalecer la inclusión social a las personas con capacidades diferentes neuromotora, visual, auditiva, y de lenguaje, mediante el uso de tecnología adaptada.
- 5.-Planear, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño general de las funciones de rehabilitación, servicios asistenciales a población con capacidades diferentes, víctimas de violencia intrafamiliar y de contingencias.
- 6.-Seguir las normas e indicaciones de la Dirección General.
- 7.-Elaborar información mensual al SIEM sobre las avances y objetivos de los programas.

8.- Elaborar y proporcionar los informes de actividades a Dirección General en tiempo y forma establecidos.

9.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad

III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de Licenciatura en áreas Administrativas, contables titulado; o carrera afin asimismo debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, reglamentos, de DIF del Estado de Jalisco y los demás reglamentos en relación a sus funciones.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Ética profesional.
- Exactitud de lecturas.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima de un año en el puesto de responsabilidad similar comprobada

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones para vigilar al personal a su cargo y garantizar que se proporcione la atención adecuada a las solicitudes recibidas, con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como los lineamientos y disposiciones de orden legal.

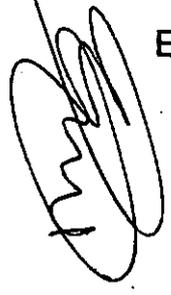
4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son de supervisión y control; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

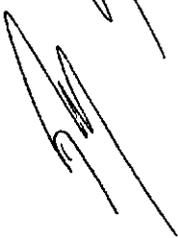
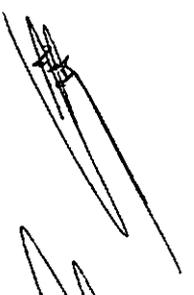
5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo.
- El mobiliario y equipo asignado.
- La información confidencial, que maneja.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



La Est. JTS



7.21 Jefatura de Jurídico

I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	JEFATURA DE JURIDICO
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Dirección General
Subordinados:	Si Secretaría Abogados
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos del Municipio y proteger legalmente los intereses del Sistema, ante las diversas instancias públicas y privadas, y garantizar que las actividades que se realizan en las distintas áreas que conforman el Sistema y se ajuste a la normatividad jurídica aplicable.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.-Tramitar y elaborar los nombramientos, contratos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, control de nómina, pago de sueldo, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del Sistema.
- 2.-Instrumentar las denuncias o demandas presentadas por el Sistema, la contestación de aquellas que fueran presentadas en contra de éste, así como el seguimiento de los procedimientos respectivos ante las autoridades correspondientes.
- 3.-Instrumentar los convenios y contratos con las diversas instituciones y organismos a fines a la asistencia social.
- 4.-Dar seguimiento al control de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Sistema, así como regularizar en su caso su situación a actualizar el inventario.
- 5.-Asesorar legalmente a todos los niveles de las distintas áreas del Sistema, para que su actuación se encuentre debidamente apoyada y fundamentada en los principios jurídicos.
- 6.-Coadyuvar en la coordinación de la capacitación dirigida a las áreas del Sistema en materia laboral.

7.-Instrumentar los convenios y contratos de diversas modalidades, como son: Compraventa, comodato, prestación de servicios, honorarios, etc. de acuerdo a las necesidades del Sistema.

8.-Defender legalmente al Sistema en asuntos administrativos, contenciosos y judiciales ante toda clase de autoridades; y en particular, formular las contestaciones de demandas laborales interpuestas por trabajadores de este Sistema ante la junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, asimismo, darle seguimiento respectivo hasta su total conclusión.

9.-Coordinar y supervisar con la participación del Departamento de Recursos Humanos, el cumplimiento de los convenios suscritos con la presentación sindical de los trabajadores del Sistema ; así como, participar en las Comisiones Mixtas, conforme a su competencia.

10.-Controlar todos los actos jurídicos que realice el Sistema, que cumplan con los requisitos de legalidad, evitando que afecten los derechos a terceros.

11.-Proponer el dictamen técnico jurídico de procedencia o importancia para la celebración de convenios con terceros.

12.-Coordinar los servicios y apoyos jurídicos brindados a Dirección General, Direcciones, Coordinaciones, Unidades y Departamentos, así como la atención de las consultas que se realicen para la interpretación y aplicación de la legislación aplicable al Sistema.

13.-Formular los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos del Patronato, Dirección General y demás trabajadores del Sistema que sean parte, así como presentar promociones y los recursos que deban interponerse; así como, coordinarse con los titulares de las demás Direcciones, Coordinaciones, Unidades Departamentos o áreas, en la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparos promovidos contra actos de éste Sistema, y en la prestación de las promociones y los recursos humanos que deban interponerse.

14.-Brindar apoyo técnico, jurídico y/o administrativo a la Dirección General, y a los titulares de las demás Direcciones, Coordinaciones, Unidades Departamentos o áreas para la elaboración que dictaminaría sobre procedencia o importancia de los reportes administrativos levantados en contra de los trabajadores que laboran en éste Sistema, en relación a una posible instauración de procedimientos administrativos de responsabilidad laboral o administrativa.

15.-Apoyar a la Dirección General en la revisión y validación de documentos emitidos por ésta cuando así lo requiera; así como los provenientes de las demás

Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos o Áreas de éste Sistema, mismos que se representan para la firma de la misma.

16.-Elaborar proyectos de los convenios que celebre éste organismo con otras personas, tanto públicas como privadas.

17.-Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos del municipio de Tonalá Jalisco y a trabajadores del DIF Tonalá que lo soliciten y según sea el caso, en asuntos propios de su actividad laboral.

18.-Comparecer si es requerido en las audiencias para el desahogo de pruebas.

19.-Elaboración de levantamientos de actas administrativas y de hechos.

20.-revisión de contratos colectivos.

21.-Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General.

22.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de Licenciatura en Derecho, titulado, asimismo debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley Federal del Trabajo, reglamentos, de DIF del Estado de Jalisco y los demás reglamentos en relación a sus funciones.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento de procedimientos.
- Conocimientos de métodos Jurídicos.
- Facilidad de palabra.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Organizado.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima de dos años en el puesto de responsabilidad similar comprobada

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones para vigilar al personal a su cargo y garantizar que se proporcione la atención adecuada a las solicitudes recibidas, con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como los lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original, ingenio, para el desarrollo de las audiencias, Iniciativa, para proponer alternativas de solución, Precisión, para el manejo de las leyes y reglamentos que se apliquen en cada caso.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- Por la correcta aplicación de las leyes y reglamentos en la atención y respuesta de los asuntos que se le demanden al Sistema DIF Tonalá Jal y sus funcionarios.
- El mobiliario y equipo asignado o bajo su resguardo.
- Conserva la información confidencial, de los asuntos que se generen en el área de Recursos Humanos y de la información en su poder del Sistema DIF Tonalá Jal.
- Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se indique.
- Iniciar, dar seguimiento y llevar a buen término los procesos legales que le sean encomendados, ya sea de forma escrita o verbal.
- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.22 Coordinador de Trabajo Social

I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Dirección general
Subordinados:	Sí Secretaria Trabajadores Sociales Promotora
Adscripción:	Dirección general

Objetivo general del puesto:

Brindar orientación y atención integral a personas, familiares o comunidades en situaciones difíciles, otorgando apoyos económicos (especie) que permitan mejorar o cambiar las condiciones de vida coadyuvando en la búsqueda de alternativas de solución para problemas que les afecte.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Entrevistar y registrar a los usuarios que acuden por primera vez a solicitar algún servicio a través del área de Ventanilla Única.
- 2.- Registrar, detectar y derivar y canalizar interna o externamente los casos de seguimientos de programas.
- 3.- Investigar y Realizar visitas domiciliarias e institucionales en los casos de reporte de maltrato a la población vulnerable, con oportunidad y eficiencia; practicando estudios socio-familiares a fin de entender la complejidad de la problemática familiar y proponer los planes de intervención acorde a ellos.
- 4.- Dar seguimiento a los casos que se atiendan hasta su conclusión, canalización o derivación.
- 5.- Brindar y gestionar apoyo asistenciales mediante la canalización interinstitucional e interinstitucional correspondiente a servicios médicos, educativos, apoyos alimentarios, de empleo, etc.
- 6.- Asignación y supervisión de casos relativos a los programas de Fortalecimiento Socio-familiar y Casos Urgentes.

7.- Elaboración de informes mensuales, trimestrales y proporcionar la información solicitada por directivos, el área de transparencia y DIF Jalisco.

8.- Visitas periódicamente a las áreas descentralizadas en las que se encuentre personal adscrito a Trabajo Social como es el CRI y CAIAM.

9.- Gestionar apoyos en las diferentes dependencias así como donativos para la población que se atiende.

10.- Acudir a las juntas que convoque la Jefatura de Trabajo Social de DIF Jalisco así como la Dirección General de DIF Tonalá.

11.- Capacitar, supervisar y asignar actividades a prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignadas al área.

12.- Gestionar capacitaciones continuas de acuerdo a la necesidad del personal.

13.- Participar activamente en el grupo interdisciplinario para proporcionar a adultos mayores que presentan omisión de cuidados por parte de sus familiares.

14.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Trabajo Social titulado; asimismo, debe de conocer las disposiciones de operación de programas de Trabajo Social de DIF Jalisco, Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de cómputo y paquetes de software administrativo, y de la misma manera debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica
- Excelente redacción y Ortografía
- Ética profesional
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Inteligencia emocional
- Actitud de preparación continua

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, compromiso y precisión, asimismo, requiere el uso del criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña
- Desempeñar éticamente su trabajo
- La confidencialidad de la información que se maneja
- El equipo y mobiliario a su resguardo
- E. adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja
- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega recepción de las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.23 Coordinador de Psicología

I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	COORDINADOR DE PSICOLOGIA
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Dirección General
Subordinados:	Si Psicólogos
Adscripción:	Dirección general

Objetivo general del puesto:

Brindar servicios Psicológicos de calidad que promuevan la salud mental del Municipio en especial de los grupos más vulnerables, para facilitar el desarrollo humano integral de las dimensiones en la premisa que guía la labor psicológica y establecer criterios claros que permitan el trabajo inter-entra disciplinario para labores de seguimiento conjunto.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Desarrollar y fortalecer principio de autonomía así como brindar el apoyo y acompañamiento a las personas que acuden al servicio de Asesoría Psicológica.
- 2.- Promover la estabilidad efectiva, emocional, familiar y social de los usuarios del servicio.
- 3.- Facilitar el desarrollo de habilidades y destrezas que permitan a los usuarios una toma de decisiones acordes con su circunstancia de vida.
- 4.- Facilitar el desarrollo humano integral de las dimensiones de la premisa que guía la labor psicológica.
- 5.- Asesorar y orientar el trabajo Psicológico a las personas que acuden al servicio de Psicología, mediante programas y/o actividades dirigidos a jóvenes, adultos y familiares en condiciones de vulnerabilidad.
- 6.- Vincular acciones con profesionalismo de la salud mental, que coadyuven a la atención psicológica de las personas atendidas y derivadas.
- 7.- Proponer el desarrollo de los valores que dignifican al ser humano.

8.- Elaborar los informes ordinarios solicitados por la Dirección General respecto a los servicios otorgados y al avance de las metas establecidas, así como el patrón de los usuarios atendidos.

9.- Planear e implementar estrategias que permitan mejorar el servicio que se brinda en la atención psicológica a la población del Sistema.

10.- Vincular acciones con profesionalismo de la salud mental, que coadyuven a la atención psicológica de las personas atendidas y derivadas.

11.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios mínimos de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o áreas Administrativas, Legales o afines, titulado, asimismo; debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquete de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Exactitud de lecturas y registro.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Organizado.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar el personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterio institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Es responsable de los bienes bajo se resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
- La calidad de su trabajo.
- Los recursos económicos asignados.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
- La información confidencial, que maneja.
- Al separarse del cargo deberá entregar a las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.24 Coordinador de Comunicación Social

I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	Si Secretaria Reportero Reportero A Diseñador Gráfico
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección General

Objetivo general del puesto:

Difundir actividades, programas y acciones del Sistema del beneficio del Municipio, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar y la difusión de valores universales, cuidando la imagen institucional y la relación del respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Establecer las normas y lineamientos internos en materia de comunicación social que deben observar las Direcciones, Unidades, departamentos y áreas del Sistema.
- 2.- Implementar las ediciones, campañas, eventos, boletines de prensa, entrevistas y conferencias del sistema acordadas con el Dirección General.
- 3.- Mantener coordinación y comunicación permanente con los medios de comunicación, los Sistemas Estatal y municipal, así como las instituciones públicas y privadas en el ámbito de la asistencia social.
- 4.- Organizar y dirigir la difusión y divulgación de los sucesos relacionado con las finalidades, logros, contribuciones y acciones de la asistencia social.
- 5.- Establecer comunicación directa y permanente con los representantes de los diversos medios de comunicación masiva, con el fin de apoyar la difusión de los programas de asistencia social y la imagen del Sistema.

6.- Fungir como vocero oficial del Sistema, para la difusión de la información e imagen.

7.- Coordinar la asesoría y el apoyo que en materia de comunicación social y fortalecimiento de la imagen del sistema le soliciten las Direcciones, Unidades, y Departamentos.

8.- Analizar, resumir y en su caso, depurar la información generada por los diversos medios de comunicación de prensa escrita, radio y televisión para integrar la síntesis informativa que se dé a conocer a Dirección General.

9.- Mantener informados a las Direcciones, Unidades, Departamentos y a la Sociedad en General sobre el desarrollo e impacto, con énfasis en los logros y el cumplimiento de las metas de los servicios y programas que ofrece el Sistema.

10.- Realizar y difundir boletines informativos.

11.- Llevar el control fotográfico y periodístico de eventos, actividades y noticias en las que se involucren la imagen del Sistema.

12.- Promover y difundir las acciones realizadas por el sistema para dar a conocer en la comunidad la labor del Sistema en el municipio.

13.- Informar a Dirección General acerca del desarrollo y el resultado de sus funciones.

14.- Atender a las demás fusiones que le confieran conforme a su competencia.

15.- Difundir las actividades del sistema a través de las diferentes redes sociales, enfocadas para uso exclusivo del Sistema.

16.- Asesoría a los titulares de las dependencias cuando deban tener contacto con los medios de comunicación.

17.- Acompaña a la Presidenta del DIF en las actividades oficiales y entrevistas.

18.- Planea y evalúa el gasto público de la Coordinación de Comunicación Social.

19.- Realiza y autoriza la transmisión de spots y publicidad.

20.- Las demás funciones que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.



El ocupante del puesto requiere estudios mínimos de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Periodismo, o en su caso tener experiencia laboral en un cargo relacionado y/o en los medios de comunicación; asimismo, debe conocer la disposiciones de orden Legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Liderazgo.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Trato amable.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades e desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Responsabilidad.

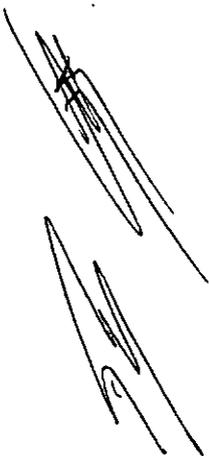
El ocupante del puesto será responsable por:

- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.

- 
- La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
 - Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



Dr. Ethel M. S.



7.25 Prensa

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	PRENSA
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Dirección de Comunicación Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Comunicación Social

Objetivo general del puesto:

Difundir información objetiva, plural y clara sobre los hechos y situaciones de interés que se generen en el Sistema.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Promover un dialogo social a toda la población dando a conocer la información oportuna y veraz.
- 2.- Coordinar con Comunicación Social las acciones fotográficas y boletines.
- 3.- Atender las actividades encomendadas por Comunicación Social.
- 4.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 5.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios mínimos de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Periodismo, o en su caso tener experiencia laboral en un cargo relacionado y/o en los medios de comunicación; asimismo, debe conocer la disposiciones de orden Legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Liderazgo.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Trato amable.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima comprobable de un año en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades e desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
- La calidad de su trabajo.
- Los recursos económicos asignados.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
- La información confidencial, que maneja.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.26 Relaciones Públicas

I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	RELACIONES PÚBLICAS
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Comunicación Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Dirigir, coordinar y evaluar las acciones encaminadas a otorgar los servicios propios de relaciones públicas, a fin de proyectar una imagen única favorable del Sistema, a través de los diferentes eventos y relaciones con el sector público y privado.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Mantener contacto con los diferentes sectores de la sociedad: Empresarios, clubes, medios de comunicación, sector público para recaudar fondos y donativos en beneficio de la misión del Sistema.
- 2.- Servir de vínculo para la realización de magnos eventos para obtener fondos en beneficio de los programas asistenciales.
- 3.- Desarrollar propuestas sobre imagen del Sistema y patrocinios.
- 4.- Coordinar conjuntamente con Presidencia, Giras y Eventos.
- 5.- Establece relaciones sociales, políticas y gubernamentales con los diferentes sectores de la sociedad.
- 6.- Promueve y entabla comunicación con personalidades del ámbito deportivo, económico, científico y cultural, para que contribuyan con el proceso de identidad en el municipio, mediante su asistencia y participación en eventos y programas que realiza el Sistema DIF Tonalá Jal
- 7.- Elabora y actualiza lo directorios de los personajes protagonistas de la Sociedad Civil.
- 8.- Atiende de manera personal lo asuntos encomendados por la Presidenta del Sistema.

09.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

10.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

El ocupante del puesto requiere mínimo de Licenciatura en áreas sociales, administrativo afines.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquete de software administrativo, organización de evento y aplicación del protocolo institucional; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades.

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima comprobable de 1 año en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades e desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamiento y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

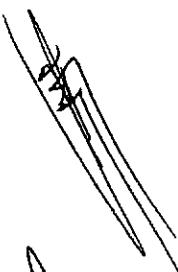
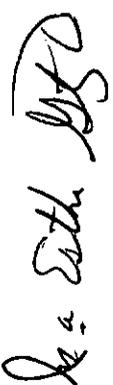
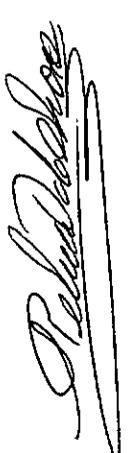
Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva, y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

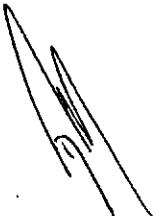
5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
- La calidad de su trabajo.

- Desempeñar éticamente su trabajo.
- La información confidencial que maneja.
- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.





7.27 Coordinador de Alimentaria

I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	COORDINADOR DE ALIMENTARIA
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Dirección General
Subordinados:	Si Secretaria Promotores Nutriólogo
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Contribuir a mejorar la alimentación de las familias vulnerables del Municipio de Tonalá, al otorgarles despensas con alimentos básicos e incluyendo acciones que fomenten los buenos hábitos alimenticios y de salud, además de promover la utilización de recursos alimenticios regionales y fortalecer la autosuficiencia alimentaria.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Realizar un estudio socioeconómico a la población vulnerable del municipio para determinar su estadia en el programa durante un año PAAD (Programa de Apoyo Alimentario) y PROALIMEN (Programa Alimentario a Menores no Escolarizados), así como desayunos escolares ración caliente y fría.
- 2.- Conformar y llevar seguimiento a grupos en las diferentes comunidades del municipio con el fin de mejorar los hábitos alimenticios de la población más vulnerable mediante pláticas, degustaciones, estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias entre otros.
- 3.- Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informes mensuales de las actividades realizadas, además de analizar la información generada por el subprograma alimentario.
- 4.- Dar supervisión y seguimiento a los programas establecidos en el municipio de Tonalá.
- 5.- Asesorar y dar seguimiento a los grupos que participen en el programa.
- 6.- Realizar supervisiones en coordinación con la Contraloría Interna de los programas y subprogramas establecidos, para verificar que se cumplan los lineamientos y políticas establecidas a la población vulnerable identificada.

7.- Presentar reportes globales a las autoridades del Sistema DIF Jalisco, para evaluar logro y objetivos.

8.- Elaborar padrón y expedientes de los beneficiados así como también la lista de espera.

9.- Elaborar información mensual al SIEM sobre los avances y objetivos de los programas.

10.-Atender indicaciones de Dirección General y DIF Jalisco.

11.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Trabajo Social y/o Nutriólogo titulado; asimismo, debe de conocer las disposiciones de operación de programas de Trabajo Social de DIF Jalisco, Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de cómputo y paquetes de software administrativo, y de la misma manera debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica
- Excelente redacción y Ortografía
- Ética profesional
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Inteligencia emocional
- Actitud de preparación continua

Género: Indistinto

2.- Experiencia

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de trabajos.

El trabajo exige dedicación, compromiso y precisión, asimismo, requiere el uso del criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña
- Desempeñar éticamente su trabajo
- La confidencialidad de la información que se maneja
- El equipo y mobiliario a su resguardo
- E. adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja
- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega- recepción de las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.28 Ventanilla Única

I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	VENTANILLA ÚNICA
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Trabajo Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Establecer el primero contacto con el usuario para verificar que sea sujeto de asistencia social y orientarlo sobre las alternativas de solución a su problemática y así canalizarlo al área o instancia correspondiente.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Verificar que el usuario tenga el perfil de vulnerabilidad.
- 2.- Realizar entrevistas en donde se dé información de acuerdo a la necesidad requerida.
- 3.- Elaborar expedientes de usuarios atendidos.
- 4.- Dar orientación o canalización de acuerdo a la problemática del usuario donde se atenderá específicamente y además se realizará visita domiciliaria aplicando estudios socio-económicos para verificar los datos que el usuario proporcionó.
- 5.- Si el usuario es de otro municipio se elabora un oficio con formato llamado Sicats el cual va dirigido al servicio correspondiente de su DIF Municipal.
- 6.- Dar información vía telefónica en caso requerido, así como también en los centros comunitarios.
- 7.- Elaborar información mensual al SIEM sobre los avances y objetivos de los programas.
- 8.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 9.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- 1.- Conocimientos.



El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Trabajo Social titulado; asimismo, debe de conocer las disposiciones de operación de programas de Trabajo Social de DIF Jalisco, Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de cómputo y paquetes de software administrativo, y de la misma manera debe contar con las siguientes habilidades:

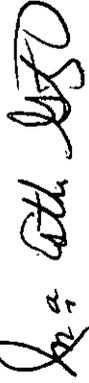
- 
- Aptitud analítica
 - Excelente redacción y Ortografía
 - Ética profesional
 - Capacidad de trabajo bajo presión
 - Inteligencia emocional
 - Actitud de preparación continua

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.



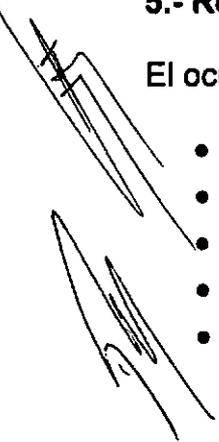
Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de trabajos.

El trabajo exige dedicación, compromiso y precisión, asimismo, requiere el uso del criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Responsabilidad.

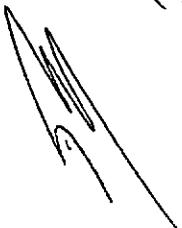
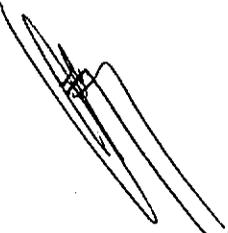
El ocupante del puesto será responsable por:

- 
- La calidad del trabajo que desempeña
 - Desempeñar éticamente su trabajo
 - La confidencialidad de la información que se maneja
 - El equipo y mobiliario a su resguardo
 - E. adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja

- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega recepción de las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



Dr. Eth. H.S.



7.29 Coordinador de CAIC,S

I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Coordinador de CAIC'S (Guarderías)
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Dirección General
Subordinados:	Si Educadoras Cocinera Intendentes
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Propiciar el desarrollo cognoscitivo, físico- afectivo, psicosocial, cultural, psicomotriz de las niñas y los niños de madres trabajadoras y/o en condiciones de vulnerabilidad, que les permita reafirmar su personalidad cimentada en la autoestima y valores universales con participación de su familia y su comodidad.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Asegurar la vigilancia sanitaria, salud, nutrición y crecimiento de los niños.
- 2.- Brindar atención pediátrica.
- 3.- Dar cumplimiento a las normas y lineamiento correspondientes.
- 4.- Elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades competentes en tiempo y forma establecidos.
- 5.- Dotar al área de trabajo social en material didáctico necesario para la aplicación y desarrollo de subprogramas establecidos.
- 6.- Elaborar el informe de actividades y presentarlo a Dirección General en tiempo y forma establecidos.
- 7.- Favorecer la implementación pedagógicos aprobados por la Dirección de Centros de Atención Infantil, así como la coordinación de las acciones asistenciales que aseguren un sano desarrollo psicosocial de los becarios, acorde a su edad.
- 8.- Promover la implementación de mecanismos que aseguren el estado óptimo de salud de los becarios, a través del establecimiento de medidas preventivas así

como la detección, atención y la satisfacción de niveles nutricionales acorde a su edad.

9.- Coordinar y participar en los procesos de inscripción y reinscripción de menores, conforme a la normatividad establecida.

10.- Llevar control y seguimiento de los expediente de los menores inscriptos en el CAIC'S

11.-Preparar los niños para el ingreso a escuela primaria, a través de la estimulación de todas las áreas.

12.-Promover acciones de orientación a los padres de familia sobre aspectos relacionados con el bienestar del menor.

13.-Organizar y dirigir los programas, subprogramas, eventos o acciones especiales que se lleven a cabo en los CAIC'S

14.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Educación Preescolar, titulado; asimismo, debe de conocer las disposiciones de operación de programas de Trabajo Social de DIF Jalisco, Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de cómputo y paquetes de software administrativo.

Además debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica
- Excelente redacción y Ortografía
- Ética profesional
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Inteligencia emocional
- Actitud de preparación continua

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de trabajos.

El trabajo exige dedicación, compromiso y precisión, asimismo, requiere el uso del criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se maneja.
- El equipo y mobiliario a su resguardo.
- E. adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega- recepción de las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.30 Coordinador del CDC

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	COORDINADOR DEL C.D.C. (Centro Desarrollo Comunitario)
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Dirección General y Coordinación CDC'S
Subordinados:	Si Intendente
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Impulsar el mejoramiento de la calidad de vida dentro de la familia y en la sociedad, de los grupos vulnerables que conforman las zonas marginadas y en vías de crecimiento, mediante la planeación, dirección y control de las diversas actividades de los centros, respetando su cultura, sus recursos y sus formas tradicionales de organización, para alcanzar una vida digna.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Promover la apertura, implementar y desarrollar los programas de los Centros de Capacitación para el Autoempleo y Desarrollo Comunitario que ofrezcan formación encaminada al desarrollo de proyectos y producto en la comunidad acordes a las necesidades detectadas y potenciadas al fortalecimiento de la economía de las familias y usuarios participantes.
- 2.- Impulsar el desarrollo familiar y comunitario en la población vulnerable a través de la generación de procesos de autogestión y participación corresponsable respetando su cultura y formas tradicionales de organización.
- 3.- Promover el desarrollo de la comunidades marginadas, mediante su participación, autogestión, diagnosticando sus necesidades, para su atención.
- 4.- Elaborar, coordinar, y supervisar los proyecto y programas de capacitación que se imparten en los centros.
- 5.- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
- 6.- Realiza campañas masivas de difusión despertando el interés de la comunidad adjunta a los centros.

7.-Brindar atención médica, psicológica, nutricional y trabajo social en losCDC'S.

8.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

9.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera técnica en áreas Administrativas, contables titulado, o carrera afín; asimismo debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, reglamentos, de DIF del Estado de Jalisco y los demás reglamentos en relación a sus funciones.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Ética profesional.
- Exactitud de lecturas.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima de un año en el puesto de responsabilidad similar comprobada

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones para vigilar al personal a su cargo y garantizar que se proporcione la atención adecuada a las solicitudes recibidas, con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como los lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son de supervisión y control; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo.
- El mobiliario y equipo asignado.
- La información confidencial, que maneja.
- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega- recepción de las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.31 Coordinador de Protección a la Infancia

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	COORDINADOR DE PROTECCION A LA INFANCIA
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Dirección General
Subordinados:	Si Secretaria Trabajadores Sociales Promotores Abogado
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Contribuir a la prevención y atención de la problemática social que enfrenta la infancia y la adolescencia vulnerable en el municipio de Tonalá, Jalisco, a través, de la promoción y coordinación de programas y acciones que protejan su integridad y derecho.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.-Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma la actividades del personal a su cargo.
- 2.-Diseñar, integrar, y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas.
- 3.-Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- 4.- Coordinar esfuerzos en otras instancias para atender y combatir el problema de la violencia intrafamiliar y el maltrato al menor.
- 5.- Participar y evaluar las actividades educo-formativas.
- 6.- Informar permanentemente a la coordinación normativa sobre las actividades.
- 7.- Promover, desarrollar e implementar los programas asistenciales del DIF Jalisco en el municipio de Tonalá, Jalisco, a fin de atender a la población infantil adolescente y juvenil vulnerable en todo el municipio.
- 8.- Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal, Estatal, y Federal a fin de que fortalezcan sus programas asistenciales.

9.- Elaborar padrón, expedientes de beneficiario con lista de espera a los programas.

10.-Elaborar información mensual al SIEM sobre los avances y objetivos.

11.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Trabajo Social y/o Licenciatura en Derecho, titulado; asimismo, debe de conocer las disposiciones de operación de programas de Trabajo Social de DIF Jalisco, Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de cómputo y paquetes de software administrativo, y de la misma manera debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y Ortografía.
- Ética profesional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Inteligencia emocional.
- Actitud de preparación continua.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

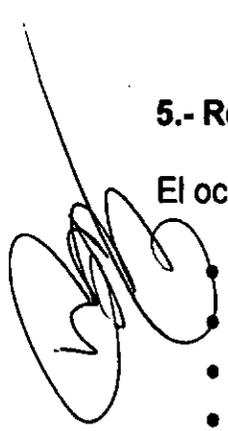
4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, compromiso y precisión, asimismo, requiere el uso del criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

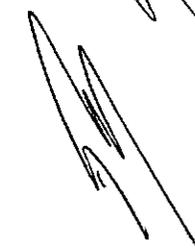
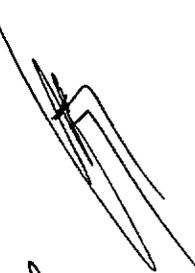
5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se maneja.
- El equipo y mobiliario a su resguardo.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
- Al separarse del cargo deberá de realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



Ing. Esth. Lora



7.32 Coordinador de UAVI

I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	COORDINADOR DE U.A.V.I. (Unidad de Atención a Violencia Intrafamiliar)
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Dirección General y Autoridades Autorizadas
Subordinados:	Si Trabajador Social Abogado Psicólogo
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Disminuir a nivel municipal la incidencia de casos de violencia intrafamiliar, mejorando la atención integral a personas involucradas a través, de un equipo interdisciplinario (Trabajo Social, Psicología, Jurídico y Medicina General).

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Coordinación;

- 1.- Establecer coordinaciones institucionales para la atención de los casos.
- 2.- Organizar las reuniones de supervisión de (CEPAVI).
- 3.- Elaborar informes requeridos por una autoridad competente (Derechos Humanos, Procuraduría General del Estado de Jalisco, Juez de lo Familiar, etc.)
- 4.- Coordinar las reuniones de equipo interdisciplinario.
- 5.- Supervisión de los casos recibidos.
- 6.- Supervisar la captura del MISVI sobre los avances y objetivos de los programas.
- 7.- Elaborar informes a Dirección General.
- 8.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

Trabajo Social;

- 1.- Recibir y dar atención a las personas que solicitan apoyo para resolver situaciones de violencia intrafamiliar, les proporciona información sobre los servicios de la unidad y da la orientación correspondiente.
- 2.- Derivación interna a los servicios que se presentan Jurídica, Psicológica, Valoración Médica, Trabajo Social, identificar a las personas que presentan crisis emocional, derivando en forma inmediata al área psicológica.
- 3.- Realizar derivaciones internas según sea el caso.
- 4.- Realizar visitas domiciliarias y dar seguimiento a los casos.
- 5.- Gestionar apoyo, despensa, medicamentos, albergues y refugios.
- 6.- Realizar informes internos y externos.
- 7.- Capturar los casos en el MISIVI (En las tres áreas)
- 8.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 9.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

Jurídico;

- 1.- Levantar por escrito constancias administrativas de aquellos actos relativos a la violencia.
- 2.- Brindar asesoría legal.
- 3.- Redacta la constancia de desistimientos voluntarios del servicio quedando abierto el expediente.
- 4.- Desahogo del procedimiento conciliatorio y gira citatorio.
- 5.- Elabora convenios administrativos a que llegan las partes.
- 6.- Deriva la correspondiente atención psicológica re-educativa.
- 7.- Redacción y/o presentación de denuncias ante la Procuraduría General del Estado de Jalisco.
- 8.- Seguimiento en los casos de violencia intrafamiliar.
- 9.- Representación legal en los casos de divorcios por mutuo consentimiento.

10.-Asesoría y gestión en trámites de registro extemporáneos.

11.-Captura de los casos en el MISVI.

12.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

13.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

Psicología;

1.-Realizaar entrevistas y valoraciones psicológicas.

2.-Brindar talleres psico-educativos en violencia intrafamiliar, dar terapia individual o grupal a mujeres que viven violencia intrafamiliar.

3.- Atención en intervención en crisis a receptores y generaciones.

4.- Realizar derivaciones interna y externas.

5.-Capturar los casos en el MISVI

6.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

7.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de Licenciatura en Derecho, titulado; asimismo debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, reglamentos, de DIF del Estado de Jalisco y los demás reglamentos en relación a sus funciones.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento de procedimientos.
- Conocimientos de métodos Jurídicos.
- Facilidad de palabra.

- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Organizado.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima de un año en el puesto de responsabilidad similar comprobada.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones para vigilar al personal a su cargo y garantizar que se proporcione la atención adecuada a las solicitudes recibidas, con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como los lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original, ingenio para el desarrollo de las audiencias, iniciativa, para proponer alternativas de solución, precisión para el manejo de las leyes y reglamentos que se apliquen en cada caso.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- Por la correcta aplicación de las leyes y reglamentos en la atención y respuesta de los asuntos que se le demanden al Sistema DIF Tonalá Jal. y sus funcionarios.
- El mobiliario y equipo asignado o bajo su resguardo.
- Conserva la información confidencial, de los asuntos que se generen en el área de Recursos Humanos y de la información en su poder del Sistema DIF Tonalá Jal.
- Elabora informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se indique.
- Iniciar, dar seguimiento y llevar a buen término los procesos legales que le sean encomendados, ya sea de forma escrita o verbal.

- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega- recepción de las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.-

Ina Esth. JSD

Pedro Pablo Chacón

[Signature]

[Signature]

7.33 Coordinador de UPAVE.

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	COORDINADOR DE UPAVE (Unidad de Prevención y Atención a la Violencia Escolar)
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Dirección General
Subordinados:	Si Trabajadora Social Secretaria
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Erradicar la violencia en las escuelas a través de charlas informativas, conferencias, y dinámicas que motiven a generar un cambio de conducta, fomentando los valores y la cultura del afecto.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Prevenir y erradicar la violencia en las escuelas.
- 2.- Programar charlas informativas y conferencias dinámicas a padres de estudiantes que motiven un cambio de conducta a niños, adolescentes y jóvenes en las escuelas.
- 3.- Dar atención y capacitación a alumnos, maestros y padres de familias en la escuelas educativas en el municipio de Tonalá, Jalisco, con el propósito de erradicar la violencia y fortalecer los valores y la cultura.
- 4.- Atender indicaciones de la Dirección General.
- 5.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios mínimos de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o áreas Administrativas, Legales o afines, titulado: asimismo debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado

de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquete de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Exactitud de lecturas y registro.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Organizado.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo de experiencia en puesto similar.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo de experiencia en puesto similar comprobable.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar el personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Responsabilidad.

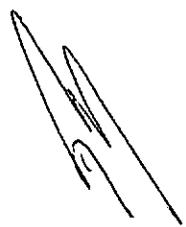
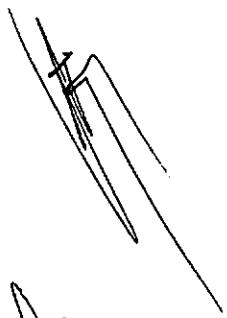
El ocupante del puesto será responsable por:

- Es responsable de los bienes bajo se resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.

- La calidad de su trabajo.
- Los recursos económicos asignados.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
- La información confidencial, que maneja.
- Al separarse del cargo deberá entregar a las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



L. a. Ethel U.S.



7.34 Comusida

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	COMUSIDA
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Dirección General
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Lograr disminuir los casos de enfermedad del VIH / SIDA en el municipio de Tonalá, Jalisco.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Concientizar a la población del municipio por medio de educación sexual.
- 2.- Sensibilizar que la población adopte medidas preventivas y comportamientos acerca de las enfermedades venéreas.
- 3.- Elaborar conferencias, talleres de sexualidad, pláticas prematrimoniales para que la población adopte medidas preventivas acerca de las enfermedades sexuales.
- 4.- Dar seguimiento a los programa de Salud del Gobierno del Estado.
- 5.-Elaborar un informe mensual sobre los objetivos y avances de los subprogramas.
- 6.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

7.35 Abogado

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	ABOGADO
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefatura de Jurídico
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto.

Brindar asesoría jurídica al municipio y proteger legalmente los intereses del Sistema, ante la diversas estancias públicas y privadas sobre la aplicación de la leyes o reglamentos que incidan en el orden administrativo entorno a las relaciones laborales y de responsabilidad administrativa del personal Sistema DIF Tonalá con el objeto de mejorar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Participa en el seguimiento de los procedimientos jurídicos que se instauren en contra de los Servidores Públicos.
- 2.- Colabora en la elaboración de convenios, notificaciones, contratos, comisión por dictamen y oficios relacionados al área de asignación.
- 3.- Comparece si es requerido en las audiencias para el desahogo de pruebas.
- 4.- Participa como mediador en los conflictos internos entre el Sistema DIF Tonalá, Servidor Público y Sindicatos.
- 5.- Revisión de contratos colectivos.
- 6.- Elaboración de levantamiento de actas administrativas y de hechos.
- 7.- Solicita expedientes de trabajadores del Municipio, para llevar a cabo análisis del mismo.
- 8.- Dar asesoría jurídica a la sociedad en general, como realizar trámites legales de acuerdo a la necesidad de cada caso.
- 9.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 10.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, titulado, con amplios conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales.

Además requiere contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento de procedimiento.
- Conocimiento y manejo de herramientas.
- Conocimiento de métodos.
- Exactitud de lectura.
- Exactitud de registro.
- Conocimiento y manejo de cómputo y paquetes de software (office).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Organizado.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de una experiencia mínima de un año en el litigio de asuntos administrativos y legales.

3.- Criterio.

Utiliza su criterio para la interpretación de la Leyes y los Reglamentos que necesite para la adecuada resolución de los asuntos a su cargo.

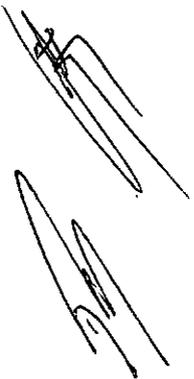
4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original, ingenio para el desarrollo de las audiencias, iniciativa para proponer alternativas de solución, precisión para el manejo de las Leyes y Reglamentos que se aplican en cada caso.

5.- Responsabilidad.



El ocupante del puesto será responsable de:

- Es responsable de su correcta aplicación de la Leyes y reglamentos en la atención y respuesta de los asuntos que se le demanden al Ayuntamiento y sus funcionarios.
 - Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en Recursos humanos y de la información en su poder.
 - Elaborar informes de actividades, para sus superiores con la periodicidad que se le indique.
 - Iniciar, dar seguimiento y llevar a buen término los procesos legales que le sean encomendados, ya sea de forma escrita o verbal.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - Del equipo y mobiliario bajo su reguardo.
 - Al separarse del cargo deberá de realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
- 
- 
- 

7.36 Abogado "A"

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	ABOGADO " A "
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefatura de Jurídico
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Brindar asesoría jurídica al municipio y proteger legalmente los intereses del Sistema, ante la diversas estancias públicas y privadas sobre la aplicación de la leyes o reglamentos que incidan en el orden administrativo entorno a las relaciones laborales y de responsabilidad administrativa del personal Sistema DIF Tonalá con el objeto de mejorar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Participa en el seguimiento de los procedimientos jurídicos que se instauren en contra de los Servidores Públicos.
- 2.- Colabora en la elaboración de convenios, notificaciones, contratos, comisión por dictamen y oficios relacionados al área de asignación.
- 3.- Comparece si es requerido en las audiencias para el desahogo de pruebas.
- 4.- Participa como mediador en los conflictos internos entre el Sistema DIF Tonalá, Servidor Público y Sindicatos.
- 5.- Tramitación de Licencias, seguimiento de pensiones e incapacidades.
- 6.- Revisión de contratos colectivos.
- 7.- Elaboración de levantamiento de actas administrativas y de hechos.
- 8.- Solicita expedientes de trabajadores del Municipio, para llevar a cabo análisis del mismo.

9.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

10.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, titulado, con amplios conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales.

Además requiere contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento de procedimiento.
- Conocimiento y manejo de herramientas.
- Conocimiento de métodos.
- Exactitud de lectura.
- Exactitud de registro.
- Conocimiento y manejo de cómputo y paquetes de software (office).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Organizado.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de una experiencia mínima de un año en el litigio de asuntos administrativos y legales comprobable.

3.- Criterio.

Utiliza su criterio para la interpretación de la Leyes y los Reglamentos que necesite para la adecuada resolución de los asuntos a su cargo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original, ingenio para el desarrollo de las audiencias, iniciativa, para proponer alternativas de solución, precisión para el manejo de las Leyes y Reglamentos que se aplican en cada caso.



5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Es responsable de su correcta aplicación de la Leyes y reglamentos en la atención y respuesta de los asuntos que se le demanden al Ayuntamiento y sus funcionarios.
 - Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en Recursos humanos y de la información en su poder.
 - Elaborar informes de actividades, para sus superiores con la periodicidad que se le indique.
 - Iniciar, dar seguimiento y llevar a buen término los procesos legales que le sean encomendados, ya sea de forma escrita o verbal.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El equipo y mobiliario bajo su reguardo.
 - Al separarse del cargo deberá de realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
- 
- 
- 
- 

7.37 Abogado "B"

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	ABOGADO " B "
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefatura de Jurídico
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Brindar asesoría jurídica al municipio y proteger legalmente los intereses del Sistema, ante la diversas estancias públicas y privadas sobre la aplicación de la leyes o reglamentos que incidan en el orden administrativo entorno a las relaciones laborales y de responsabilidad administrativa del personal Sistema DIF Tonalá con el objeto de mejorar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Participa en el seguimiento de los procedimientos jurídicos que se instauren en contra de los Servidores Públicos.
- 2.- Colabora en la elaboración de convenios, notificaciones, contratos, comisión por dictamen y oficios relacionados al área de asignación.
- 3.- Comparece si es requerido en las audiencias para el desahogo de pruebas.
- 4.- Participa como mediador en los conflictos internos entre el Sistema DIF Tonalá, Servidor Público y Sindicatos.
- 5.- Tramitación de Licencias, seguimiento de pensiones e incapacidades.
- 6.- Revisión de contratos colectivos.
- 7.- Elaboración de levantamiento de actas administrativas y de hechos.
- 8.- Solicita expedientes de trabajadores del Municipio, para llevar a cabo análisis del mismo.
- 9.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

10.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, titulado, con amplios conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales.

Además el ocupante del puesto requiere las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento de procedimiento.
- Conocimiento y manejo de herramientas.
- Conocimiento de métodos.
- Exactitud de lectura.
- Exactitud de registro.
- Conocimiento y manejo de cómputo y paquetes de software (office).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Organizado.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de una experiencia mínima de un año en el litigio de asuntos administrativos y legales comprobable.

3.- Criterio.

Utiliza su criterio para la interpretación de la Leyes y los Reglamentos que necesite para la adecuada resolución de los asuntos a su cargo.

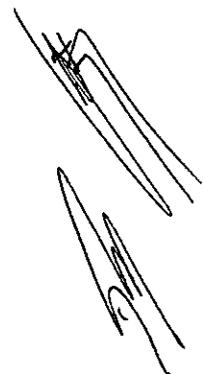
4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original, ingenio para el desarrollo de las audiencias, iniciativa, para proponer alternativas de solución, precisión para el manejo de las Leyes y Reglamentos que se aplican en cada caso.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Es responsable de su correcta aplicación de la Leyes y reglamentos en la atención y respuesta de los asuntos que se le demanden al Ayuntamiento y sus funcionarios.
- Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en Recursos humanos y de la información en su poder.
- Elaborar informes de actividades, para sus superiores con la periodicidad que se le indique.
- Iniciar, dar seguimiento y llevar a buen término los procesos legales que le sean encomendados, ya sea de forma escrita o verbal.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- El equipo y mobiliario bajo su reguardo.
- Al separarse del cargo deberá de realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



7.38 Administrativo Especializado

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
Categoría:	Base
Reporta a:	Administración y Finanzas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- FUNCIONES EPECÍFICAS.

- 1.- Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- 2.- Colabora en el control operativo de las actividades del personal.
- 3.- Elabora documentos.
- 4.- Apoya en el pago de la nómina cuando así se requiera.
- 5.- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- 6.- Entrega oficios y correspondencia en general cuando así se requiera.
- 7.- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- 8.- Genera reporte, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- 9.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 10.- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- 11.- Realiza labores, repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.

12.-Deempeña trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.

13.-Maneja una gran cantidad de documentos o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.

14.-Desarrolla actividades que requieren de un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.

15.-Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.

16.-Mantiene un buen estado de operación en el equipo de cómputo.

17.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de Licenciatura en carrera administrativa titulado con conocimientos contables, financieros, según correspondan para el área de adscripción del puesto y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptación a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint)
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Aptitud analítica.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.
- Habilidad de comunicación.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año mínimo de experiencia en puesto de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará u criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.39 Asistente Administrativo

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto.

Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción, tales como elaboración de documentos varios, atención al público, llenado de formatos, etc.; así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Auxilia en las labores de mensajería y correspondencia.
- 2.- Saca copias.
- 3.- Archiva documentos.
- 4.- Captura información
- 5.- Elabora un reporte de actividades diaria.
- 6.- Auxilia en la atención y seguimiento de la correspondencia recibida en su área.
- 7.- Recibe y registra las solicitudes de correspondencia.
- 8.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 9.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto requiere de bachillerato, Técnico Administrativo, conocer la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.

- Conocimiento de equipo de cómputo (Word, Excel, PowerPoint).
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener un año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requiera iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Responsabilidad.

- Calidad del trabajo realizado.
- Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
- La información que proporcione.
- El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.
- Al separarse de su cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.40 Auxiliar Administrativo

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto.

Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción, tales como la elaboración de documentos varios, atención al público, llenado de formatos, así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

II.- FUNCIONES EPECÍFICAS.

- 1.- Guarda copias en el archivo.
- 2.- Auxilia en la labores de mensajería, correspondencia y en lo administrativo
- 3.- Saca copias.
- 4.- Archiva documentos.
- 5.- Captura información.
- 6.- Solicita información a las diversas dependencias.
- 7.- Realiza la recaudación de los ingresos y a su vez los deposita.
- 8.-Auxilia en la atención y seguimiento de la correspondencia recibida en su área.
- 9.- Recibe y registra las solicitudes de correspondencia.
- 10.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 11.-Elabora los movimientos de altas y bajas ante el Instituto mexicano del Seguro Social.
- 12.-Elabora los formatos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 13.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales como Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Responsabilidad.

- Calidad del trabajo realizado.
 - Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 - El adecuado uso de su equipo de trabajo.
 - La información que proporcione.
 - El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.
 - Al separarse del cargo deberá realizar la entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
-

7.41 Auxiliar Contable

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	AUXILIAR CONTABLE
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Apoyar en la recepción, control y captura de las pólizas para mantener actualizada la cuenta pagadora.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Codifica pólizas de egresos.
- 2.- Captura pólizas de egresos.
- 3.- Recibe y verifica nómina semanal y quincenal.
- 4.- Controla cuentas de sueldos por pagar (nóminas)
- 5.- Recibe documentos.
- 6.- Archiva la correspondencia.
- 7.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 8.- Las demás en que el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en área Administrativas, Leyes y/o Contables, titulado; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo del equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima de 1 año en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El mobiliario y equipo asignado.
- La calidad de su trabajo.
- La información confidencial que maneja.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- Al separare del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.42 Auxiliar de Almacén

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE ALMACEN
Categoría:	Base
Reporta a:	Encargado de Almacén
Subordinados:	No
Adscripción:	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales

Objetivo general del puesto.

El almacenista es la persona responsable de recibir, custodiar, entregar y controlar las herramientas y materiales de trabajo que requieren las coordinaciones, además de mantener el orden y acomodo de almacén.

II- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Recibe el equipo de oficina y material de limpieza que ingresa al almacén.
- 2.- Verifica calidad y cantidad de los materiales entregados.
- 3.- Elabora formato de recepción de materiales.
- 4.- Recibe materiales y elabora inventario.
- 5.- Clasifica el inventario de materiales nuevos.
- 6.- Elabora un reporte de existencias en almacén.
- 7.- Captura las entradas y salidas de materiales del almacén.
- 8.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 9.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios mínimos de carrera técnica contable, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

- Aptitud analítica.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en control de inventarios comprobable.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión para desempeñarlo adecuadamente.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El resguardo de los materiales y herramientas almacenados.
- Los resultado de los inventarios practicados.
- Reportar los faltantes o los sobrantes.
- Mantener limpio y acomodado el almacén.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que ara tal efecto aplique.

7.43 Auxiliar de Servicios Múltiples

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE SERVICIOS MÚLTIPLES
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo general del puesto:

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Realizar la entrega de oficios.
- 2.- Desempeña las actividades que le encomienda su jefe inmediato.
- 3.- Realiza la limpieza general de oficinas, cancelería, jardines y áreas verdes, etc.
- 4.- Apoya en otras áreas cuando su superior jerárquico se lo indica.
- 5.- Auxilia en la limpieza de eventos especiales.
- 6.- Responsable de la limpieza y mantenimiento de los ingresos a las diferentes oficinas.
- 7.- Realiza el aseo de baños.
- 8.- Mantiene limpia su área de trabajo.
- 9.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día. Y entregarlo a su jefe inmediato.
- 10.- Optimiza los recursos a su cargo.
- 11.- realiza trabajos de mantenimiento en general del Sistema DIF Tonalá
- 12.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimo de primaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto no requiere experiencia.

3.- Criterio.

El trabajo exige solo interpretar y aplicar las órdenes o instrucciones recibidas. No requiere tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, no ofrecen dificultad al realizarlo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El adecuado control del equipo y material asignado.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- Atender con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.44 Auxiliar de Mantenimiento

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo general del puesto:

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Realizar la entrega de oficios.
- 2.- Desempeña las actividades que le encomienda su jefe inmediato.
- 3.- Realiza la limpieza general de oficinas, cancelería, jardines y áreas verdes, etc.
- 4.- Apoya en otras áreas cuando su superior jerárquico se lo indica.
- 5.- Auxilia en la limpieza de eventos especiales.
- 6.- Responsable de la limpieza y mantenimiento de los ingresos a las diferentes oficinas.
- 7.- Realiza el aseo de baños.
- 8.- Mantiene limpia su área de trabajo.
- 9.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 10.- Optimiza los recursos a su cargo.
- 11.- realiza trabajos de mantenimiento en general del Sistema DIF Tonalá
- 12.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimo de primaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto no requiere experiencia.

3.- Criterio.

El trabajo exige solo interpretar y aplicar las órdenes o instrucciones recibidas. No requiere tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, no ofrecen dificultad al realizarlo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El adecuado control del equipo y material asignado.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- Atender con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.45 Auxiliar de Enfermería

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE ENFERMERIA
Categoría:	Base
Reporta a:	Encargado del Área Médica
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Brindar servicios de enfermería con altos niveles de calidad y humanismo, apoyar las actividades de educación para la salud a fin de promover estilos de vida y ambientes saludables, y promover la organización democrática de la comunidad en el ámbito de la salud.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Elabora tarjetas informativas.
- 2.- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- 3.- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- 4.- Registra y archiva documentación.
- 5.- Realiza acciones de cuidado para mantener la integridad física y el equilibrio psicológico del paciente.
- 6.- Cumple con la normatividad y las políticas establecidas por el organismo.
- 7.- Asiste al médico en actividades de curación del paciente.
- 8.- Colabora en las actividades de consulta externa, realiza la somatometría, toma de signos vitales y administración de medicamentos, por indicaciones del médico tratante.
- 9.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 10.- Realiza curaciones cumpliendo estrictamente los procedimientos de asepsia y antisepsia.
- 11.- Realiza la elaboración de paquetes de gasa cruda para su esterilización.

12.-Esteriliza material médico- quirúrgico, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.

13.-Organiza y controla el servicio de hidratación oral.

14.-Elimina los desechos del material de curación, jeringas, tejidos, y fluidos corporales, cumpliendo estrictamente lo estipulado por la NOM-087-ECO-95 para el manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.

15.- Cumple estrictamente las medidas sobre la seguridad e higiene en el trabajo.

16.- Informa las actividades realizada en el Sistema de Información en Salud de la Población Abierta (SISPA).

17.-Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.

18.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de Carrera Técnica en Enfermería o Licenciatura en Enfermería; además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año mínimo de experiencia en puesto similar.

3.-Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

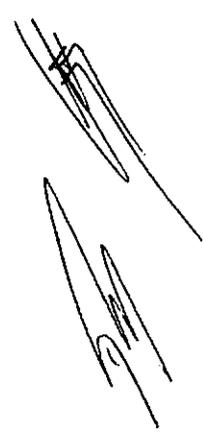
4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que realiza.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que utiliza.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



7.46 Chofer

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	CHOFER
Categoría:	Base
Reporta a:	Encargado del Área de Choferes
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas, Servicios Generales y Recursos Materiales.

Objetivo general del puesto:

La finalidad del puesto es transportar personas, objetos, alimentos, documentos, etc. a distintas comunidades del municipio o a lugares que se le requieran.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Mantiene en buen estado la unidad o (vehículo) asignado.
- 2.- Deberá tener su licencia de chofer vigente.
- 3.- Suministra el combustible a su unidad de manera oportuna.
- 4.- Informa de los desperfectos que presente su vehículo asignado.
- 5.- Elabora la bitácora de los servicios realizados a su unidad.
- 6.- Informa inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario.
- 7.- Transporta a personas, alimentos, objetos, documentos, etc. a las comunidades y otros lugares que se requieran.
- 8.- Apoya en la carga y descarga de los vehículos alimento, donaciones, etc.
- 9.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 10.- Ayuda en las tareas de mantenimiento en general del Sistema DIF Tonalá, Jal.
- 11.- Deberá cumplir con el reglamento de vehículos del Sistema DIF Tonalá Jalisco.
- 12.- Hacer un reporte diario de los trabajos realizados

13.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.-REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Bachillerato y conocimientos técnicos de mecánica en general: asimismo debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Destreza manual.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con experiencia en el uso de manejo de vehículos automóvil, camioneta o camión comprobable de 3 años en el puesto de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamiento establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten. Por ejemplo accidente de tráfico o vial.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico, auditivo y mental considerable.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

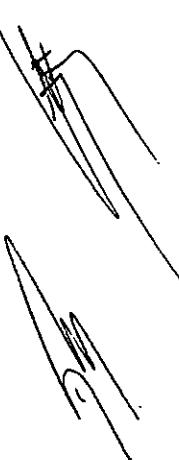
No deberá de subir al vehículo personas ajenas o que no laboren en el Sistema DIF Tonalá, salvo alguna autorización de su superior.

- La calidad del trabajo que desarrolla.

- 
- El adecuado manejo y mantenimiento del vehículo oficial asignado y herramientas a su cargo.
 - El conductor que por negligencia sea infraccionado deberá cubrir su multa.
 - Tener siempre limpio su vehículo asignado.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
 - Checar los niveles de aceite, agua, batería, líquido de frenos, transmisión, si por alguna negligencia no checa su vehículo, el chofer pagará la reparación que por descuido se dañe.
 - Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



Dr. Ethel M. S. C.



7.47 Enfermera

I.- DATOS GENERALES:

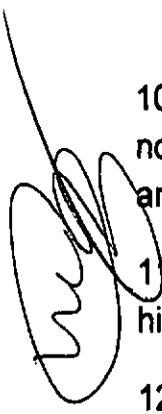
Nombre del puesto:	ENFERMERA
Categoría:	Base
Reporta a:	Encargado del Área Médica
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto.

Proporcionar el cuidado a los pacientes y a los que demanden atención de urgencia médica, mediante acciones que contribuyan a ayudar a satisfacer las necesidades del usuario que están interferidas por problemas de salud, tales cuidados deben ser efectuados según un patrón que permitan evaluar su realización y a su vez, permitir tomar medidas que refuercen la conductas positivas y corregir la debilidades que pudieran existir tanto el que cuida (Enfermera) como la persona cuidada (Paciente).

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Elabora tarjetas informativas.
- 2.- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- 3.- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- 4.- Registra y archiva documentación.
- 5.- Realiza acciones de cuidado para mantener la integridad física y el equilibrio psicológico del paciente.
- 6.- Cumple con la normatividad y las políticas establecidas por el Director General del Sistema DIF Tonalá.
- 7.- Colabora en las actividades de consulta externa, realiza la somatometría, toma de signos vitales y administración de medicamentos, por indicaciones del médico tratante.
- 8.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 9.- Realiza curaciones cumpliendo estrictamente los procedimientos de asepsia y antisepsia.



10.- Vigila que la red fría cumpla los lineamientos establecidos por la normatividad, en caso contrario notificar de manera inmediata a la Dirección las anomalías detectadas.

11.-Aplica y controla el sistema de kardex para el control de biológicos y sueros hiperinmunes.

12.-Organiza y controla los tarjeteros de los programas y la lista nominal de inmunizaciones.

13.-Esteriliza material médico-quirúrgico, conforme a los lineamiento establecido por la normatividad.

14.-Organiza y controla el servicio de hidratación oral.

15.-Realiza actividades de educación para la salud intra y extramuros así como para promover el Paquete Básico de Servicios de Salud con sus 15 intervenciones.

16.-Coadyuva en la integración democrática del Comité Local de la Salud.

17.-Elimina desechos del material de curación, jeringas, tejidos y fluidos corporales, cumpliendo estrictamente lo estipulado por la NOM-087-ECO-95 para el manejo de Residuos Peligrosos Biológico- Infecciosos (R.P.B.I.).

18.-Cumple estrictamente las medidas sobre seguridad e higiene en el trabajo.

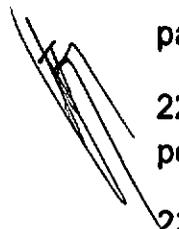
19.- Realiza actividades físicas que son: Actividades que realiza la enfermera al paciente, relacionado con: movilización, masaje, baño, medición, de líquidos eliminados, administración de medicamentos por vía parental, alimentación, confort.

20.-Asiste al médico en las actividades de curación del paciente.

21.-Reviza que los aparatos, equipos y material con los que contamos; que estén limpios, si se encuentran en mal estado reportarlo de inmediato a la administración para que realice los trámites necesarios para su pronta reparación.

22.-Esteriliza material médico-quirúrgico, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.

23.-Realiza acciones psicosociales: Medidas que realiza la enfermera, para mantener el equilibrio psicológico del paciente como: escuchar la opiniones de los pacientes, aceptar sus sugerencias, darle respuesta a sus preguntas, respetar sus opiniones, tratarlo con amabilidad.



24.-Realiza acciones administrativas: Actividades relacionadas con la planificación del cuidado y la resolución de problemas tales como: identificación de necesidades, elaboración del plan de cuidado, observaciones de las reacciones del paciente, cumplimiento del plan de cuidado.

25.-Realiza actividades técnicas: actividades relacionadas en el cumplimiento de: medidas de higiene y confort del paciente, administración de medicamentos, control de exámenes de laboratorio, observación de alteraciones.

26.-Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y desarrollo de sus actividades.

27.- La demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.-REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de Carrera Técnica en Enfermería o Licenciatura en Enfermería; además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año mínimo de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de esta área.

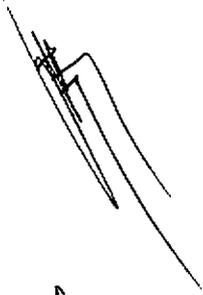
5.- Responsabilidad.

- La calidad del trabajo que desempeña.

- Desempeñará éticamente su trabajo.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



Le. Eth. WSD



7.48 Enfermera General

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	ENFERMERA GENERAL
Categoría:	Base
Reporta a:	Encargado del Área Médica
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto.

Proporcionar el cuidado a los pacientes y a los que demanden atención de urgencia médica, mediante acciones que contribuyan a ayudar a satisfacer las necesidades del usuario que están interferidas por problemas de salud, tales cuidados deben ser efectuados según un patrón que permitan evaluar su realización y a su vez, permitir tomar medidas que refuercen la conductas positivas y corregir la debilidades que pudieran existir tanto el que cuida (Enfermera) como la persona cuidada (Paciente).

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Elabora tarjetas informativas.
- 2.- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- 3.- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- 4.- Registra y archiva documentación.
- 5.- Realiza acciones de cuidado para mantener la integridad física y el equilibrio psicológico del paciente.
- 6.- Cumple con la normatividad y las políticas establecidas por el Director General del Sistema DIF Tonalá.
- 7.- Colabora en las actividades de consulta externa, realiza la somatometría, toma de signos vitales y administración de medicamentos, por indicaciones del médico tratante.
- 8.- Realiza curaciones cumpliendo estrictamente los procedimientos de asepsia y antisepsia.
- 9.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.



10.- Vigila que la red fría cumpla los lineamientos establecidos por la normatividad, en caso contrario notificar de manera inmediata a la Dirección las anomalías detectadas.

11.-Aplica y controla el sistema de kardex para el control de biológicos y sueros hiperinmunes.

12.-Organiza y controla los tarjeteros de los programas y la lista nominal de inmunizaciones.

13.-Esteriliza material médico-quirúrgico, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.

14.-Organiza y controla el servicio de Hidratación oral.

15.-Realiza actividades de educación para la salud intra y extramuros así como para promover el Paquete Básico de Servicios de Salud con sus 15 intervenciones.

16.-Coadyuva en la integración democrática del Comité Local de la Salud.

17.-Elimina desechos del material de curación, jeringas, tejidos y fluidos corporales, cumpliendo estrictamente lo estipulado por la NOM-087-ECO-95 para el manejo de Residuos Peligrosos Biológico- Infecciosos (R.P.B.I.).

18.-Cumple estrictamente las medidas sobre seguridad e higiene en el trabajo.

19.- Realiza actividades físicas que son: Actividades que realiza la enfermera al paciente, relacionado con: movilización, masaje, baño, medición, de líquidos eliminados, administración de medicamentos por vía parental, alimentación, confort.

20.-Asiste al médico en las actividades de curación del paciente.

21.-Reviza que los aparatos, equipos y material con los que contamos; que estén limpios, si se encuentran en mal estado reportarlo de inmediato a la administración para que realice los trámites necesarios para su pronta reparación.

22.-Esteriliza material médico-quirúrgico, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.

23.-Realiza acciones psicosociales: Medidas que realiza la enfermera, para mantener el equilibrio psicológico del paciente como: escuchar la opiniones de los pacientes, aceptar sus sugerencias, darle respuesta a sus preguntas, respetar sus opiniones, tratarlo con amabilidad.



24.-Realiza acciones administrativas: Actividades relacionadas con la planificación del cuidado y la resolución de problemas tales como: identificación de necesidades, elaboración del plan de cuidado, observaciones de las reacciones del paciente, cumplimiento del plan de cuidado.

25.-Realiza actividades técnicas: actividades relacionadas en el cumplimiento de: medidas de higiene y confort del paciente, administración de medicamentos, control de exámenes de laboratorio, observación de alteraciones.

26.-Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y desarrollo de sus actividades.

27.- La demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.-REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de Carrera Técnica en Enfermería o Licenciatura en Enfermería; además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año mínimo de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

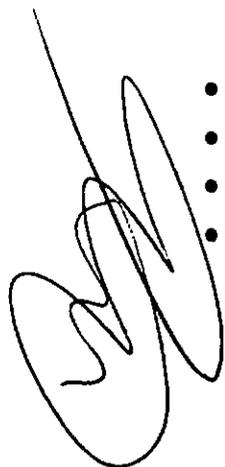
4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de esta área.

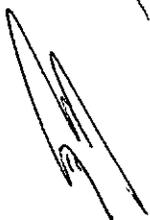
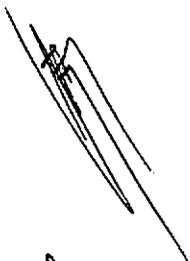
5.- Responsabilidad.

- La calidad del trabajo que desempeña.

- Desempeñará éticamente su trabajo.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



Luís Esteban MS



7.49 Enfermera "A "

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	ENFERMERA " A "
Categoría:	Base
Reporta a:	Encargado del Área Médica
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto.

Proporcionar el cuidado a los pacientes y a los que demanden atención de urgencia médica, mediante acciones que contribuyan a ayudar a satisfacer las necesidades del usuario que están interferidas por problemas de salud, tales cuidados deben ser efectuados según un patrón que permitan evaluar su realización y a su vez, permitir tomar medidas que refuercen la conductas positivas y corregir la debilidades que pudieran existir tanto el que cuida (Enfermera) como la persona cuidada (Paciente).

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Elabora tarjetas informativas.
- 2.- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- 3.- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- 4.- Registra y archiva documentación.
- 5.- Realiza acciones de cuidado para mantener la integridad física y el equilibrio psicológico del paciente.
- 6.- Cumple con la normatividad y las políticas establecidas por el Director General del Sistema DIF Tonalá.
- 7.- Colabora en las actividades de consulta externa, realiza la somatometría, toma de signos vitales y administración de medicamentos, por indicaciones del médico tratante.
- 8.- Realiza curaciones cumpliendo estrictamente los procedimientos de asepsia y antisepsia.

9.- Vigila que la red fría cumpla los lineamientos establecidos por la normatividad, en caso contrario notificar de manera inmediata a la Dirección la anomalía detectadas.

10.-Aplica y controla el sistema de kardex para el control de biológicos y sueros hiperinmunes.

11.-Organiza y controla los tarjeteros de los programas y la lista nominal de inmunizaciones.

12.-Esteriliza material médico-quirúrgico, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.

13.-Organiza y controla el servicio de Hidratación oral.

14.-Realiza actividades de educación para la salud intra y extramuros así como para promover el Paquete Básico de Servicios de Salud con sus 15 intervenciones.

15.-Coadyuva en la integración democrática del Comité Local de la Salud.

16.-Elimina desechos del material de curación, jeringas, tejidos y fluidos corporales, cumpliendo estrictamente lo estipulado por la NOM-087-ECO-95 para el manejo de Residuos Peligrosos Biológico- Infecciosos (R.P.B.I.).

17.-Cumple estrictamente las medidas sobre seguridad e higiene en el trabajo.

18.- Realiza actividades físicas que son: actividades que realiza la enfermera al paciente, relacionado con: movilización, masaje, baño, medición de líquidos eliminados, administración de medicamentos por vía parental, alimentación, confort.

19.-Asiste al médico en las actividades de curación del paciente.

20.-Reviza que los aparatos, equipos y material con los que contamos; que estén limpios, si se encuentran en mal estado reportarlo de inmediato a la administración para que realice los trámites necesarios para su pronta reparación.

21.-Esteriliza material médico-quirúrgico, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.

22.-Realiza acciones psicosociales: Medidas que realiza la enfermera, para mantener el equilibrio psicológico del paciente como: escuchar la opiniones de los pacientes, aceptar sus sugerencias, darle respuesta a sus preguntas, respetar sus opiniones, tratarlo con amabilidad.

23.-Realiza acciones administrativas: Actividades relacionadas con la planificación del cuidado y la resolución de problemas tales como: identificación de necesidades, elaboración del plan de cuidado, observaciones de las reacciones del paciente, cumplimiento del plan de cuidado.

24.-Realiza actividades técnicas: actividades relacionadas en el cumplimiento de: medidas de higiene y confort del paciente, administración de medicamentos, control de exámenes de laboratorio, observación de alteraciones.

25.-Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y desarrollo de sus actividades.

26.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día. Y entregarlo a su jefe inmediato.

27.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.-REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de Carrera Técnica en Enfermería o Licenciatura en Enfermería; además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año mínimo de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

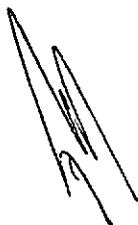
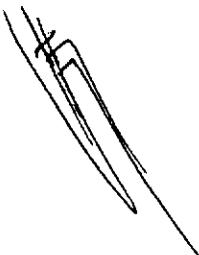
El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de esta área.

Género: Indistinto.



5.- Responsabilidad.

- La calidad del trabajo que desempeña.
- Desempeñará éticamente su trabajo.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



7.50 Enfermera "B"

I.- DATOS GENERALES:

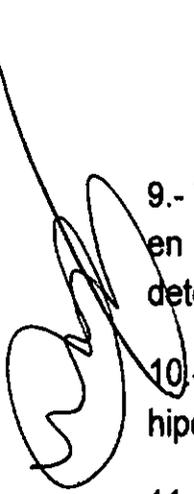
Nombre del puesto:	ENFERMERA " B "
Categoría:	Base
Reporta a:	Encargado del Área Médica
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Proporcionar el cuidado a los pacientes y a los que demanden atención de urgencia médica, mediante acciones que contribuyan a ayudar a satisfacer las necesidades del usuario que están interferidas por problemas de salud, tales cuidados deben ser efectuados según un patrón que permitan evaluar su realización y a su vez, permitir tomar medidas que refuercen la conductas positivas y corregir la debilidades que pudieran existir tanto el que cuida (Enfermera) como la persona cuidada (Paciente).

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Elabora tarjetas informativas.
- 2.- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- 3.- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- 4.- Registra y archiva documentación.
- 5.- Realiza acciones de cuidado para mantener la integridad física y el equilibrio psicológico del paciente.
- 6.- Cumple con la normatividad y las políticas establecidas por el Director General del Sistema DIF Tonalá.
- 7.- Colabora en las actividades de consulta externa, realiza la somatometría, toma de signos vitales y administración de medicamentos, por indicaciones del médico tratante.
- 8.- Realiza curaciones cumpliendo estrictamente los procedimientos de asepsia y antisepsia.



9.- Vigila que la red fría cumpla los lineamientos establecidos por la normatividad, en caso contrario notificar de manera inmediata a la Dirección las anomalías detectadas.

10.-Aplica y controla el sistema de kardex para el control de biológicos y sueros hiperinmunes.

11.-Organiza y controla los tarjeteros de los programas y la lista nominal de inmunizaciones.

12.-Esteriliza material médico-quirúrgico, conforme a los lineamiento establecido por la normatividad.

13.-Organiza y controla el servicio de hidratación oral.

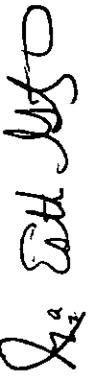


14.-Realiza actividades de educación para la salud intra y extramuros así como para promover el Paquete Básico de Servicios de Salud con sus 15 intervenciones.

15.-Coadyuva en la integración democrática del Comité Local de la Salud.

16.-Elimina desechos del material de curación, jeringas, tejidos y fluidos corporales, cumpliendo estrictamente lo estipulado por la NOM-087-ECO-95 para el manejo de Residuos Peligrosos Biológico- Infecciosos (R.P.B.I.).

17.-Cumple estrictamente las medidas sobre seguridad e higiene en el trabajo.



18.-Realiza actividades físicas que son: actividades que realiza la enfermera al paciente, relacionado con: movilización, masaje, baño, medición de líquidos eliminados, administración de medicamentos por vía parental, alimentación, confort.

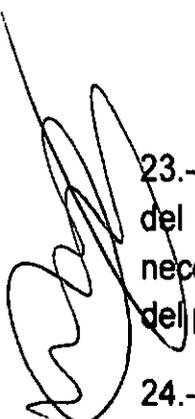
19.-Asiste al médico en las actividades de curación del paciente.

20.-Reviza que los aparatos, equipos y material con los que contamos; que estén limpios, si se encuentran en mal estado reportarlo de inmediato a la administración para que realice los trámites necesarios para su pronta reparación.



21.-Esteriliza material médico-quirúrgico, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.

22.-Realiza acciones psicosociales: Medidas que realiza la enfermera, para mantener el equilibrio psicológico del paciente como: escuchar la opiniones de los pacientes, aceptar sus sugerencias, darle respuesta a sus preguntas, respetar sus opiniones, tratarlo con amabilidad.



23.-Realiza acciones administrativas: Actividades relacionadas con la planificación del cuidado y la resolución de problemas tales como: identificación de necesidades, elaboración del plan de cuidado, observaciones de las reacciones del paciente, cumplimiento del plan de cuidado.

24.-Realiza actividades técnicas: actividades relacionadas en el cumplimiento de: medidas de higiene y confort del paciente, administración de medicamentos, control de exámenes de laboratorio, observación de alteraciones.

25.-Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y desarrollo de sus actividades.

26.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

27.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.-REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de Carrera Técnica en Enfermería o Licenciatura en Enfermería; además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año mínimo de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

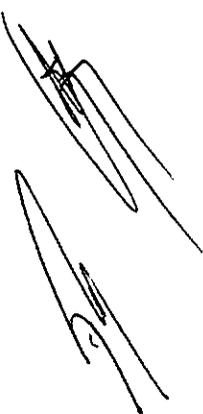
4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de esta área.

Género: Indistinto.

5.- Responsabilidad.

- La calidad del trabajo que desempeña.
- Desempeñará éticamente su trabajo.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



7.51 Intendente

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	INTENDENTE
Categoría:	Base
Reporta a:	Servicios Generales y Recursos Materiales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo general del puesto:

Mantener en buenas condiciones la limpieza de las instalaciones del Sistema DIF Tonalá, para contribuir a un excelente ambiente de trabajo y mantener la imagen institucional.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Realiza la limpieza general de las oficinas, cancelería, etc.
- 2.- Apoya a otras áreas cuando su superior jerárquico se lo indica.
- 3.- Auxilia en la limpieza en eventos especiales.
- 4.- Responsable de la limpieza y mantenimiento a las áreas de ingresos de las diferentes oficinas.
- 5.- Realiza el aseo de los baños.
- 6.- Mantiene limpia su área de trabajo.
- 7.- Optimiza los recursos a su cargo.
- 8.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 9.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de primaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto no requiere de experiencia.

3.- Criterio.

El trabajo requiere solo interpretar y aplicar las órdenes o instituciones recibidas. No requiere tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, no ofrece dificultad al realizarlo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de la limpieza de las áreas que le asignen.
- El adecuado control del material de limpieza asignado.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.52 Intendente "A"

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	INTENDENTE "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Servicios Generales y Recursos Materiales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo general del puesto:

Mantener en buenas condiciones la limpieza de las instalaciones del Sistema DIF Tonalá, para contribuir a un excelente ambiente de trabajo y mantener la imagen institucional.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Realiza la limpieza general de las oficinas, cancelería, etc.
- 2.- Apoya a otras áreas cuando su superior jerárquico se lo indica.
- 3.- Auxilia en la limpieza en eventos especiales.
- 4.- Responsable de la limpieza y mantenimiento a las áreas de ingresos de las diferentes oficinas.
- 5.- Realiza el aseo de los baños.
- 6.- Mantiene limpia su área de trabajo.
- 7.- Optimiza los recursos a su cargo.
- 8.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 9.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de primaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.

- Destreza manual.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto no requiere de experiencia.

3.- Criterio.

El trabajo requiere solo interpretar y aplicar las órdenes o instituciones recibidas.
No requiere tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, no ofrece dificultad al realizarlo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de la limpieza de las áreas que le asignen.
- El adecuado control del material de limpieza asignado.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.53 Intendente "B"

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	INTENDENTE "B"
Categoría:	Base
Reporta a:	Servicios Generales y Recursos Materiales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo general del puesto:

Mantener en buenas condiciones la limpieza de las instalaciones del Sistema DIF Tonalá, para contribuir a un excelente ambiente de trabajo y mantener la imagen institucional.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Realiza la limpieza general de las oficinas, cancelería, etc.
- 2.- Apoya a otras áreas cuando su superior jerárquico se lo indica.
- 3.- Auxilia en la limpieza en eventos especiales.
- 4.- Responsable de la limpieza y mantenimiento a las áreas de ingresos de las diferentes oficinas.
- 5.- Realiza el aseo de los baños.
- 6.- Mantiene limpia su área de trabajo.
- 7.- Optimiza los recursos a su cargo.
- 8.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 9.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de primaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto no requiere de experiencia.

3.- Criterio.

El trabajo requiere solo interpretar y aplicar las órdenes o instituciones recibidas. No requiere tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, no ofrece dificultad al realizarlo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de la limpieza de las áreas que le asignen.
- El adecuado control del material de limpieza asignado.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.54 Médico

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	MÉDICO
Categoría:	Base
Reporta a:	Encargado del Área Médica
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Brindar servicios médicos con oportunidad y coadyuvar en las actividades de vigilancia epidemiológica.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Elabora el programa anual de trabajo y lo pone a consideración de la Dirección, para cumplir con lo estipulado, la normatividad vigente y políticas establecidas por la Dirección de Servicios Médicos Municipales.
- 2.- Presta servicios médicos curativos, preventivos y de rehabilitación en el ámbito del primer nivel de atención.
- 3.- Presta servicios de Medicina General interna en los servicios de consulta externa.
- 4.- Deriva a los pacientes a otras áreas de atención médica de mayor complejidad dentro del Sistema Estatal de Salud, a través del Sistema de Referencia y contra-referencia.
- 5.- Integra los expedientes clínicos conforme a lo estipulado por la NOM-168SSA1-1998
- 6.- Coadyuva con la integración del diagnóstico de salud del área de influencia, asignado al Núcleo Básico de Servicios de Salud.
- 7.- Lleva a cabo actividades de educación para la salud intra y extramuros.
- 8.- Fomenta el Paquete Básico de Servicios de Salud. (PBS).
- 9.- Elaborar un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 10.- Notifica de manera inmediata al área de vigilancia Epidemiológica, los casos sospechosos de enfermedades infecto-contagiosas de notificación obligatoria.

11.-Coadyuva con Trabajo Social en el desarrollo de visitas domiciliarias, para el seguimiento bajo control.

12.-Participa en los Días Nacionales de Vacunación.

13.-Realiza el manejo de los residuos peligrosos biológico- infecciosos (RPBI), conforme a lo establecido por la NOM-087-ECO-95.

14.-Informa mensualmente las actividades realizadas en el Sistema, sobre Información en Salud de Población Abierta (SISPA).

15.-Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.

16.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados, a nivel superior, en el área médica y poseer título registrado ante la autoridad correspondiente.

El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.
- Trato amable.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

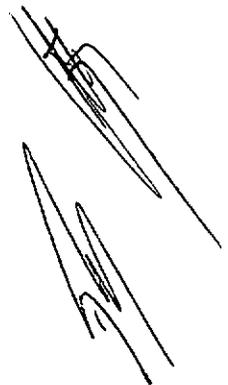
5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El mobiliario y equipo asignado.
- El trabajo del personal a su cargo.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



Sr. Edith MSO



7.55 Médico Odontólogo

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	MÉDICO ODONTÓLOGO
Categoría:	Base
Reporta a:	Encargado del Área Médica
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Brindar atención estomatológica preventiva y curativa, acorde con la normatividad y políticas establecidas por la Unidad de Servicios Médicos Municipales.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por la Dependencia.
- 2.- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director del Sistema DIF Tonalá.
- 3.- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Director del Sistema DIF Tonalá.
- 4.- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- 5.- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Director del Sistema DIF Tonalá.
- 6.- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- 7.- Realiza el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.

8.- Expide certificaciones de constancias de los expedientes, en su poder y relativos de los asuntos de su competencia, de conformidad con las Leyes aplicables.

9.- Implementa en las Áreas y Departamento a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.

10.-Cumple con la NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales.

11.-Realiza atención médico- dental preventiva, curativa y de rehabilitación.

12.-Integra los expedientes clínicos conforme a lo estipulado por la NOM-168-SSA1-1998.

13.-Realiza actividades de educación para la salud en el ámbito de la estomatología intra y extramuros.

14.-Establece programas permanentes de acciones preventivas de salud bucal en los centros escolares, que se encuentran bajo la jurisdicción de la cabecera del área, desarrollando actividades de: aplicación tópica de flúor, técnicas de cepillado, uso de hilo dental y control de placa dento-bacteriana.

15.-Practica obturaciones con amalgamas o resinas, extracciones, terapia pulpar y farmacoterapia, curaciones, odontoxesis, cirugías de tercer molar, coronas infantiles, pulpotomias, aplicación de flúor en general, cimentaciones, RX papi apical y oclusal (adulto e infantil).

16.-Brinda atención bucal de urgencias.

17.-Cumple estrictamente las medidas de desinfección del instrumental y equipo odontológico.

18.-Realiza el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI), conforme a lo establecido por la NOM-087-ECO-95.

19.-Desarrolla actividades de salud mental dentro del Paquete Básico de Servicios de Salud (PBSS).

20.-Coordina, supervisa y evalúa la actividades desarrolladas por los prestadores del servicio social, adscritos al servicio.

21.-Acude a las actividades de capacitación y actualización profesional.

22.-Reporta mensualmente las actividades del Sistema de Información en Salud de Población Abierta (SISPA) al área de estadísticas.

23.-Asiste de manera REONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y desarrollo de sus actividades.

24.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

25.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

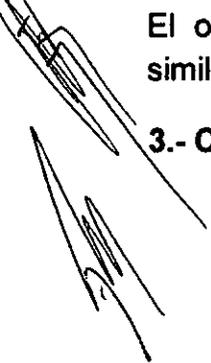


El ocupante del puesto requiere de estudios terminados, a nivel superior, Licenciatura en Odontología y poseer título registrado ante la autoridad correspondiente, tener amplios conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal, de la normatividad y reglamentación de orden estatal y municipal, aplicable en la materia, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Condiciones Generales de Trabajo del Sistema DIF Tonalá.

El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- 
- Alto sentido de responsabilidad.
 - Ética profesional.
 - Don de mando.
 - Manejo de recursos humanos.
 - Capacidad de trabajar bajo presión.
 - Aptitud analítica.
 - Trato amable.

2.- Experiencia.



El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de tres años en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requiera iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

Género: Indistinto.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El mobiliario y equipo asignado.
- El trabajo y personal a su cargo.
- Al separare del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.56 Promotor

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	PROMOTOR
Categoría:	Base
Reporta a:	A su Coordinación Correspondiente
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto.

Promover y difundir los diferentes programas mediante volanteo, pláticas informativas, talleres del Municipio, así como también ayudar a las diferentes actividades de la oficina que le indique su superior.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Difunde entre la población de nuestro municipio los programas de apoyos que se ofrecen por Gobierno Federal y Estatal.
- 2.- Informa a los ciudadanos los trámites y requisitos para el acceso al apoyo.
- 3.- Auxilia en la integración de expedientes para acceder a los diferentes apoyos brindados.
- 4.- Visita a las diferentes comunidades para hacer atender las necesidades que tienen cada una de ellas.
- 5.- Auxilia en la coordinación de eventos de clausura de las actividades realizadas en la dirección.
- 6.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 7.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudio mínimos de Carrera Técnica y/o bachillerato técnico o área a fines, asimismo debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, requiere iniciativa y precisión, para el diseño y herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de sus funciones.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.57 Promotor Educativo

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	PROMOTOR EDUCATIVO
Categoría:	Base
Reporta a:	A su Coordinación Correspondiente
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto.

Promover y difundir los diferentes programas mediante volanteo, pláticas informativas, talleres del Municipio, así como también ayudar a las diferentes actividades de la oficina que le indique su superior.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Difunde entre la población de nuestro municipio los programas de apoyos que se ofrecen por Gobierno Federal y Estatal.
- 2.- Informa a los ciudadanos los trámites y requisitos para el acceso al apoyo.
- 3.- Auxilia en la integración de expedientes para acceder a los diferentes apoyos brindados.
- 4.- Visita a las diferentes comunidades para hacer atender las necesidades que tienen cada una de ellas.
- 5.- Auxilia en la coordinación de eventos de clausura de las actividades realizadas en la dirección.
- 6.- Atender a los alumnos de las escuelas del Municipio que presentan conductas violentas
- 7.- Dar el tratamiento adecuado durante las sesiones las cuales le enseñan al alumno a identificar y manejar su enojo y sus emociones de forma que no sea a través de la violencia.
- 8.- Ayudar como aprender el control de sus impulsos, las relaciones basadas en el respeto y aprender a seguir indicaciones (obedecer).
- 9.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 10.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudio mínimos de Licenciatura en Psicología, o en áreas afines, titulado, asimismo debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, requiere iniciativa y precisión, para el diseño y herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de sus funciones.

5.- Responsabilidad.

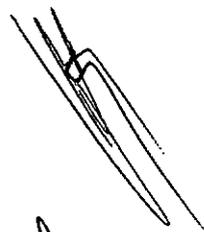
El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.

- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



Dr. Esth. W. D.



7.58 Promotor "A"

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	PROMOTOR "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Su Coordinación Correspondiente
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto.

Promover y difundir los diferentes programas mediante volanteo, pláticas informativas, talleres en el Municipio, así como también ayudar a las diferentes actividades de la oficina que se le asignen por su superior.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Difunde entre la población de nuestro Municipio los programas de apoyos que se ofrecen por Gobierno Federal y Estatal.
- 2.- Informa a los ciudadanos los trámites y requisitos para el acceso al apoyo.
- 3.- Auxilia en la integración de expedientes para acceder a los diferentes apoyos brindados.
- 4.- Visita a las diferentes comunidades para hacer atender las necesidades que tienen cada una de ellas.
- 5.- Auxilia en la coordinación de eventos de clausura de las actividades realizadas en la Dirección.
- 6.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 7.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Carrera Técnica y/o bachillerato técnico o áreas afines; así mismo debe conocer las disposiciones de orden Legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.



Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Exactitud de lecturas.
- Confiabilidad.
- Trato Amable.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.



4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de sus funciones.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del servicio.
 - La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - La confidencialidad de la información que el genere en el área.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - Atender con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
 - Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
- 

7.59 Promotor "B"

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	PROMOTOR "B"
Categoría:	Base
Reporta a:	Su Coordinación Correspondiente
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto.

Promover y difundir los diferentes programas mediante volanteo, pláticas informativas, talleres en el Municipio, así como también ayudar a las diferentes actividades de la oficina que se le asignen por su superior.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Difunde entre la población de nuestro Municipio los programas de apoyos que se ofrecen por Gobierno Federal y Estatal.
- 2.- Informa a los ciudadanos los trámites y requisitos para el acceso al apoyo.
- 3.- Auxilia en la integración de expedientes para acceder a los diferentes apoyos brindados.
- 4.- Visita a las diferentes comunidades para hacer atender las necesidades que tienen cada una de ellas.
- 5.- Auxilia en la coordinación de eventos de clausura de las actividades realizadas en la Dirección.
- 6.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 7.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Carrera Técnica Administrativa o áreas afines; así mismo debe conocer las disposiciones de orden Legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.



Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Exactitud de lecturas.
- Confiabilidad.
- Trato Amable.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.



El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de sus funciones.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del servicio.
 - La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - La confidencialidad de la información que el genere en el área.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - Atender con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
 - Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
- 

7.60 Promotor "C"

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	PROMOTOR "C"
Categoría:	Base
Reporta a:	Su Coordinación Correspondiente
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto.

Promover y difundir los diferentes programas mediante volanteo, pláticas informativas, talleres en el Municipio, así como también ayudar a las diferentes actividades de la oficina que se le asignen por su superior.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Difunde entre la población de nuestro Municipio los programas de apoyos que se ofrecen por Gobierno Federal y Estatal.
- 2.- Informa a los ciudadanos los trámites y requisitos para el acceso al apoyo.
- 3.- Auxilia en la integración de expedientes para acceder a los diferentes apoyos brindados.
- 4.- Visita a las diferentes comunidades para hacer atender las necesidades que tienen cada una de ellas.
- 5.- Auxilia en la coordinación de eventos de clausura de las actividades realizadas
- 6.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
en la Dirección.
- 7.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Carrera Técnica Administrativa o áreas afines; así mismo debe conocer las disposiciones de orden

Legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Exactitud de lecturas.
- Confiabilidad.
- Trato Amable.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de sus funciones.

5.- Responsabilidad.

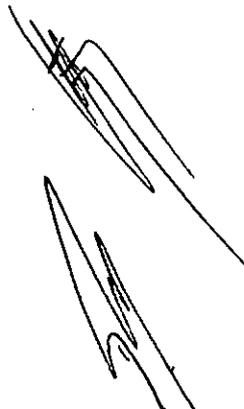
El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del servicio.
- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
- La confidencialidad de la información que el genere en el área.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- Atender con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.

- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



Dr. Esth. B. S.



7.61 Secretaria

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	SECRETARIA
Categoría:	Base
Reporta a:	Dirección de Administración y Finanzas
Subordinados:	No
Adscripción:	Sistema DIF Tonalá Jalisco

Objetivo general del puesto:

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar algún orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Elabora informes y oficios de la Dirección y lleva el control de los mismos en cuanto a respuestas de otras dependencias.
- 2.- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- 3.- Realiza las requisiciones de material de su área.
- 4.- Elabora oficios y lleva un registro de los mismos.
- 5.- Atiende al público personalmente y telefónicamente.
- 6.- Elabora oficios de constancias.
- 7.- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
- 8.- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las dependencias.
- 9.- Elabora todos los cheques de pago.
- 10.- Entrega todos los cheques a diferente personas.
- 11.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 12.- La demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades.

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimientos de equipo de cómputo y paquetes comerciales en Word, Excel, PowerPoint
- Exactitud de cálculo de mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Excelente presentación laboral.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener un año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requiera la iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.62.- Recepcionista

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	RECEPCIONISTA
Categoría:	Base
Reporta a:	Recursos Materiales y Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo general del puesto.

Es responsable de la entrega oportuna de la documentación que llega o se genera en el Sistema DIF, de las Instancias, Dependencias o personas a las que va dirigida.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Atiende e informa al ciudadano para el posterior contacto - seguimiento de sus peticiones.
- 2.- Participa en el proceso de registrar, foliar y turnar según su prioridad los documentos entregados y los acuses de recibo para dar orden y legalidad a las solicitudes ciudadanas, de dependencias institucionales, etc. informa al ciudadano sobre el proceso de su petición.
- 3.- Junto con su jefe revisa, clasifica, evalúa y entrega la documentación, en tiempo y forma, a las Instancias, Dependencias o personas a la que va dirigida.
- 4.- Establece una ruta de recorrido, con el fin de agilizar la entrega de la correspondencia.
- 5.- Atiende y da seguimiento a solicitudes de información en su área de trabajo.
- 6.- Lleva control diario de las actividades realizadas.
- 7.- Elabora informe mensual de las actividades realizadas.
- 8.- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.

9.- Conserva y mantiene limpia su área de trabajo.

10.-Registra y archiva documentos requeridos.

11.-Elabora una relación diaria de la documentación recibida y entregada.

12.-Verifica, analiza y recibe la relación de entrega de mensajería contra la documentación recibida.

13.-Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato.

14.-Se apegan al reglamento al realizar sus actividades diarias.

15.-Fotocopia documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento.

16.-Se apegan al reglamento al realizar sus actividades diarias.

17.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

18.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUIRIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios a nivel bachillerato o carrera comercial, asimismo requiere de las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

El trabajo solo exige interpretar y aplicar órdenes o instrucciones recibidas. No requiere tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar solo requieren del ocupante, para su adecuado desempeño, contando con las siguientes habilidades:

- Ingenio, para la entrega en tiempo y forma de las notificaciones y requerimientos.
- Iniciativa, para proponer alternativas de solución.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en el Sistema DIF y de la información en su poder.
- Elabora informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- El equipo y mobiliario bajo su resguardo.
- El resguardo de la documentación bajo su cargo.
- Al separarse del cargo deberá realizar la entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.63 Reportero

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	REPORTERO
Categoría:	Base
Reporta a:	Encargado de Comunicación Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Crear perfiles en las distintas Redes Sociales que así convengan, provocar y mantener una comunidad de seguidores y ser un vínculo efectivo de comunicación entre los habitantes del Municipio y el Gobierno.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Monitorear las Redes Sociales.
- 2.- Asesorar a todos los funcionarios de todas las direcciones generales y direcciones de área de la administración para el manejo y publicación en redes sociales.
- 3.- Analizar y evaluar alcances de la información y su efectividad en redes sociales.
- 4.- Campaña permanente de difusión de las actividades del Gobierno.
- 5.- Atender en tiempo real al ciudadano para gestionar ante las dependencias la posible solución de su problemática.
- 6.- Asesorar al ciudadano respecto a trámites o servicios públicos que requiera.
- 7.- Creación y evaluación de campañas de difusión.
- 8.- Coordina el monitoreo de los medios de comunicación y el envío de notas periodísticas de primer nivel.
- 9.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 10.- Coordina el análisis y creación diaria de la síntesis informativa, así como el envío de la misma a la Presidenta y funcionarios de primer nivel.
- 11.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.-REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Administrativas, Tecnologías de la Información, en Licenciatura de Artes, Visual, Fotografía y/o contar con experiencia laboral en cargo similar, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Liderazgo.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género. Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

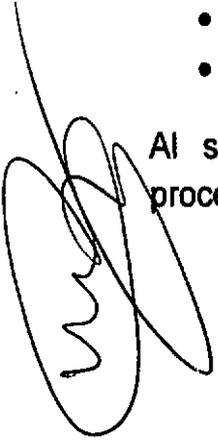
El trabajo exige dedicación, concentración, precisión; asimismo requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Responsabilidad.

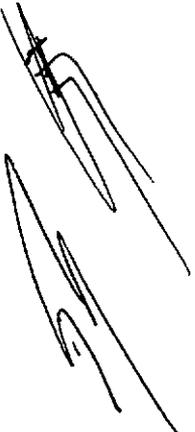
El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.

Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



Sra. Esth. NTD



7.64 Reportero "A"

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	REPORTERO "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Encargado de Comunicación Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Crear perfiles en las distintas Redes Sociales que así convengan, provocar y mantener una comunidad de seguidores y ser un vínculo efectivo de comunicación entre los habitantes del Municipio y el Gobierno.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Monitorear las Redes Sociales.
- 2.- Asesorar a todos los funcionarios de todas la direcciones generales y direcciones de área de la administración para el manejo y publicación en redes sociales.
- 3.- Analizar y evaluar alcances de la información y su efectividad en redes sociales.
- 4.- Campaña permanente de difusión de las actividades del Gobierno.
- 5.- Atender en tiempo real al ciudadano para gestionar ante las dependencias la posible solución de su problemática.
- 6.- Asesorar al ciudadano respecto a trámites o servicios públicos que requiera.
- 7.- Creación y evaluación de campañas de difusión.
- 8.- Coordina el monitoreo de los medios de comunicación y el envío de nota periodísticas de primer nivel.
- 9.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 10.- Coordina el análisis y creación diaria de la síntesis informativa, así como el envío de la misma a la Presidenta y funcionarios de primer nivel.
- 11.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.-REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Administrativas, Tecnologías de la Información, en Licenciatura de Artes, Visual, Fotografía y/o contar con experiencia laboral en cargo similar, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Liderazgo.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género. Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

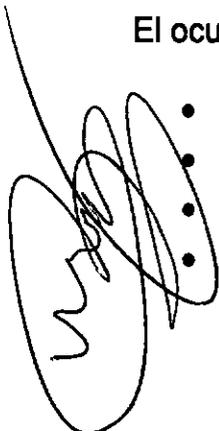
4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, concentración, precisión; asimismo requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

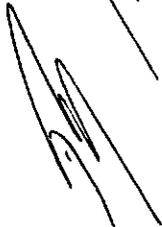
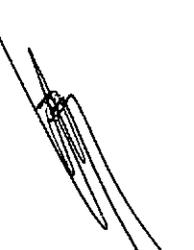
5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



Dr. Ethel M. S. O.



7.65 Auxiliar de Educadora en Preescolar

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE EDUCADORA EN PREESCOLAR
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinadora de CAIC
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Brindar atención integral a menores de 2 a 5 años 11 meses de edad hijos(as) de madres trabajadoras.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Asegurar la vigilancia sanitaria, salud, nutrición y crecimiento de los niños.
- 2.- Brindar atención pediátrica.
- 3.- Dar cumplimiento a las normas y lineamiento correspondientes.
- 4.- Elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades competentes en tiempo y forma establecidos.
- 5.- Dotar al área de trabajo social en material didáctico necesario para la aplicación y desarrollo de subprogramas establecidos.
- 6.- Promover la implementación de mecanismos que aseguren el estado óptimo de salud de los becarios, a través del establecimiento de medidas preventivas así como la detección, atención y la satisfacción de niveles nutricionales acorde a su edad.
- 7.- Coordinar y participar en los procesos de inscripción y reinscripción de menores, conforme a la normatividad establecida.
- 8.- Llevar control y seguimiento de los expedientes de los menores inscritos en el CAIC'S
- 9.- Preparar los niños para el ingreso a escuela primaria, a través de la estimulación de todas las áreas.
- 10.- Promover acciones de orientación a los padres de familia sobre aspectos relacionados con el bienestar del menor.

11.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

12.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Educación Preescolar titulado; asimismo, debe de conocer las disposiciones de operación de programas de Trabajo Social de DIF Jalisco, Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de cómputo y paquetes de software administrativo, y de la misma manera debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica
- Excelente redacción y Ortografía
- Ética profesional
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Inteligencia emocional
- Actitud de preparación continua

Género: Indistinto

2.- Experiencia

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior y siguen lineamientos establecidos.

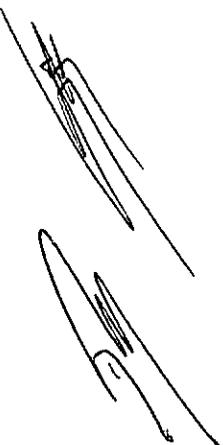
4.- Complejidad de trabajos.

El trabajo exige dedicación, compromiso y precisión, asimismo, requiere el uso del criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se maneja.
- El equipo y mobiliario a su resguardo.
- E. adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega recepción de las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



7.66 Auxiliar de Servicios Múltiples "A"

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE SERVICIOS MÚLTIPLES "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Realizar la entrega de oficios.
- 2.- Desempeña las actividades que le encomienda su jefe inmediato.
- 3.- Realiza la limpieza general de oficinas, cancelería, jardines y áreas verdes, etc.
- 4.- Apoya en otras áreas cuando su superior jerárquico se lo indica.
- 5.- Auxilia en la limpieza de eventos especiales.
- 6.- Responsable de la limpieza y mantenimiento de los ingresos a las diferentes oficinas.
- 7.- Realiza el aseo de baños.
- 8.- Mantiene limpia su área de trabajo.
- 9.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 10.- Optimiza los recursos a su cargo.
- 11.- Hacer labores de mantenimiento de las instalaciones del Sistema DIF Tonalá
- 12.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimo de primaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto no requiere experiencia.

3.- Criterio.

El trabajo exige solo interpretar y aplicar las órdenes o instrucciones recibidas. No requiere tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, no ofrecen dificultad al realizarlo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El adecuado control del equipo y material asignado.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- Atender con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.67 Diseñador Grafico

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	DISEÑADOR GRAFICO
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinación de Comunicación Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Hacer difusión de los servicios, actividades y programas que se realizan en beneficio de la sociedad del Municipio a través de nuestro OPD, de igual manera promover y cuidar la imagen de la Institución y su personal en general.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Edita y diseña la imagen visual del Sistema DIF Tonalá.
- 2.- Elabora lo relacionado a la publicidad del Sistema DIF Tonalá.
- 3.- Elabora el diseño de la imagen del Informe Anual del Sistema DIF Tonalá.
- 4.- Elabora diseño e imagen para eventos.
- 5.- Elaboración y diseño de:
 - Carteles.
 - Revistas.
 - Volantes.
 - Pictogramas.
 - Reconocimientos.
 - Constancias.
 - Tarjetas de felicitación.
 - Invitaciones.
 - Diseño de credenciales.
 - Lonas.
 - Flyers.
 - Formatos internos.
 - Diseño de hojas membretadas.
 - Logos institucionales.
 - Personificadores.

6.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

7.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de Licenciatura en Diseño para la Comunicación Gráfica, titulado; asimismo debe conocer las disposiciones de orden Legal, Federales, Estatales y Municipales que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones como son los reglamentos internos del Sistema DIF Tonalá y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Organizado.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Confiabilidad.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año mínimo, de experiencia en puesto similar comprobable.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior jerárquico sin embargo el ocupante del puesto utilizara su criterio en los casos que así se le requiera.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requiera iniciativa y precisión para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr el objetivo de su área.

5.- Responsabilidad.

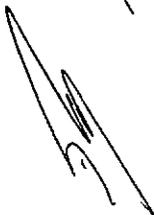
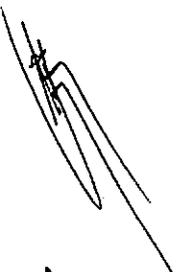
El ocupante del puesto será responsable por:



- La calidad del trabajo que desempeña
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- La entrega adecuada y oportuna de los diseños asignados.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



José Esth. NJO



7.68 Educadora de Preescolar

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	EDUCADORA DE PREESCOLAR
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinadora de preescolar
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Brindar atención integral a menores de 2 a 5 años 11 meses de edad hijos(as) de madres trabajadoras.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Asegurar la vigilancia sanitaria, salud, nutrición y crecimiento de los niños.
- 2.- Brindar atención pediátrica.
- 3.- Dar cumplimiento a las normas y lineamientos correspondientes.
- 4.- Elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades competentes en tiempo y forma establecidos.
- 5.- Dotar al área de trabajo social en material didáctico necesario para la aplicación y desarrollo de subprogramas establecidos.
- 6.- Promover la implementación de mecanismos que aseguren el estado óptimo de salud de los becarios, a través del establecimiento de medidas preventivas así como la detección, atención y la satisfacción de niveles nutricionales acorde a su edad.
- 7.- Coordinar y participar en los procesos de inscripción y reinscripción de menores, conforme a la normatividad establecida.
- 8.- Llevar control y seguimiento de los expedientes de los menores inscritos en el CAIC'S
- 9.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 10.- Preparar a los niños para el ingreso a la escuela primaria, a través de la estimulación de todas las áreas.

11.-Promover acciones de orientación a los padres de familia sobre aspectos relacionados con el bienestar del menor.

12.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Educación Preescolar titulado; asimismo, debe de conocer las disposiciones de operación de programas de Trabajo Social de DIF Jalisco, Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de cómputo y paquetes de software administrativo y de la misma manera debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y Ortografía.
- Ética profesional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Inteligencia emocional.
- Actitud de preparación continúa.

Género: Indistinto

2.- Experiencia

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de trabajos.

El trabajo exige dedicación, compromiso y precisión, asimismo, requiere el uso del criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

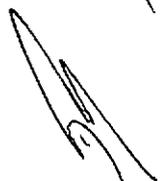
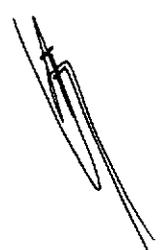
5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se maneja.
- El equipo y mobiliario a su resguardo.
- E. adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega recepción de las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



Dr. Edith WSO



7.69 Jardinero

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	JARDINERO
Categoría:	Base
Reporta a:	Servicios Generales y Recursos Materiales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo general del puesto:

Mantener las áreas verdes en buen estado y mantener una vista excelente en los jardines del Sistema DIF Tonalá, Jalisco.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

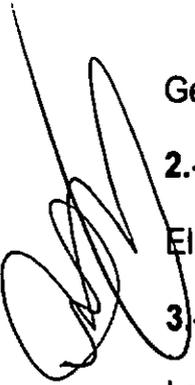
- 1.- Podar los árboles y las plantas.
- 2.- Regar periódicamente las áreas verdes.
- 3.- Abonar las plantas cada vez que sea necesario.
- 4.- Fumigar para evitar las plagas en los jardines.
- 5.- Podar el pasto de las áreas antes mencionadas y mantenerlas limpias.
- 6.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 7.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria y/o bachillerato y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Disponibilidad.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Destreza manual.



Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de jardinería.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

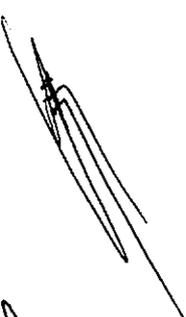


4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

5.- Responsabilidad.

- La calidad del trabajo que desarrolla, el adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
- Atender con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
- Al separarse del cargo deberá realizar la entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



José Esth. M.S.D.



7.70 Cocinera General

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	COCINERA GENERAL
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinadora del CAIC'S y/o CAIAM
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Dar atención en relación a los alimentos de los niños y niñas de los CAIC'S y a los adultos mayores del CAIAM, así como a personas de escasos recursos y vulnerables.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Recibir los víveres para la preparación de los alimentos.
- 2.- Hacer el desayuno, refrigerio y comida de los niños y niñas de los CAIC'S.
- 3.- Preparar la comida para los adultos mayores y personas de escasos recursos en abandono de sus familiares.
- 4.- Mantener limpia la cocina.
- 5.- Preparar la comida para los eventos.
- 6.- Informar al superior de las anomalías detectadas en su área.
- 7.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 8.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimo de primaria y/o secundaria con conocimientos en el manejo y preparación de alimentos.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia mínima comprobable de un año en labores domésticas y en preparación de alimentos.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

5.- Responsabilidad.

- La calidad del trabajo que desarrolla, el adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
- Atender con puntualidad y eficiencia las indicaciones de sus superiores.
- Al separarse del cargo deberá realizar la entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

Richard D. Torres

José Esteban VSD

[Signature]

7.71 Trabajador Social

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	TRABAJADOR SOCIAL
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinador de Trabajo Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Brindar una atención profesional, oportuna e integral a las familias del Municipio que viven en condiciones de vulnerabilidad a causa de la insuficiencia de recurso económico y redes de apoyo o que presentan alguna contingencia otorgándoles apoyos y servicios asistenciales para que puedan cubrir de forma satisfactoria sus necesidades apremiantes y básicas, a fin de fortalecer el bienestar familiar.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Aplicación de estudios Socio-familiares.
- 2.- Brindar un proceso de atención apegado a la metodología de trabajo social y a los manuales operativos que dicta DIF Jalisco para la ejecución de los programas que se operan en el área.
- 3.- Realización de visitas domiciliarias.
- 4.- Brindar orientaciones.
- 5.- Realizar canalizaciones y derivaciones.
- 6.- Atención en casos en ventanilla única, fortalecimiento socio-familiar y casos urgentes.
- 7.- Realizar las coordinaciones inter y entra institucionales necesarias para atención de los casos.
- 8.- Dar seguimiento a los casos hasta su conclusión o canalización.
- 9.-Gestión de apoyos intera- entra institucionalmente.
- 10.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

11.-Trabajar de manera interdisciplinaria en coordinación con el resto de las áreas del Sistema DIF Tonalá, los casos que requieran un enfoque integral.

12.-Proporcionar descuentos en los servicios médicos, psicología y rehabilitación previa valoración.

13.-Estar actualizado respecto a los programas, municipales, estatales y federales que proporcionan apoyo asistencial a la población vulnerable.

14.-Participar activamente en las capacitaciones internas y externas que sean gestionadas de interés para el ejercicio de la población.

15.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Trabajo Social, titulado; asimismo, debe de conocer las disposiciones de operación de programas de Trabajo Social de DIF Jalisco, Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de cómputo y paquetes de software administrativo, y de la misma manera debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Ética profesional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Inteligencia emocional.
- Actitud de preparación continúa.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, compromiso y precisión, asimismo, requiere el uso del criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se maneja.
- El equipo y mobiliario a su resguardo.
- E. adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega recepción de las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.72 Trabajador Social "A"

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	TRABAJADOR SOCIAL "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinador de Trabajo Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Brindar una atención profesional, oportuna e integral a las familias del Municipio de Tonalá, que viven en condiciones de vulnerabilidad a causa de la insuficiencia de recurso económico y redes de apoyo o que presentan alguna contingencia otorgándoles apoyos y servicios asistenciales para que puedan cubrir de forma satisfactoria sus necesidades apremiantes y básicas, a fin de fortalecer el bienestar familiar.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Aplicación de estudios Socio-familiares.
- 2.- Brindar un proceso de atención apegado a la metodología de trabajo social y a los manuales operativos que dicta DIF Jalisco para la ejecución de los programas que se operan en el área.
- 3.- Realización de visitas domiciliarias.
- 4.- Brindar orientaciones.
- 5.- Realizar canalizaciones y derivaciones.
- 6.- Atención en casos en ventanilla única, fortalecimiento socio-familiar y casos urgentes.
- 7.- Realizar las coordinaciones inter y entra institucionales necesarias para atención de los casos.
- 8.- Dar seguimiento a los casos hasta su conclusión o canalización.
- 9.-Gestión de apoyos inter y entra institucionalmente.
- 10.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

11.-Trabajar de manera interdisciplinaria en coordinación con el resto de las áreas del Sistema DIF Tonalá, los casos que requieran un enfoque integral.

12.-Proporcionar descuentos en los servicios médicos, psicología y rehabilitación previa valoración.

13.-Estar actualizado respecto a los programas, municipales, estatales y federales que proporcionan apoyo asistencial a la población vulnerable.

14.-Participar activamente en las capacitaciones internas y externas que sean gestionadas de interés para el ejercicio de la población.

15.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Trabajo Social titulado; asimismo, debe de conocer las disposiciones de operación de programas de Trabajo Social de DIF Jalisco, Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de cómputo y paquetes de software administrativo, y de la misma manera debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Ética profesional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Inteligencia emocional.
- Actitud de preparación continúa.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, compromiso y precisión, asimismo, requiere el uso del criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se maneja.
- El equipo y mobiliario a su resguardo.
- E. adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega recepción de las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.73 Trabajador Social "B"

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	TRABAJADOR SOCIAL "B"
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinador de Trabajo Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Brindar una atención profesional, oportuna e integral a las familias del Municipio de Tonalá, que viven en condiciones de vulnerabilidad a causa de la insuficiencia de recurso económico y redes de apoyo o que presentan alguna contingencia otorgándoles apoyos y servicios asistenciales para que puedan cubrir de forma satisfactoria sus necesidades apremiantes y básicas, a fin de fortalecer el bienestar familiar.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Aplicación de estudios socio-familiares.
- 2.- Brindar un proceso de atención apegado a la metodología de trabajo social y a los manuales operativos que dicta DIF Jalisco para la ejecución de los programas que se operan en el área.
- 3.- Realización de visitas domiciliarias.
- 4.- Brindar orientaciones.
- 5.- Realizar canalizaciones y derivaciones.
- 6.- Atención en casos en ventanilla única, fortalecimiento socio-familiar y casos urgentes.
- 7.- Realizar las coordinaciones inter y entra institucionales necesarias para atención de los casos.
- 8.- Dar seguimiento a los casos hasta su conclusión o canalización.
- 9.- Gestión de apoyos inter y entra institucionalmente.
- 10.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

11.-Trabajar de manera interdisciplinaria en coordinación con el resto de las áreas del Sistema DIF los casos que requieran un enfoque integral.

12.-Proporcionar descuentos en los servicios médicos, psicología y rehabilitación previa valoración.

13.-Estar actualizado respecto a los programas, municipales, estatales y federales que proporcionan apoyo asistencial a la población vulnerable.

14.-Participar activamente en las capacitaciones internas y externas que sean gestionadas de interés para el ejercicio de la población.

15.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Trabajo Social, titulado; asimismo, debe de conocer las disposiciones de operación de programas de Trabajo Social de DIF Jalisco, Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de cómputo y paquetes de software administrativo, y de la misma manera debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y Ortografía.
- Ética profesional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Inteligencia emocional.
- Actitud de preparación continúa.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, compromiso y precisión, asimismo, requiere el uso del criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se maneja.
- El equipo y mobiliario a su resguardo.
- E. adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega recepción de las oficinas. de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.74 Auxiliar de Trabajo Social

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinador de Trabajo Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Brindar una atención profesional, oportuna e integral a las familias del Municipio de Tonalá, que viven en condiciones de vulnerabilidad a causa de la insuficiencia de recurso económico y redes de apoyo o que presentan alguna contingencia otorgándoles apoyos y servicios asistenciales para que puedan cubrir de forma satisfactoria sus necesidades apremiantes y básicas, a fin de fortalecer el bienestar familiar.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Aplicación de estudios socio-familiares.
- 2.- Brindar un proceso de atención apegado a la metodología de trabajo social y a los manuales operativos que dicta DIF Jalisco para la ejecución de los programas que se operan en el área.
- 3.- Realización de visitas domiciliarias.
- 4.- Brindar orientaciones.
- 5.- Realizar canalizaciones y derivaciones.
- 6.- Atención en casos en ventanilla única, fortalecimiento socio-familiar y casos urgentes.
- 7.- Realizar las coordinaciones inter y entra institucionales necesarias para atención de los casos.
- 8.- Dar seguimiento a los casos hasta su conclusión o canalización.
- 9.- Gestión de apoyos inter e intra institucionalmente.
- 10.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

11.-Trabajar de manera interdisciplinaria en coordinación con el resto de las áreas del Sistema DIF los casos que requieran un enfoque integral.

12.-Proporcionar descuentos en los servicios médicos, psicología y rehabilitación previa valoración.

13.-Estar actualizado respecto a los programas, municipales, estatales y federales que proporcionan apoyo asistencial a la población vulnerable.

14.-Participar activamente en las capacitaciones internas y externas que sean gestionadas de interés para el ejercicio de la población.

15.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Trabajo Social titulado; asimismo, debe de conocer las disposiciones de operación de programas de Trabajo Social de DIF Jalisco, Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de cómputo y paquetes de software administrativo, y de la misma manera debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Ética profesional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Inteligencia emocional.
- Actitud de preparación continua.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, compromiso y precisión, asimismo, requiere el uso del criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se maneja.
- El equipo y mobiliario a su resguardo.
- E. adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega recepción de las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.75 Auxiliar de Enfermería en Rehabilitación

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE ENFERMERIA EN REHABILITACION
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinador del C.R.I.
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Atender a los pacientes con calidad humana, aplicar técnicas en fisioterapia que nos faciliten la reinserción laboral, en el hogar o en la propia familia de aquellas personas que han sufrido algún deterioro en sus salud por algún accidente y/o traumatismo o en su defecto alguna situación genética; y así buscar su máxima recuperación.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Recepción del paciente de silla de ruedas.
- 2.- Aplicación de medios físicos tales como hielo, compresas, ultrasonido, equipos de electroterapia, según el tipo de diagnóstico y lesión del paciente.
- 3.- Trabajo de estiramientos, masaje y movilización ya sea en la cama de masaje o en el gimnasio, cuando requiera el uso de barras, caminadora, banda sin fin, etc.
- 4.- Esto se hace cada hora pues hay pacientes desde las 8:00 am. y así cada hora hasta la salida.
- 5.- Al final solo checar el vaciado de la hoja de registro diario, de los usuarios atendidos para facilitar el llenado del informe y checar que todos los datos hayan sido anotados correctamente para entregar la hoja en recepción.
- 6.- Atender a los pacientes que sufren por un golpe en el futbol, una caída o algún accidente.
- 7.- Atender a pacientes que es más difícil su recuperación, son los que su enfermedad es de nacimiento, como son los niños de P.C.I.
- 8.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 9.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Auxiliar de Enfermera en Rehabilitación, y de la misma manera deberá de contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá de contar con un año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requiera iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de sus funciones.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

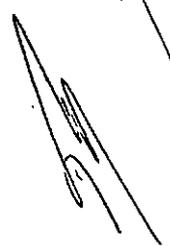
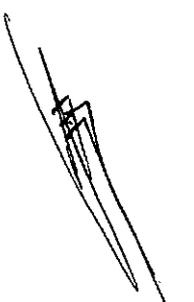
- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.



- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega recepción de las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



Lea Edith MS



7.76 Rehabilitador

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	REHABILITADOR
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinador del C.R.I.
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Atender a los pacientes con calidad humana, aplicar técnicas en fisioterapia que nos faciliten la reinserción laboral, en el hogar o en la propia familia de aquellas personas que han sufrido algún deterioro en sus salud por algún accidente y/o traumatismo o en su defecto alguna situación genética; y así buscar su máxima recuperación.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Recepción del paciente de silla de ruedas.
- 2.- Aplicación de medios físicos tales como hielo, compresas, ultrasonido, equipos de electroterapia, según el tipo de diagnóstico y lesión del paciente.
- 3.- Trabajo de estiramientos, masaje y movilización ya sea en la cama de masaje o en el gimnasio, cuando requiera el uso de barras, caminadora, banda sin fin, etc.
- 4.- Esto se hace cada hora pues hay pacientes desde las 8:00 am. y así cada hora hasta la salida.
- 5.- Al final solo checar el vaciado de la hoja de registro diario, de los usuarios atendidos para facilitar el llenado del informe y checar que todos los datos hayan sido anotados correctamente para entregar la hoja en recepción.
- 6.- Atender a los pacientes que sufren por un golpe en el futbol, una caída o algún accidente.
- 7.- Atender a pacientes que es más prolongada su recuperación, son los que su enfermedad es de nacimiento, como son los niños de P.C.I.
- 8.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 9.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciado en Cultura Física y Deporte o carrera a fin, y de la misma manera deberá de contar con las siguientes habilidades

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá de contar con un año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

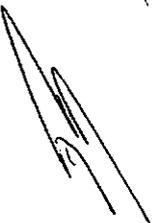
El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requiera iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de sus funciones.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.

- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega recepción de las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



7.77 Maestro de Artesanías

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	MAESTRO DE ARTESANIAS
Categoría:	Base
Reporta a:	Servicios Generales y Recursos Materiales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo general del puesto:

Difundir el arte de las diferentes técnicas de artesanías de nuestro Municipio, así mismo preservar y conservar la tradición de los artesanos para seguir teniendo una fuente de trabajo.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Enseñar a amasar el barro, preparar pasta de yeso, para la elaboración de figuras, utensilios de cocina etc.
- 2.- Hacer moldes de los diferentes materiales.
- 3.- Explicar cómo hacer los hornos para la quema de las piezas de barro o pasta (caolín).
- 4.- Enseñar a quemar las piezas en los hornos ya sea con leña o combustible.
- 5.- Preparar colores para la decoración de las piezas.
- 6.- Enseñar en la elaboración de pinceles para realizar un buen decorado.
- 7.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 8.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de primaria y deberá de contar con las siguientes habilidades.

- 
- Disponibilidad.
 - Destreza manual.
 - Manejo de las diferentes técnicas artesanales.
 - Trato amable.
 - Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia mínima de un año en la aplicación de los diferentes materiales para la elaboración de artesanías.



3.- Criterio.

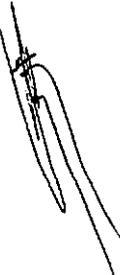
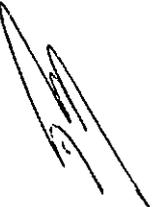
El trabajo exige solo interpretar y aplicar las órdenes o instrucciones recibidas. No requiere tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, no ofrece dificultad al realizarlo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- 
- El adecuado control del equipo y material asignado.
 - La calidad de su trabajo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
 - Al separarse del cargo deberá hacer una entrega recepción de las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
- 
- 

7.78 Pediatra

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	PEDIATRA
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinador de Área Médica
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Ofrecer un servicio con calidez, honestidad y cariño a los niños de las mamás trabajadoras para un mejor vivir de las familias.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Supervisar los niños y niñas en su desayuno en los C.A.I.C.'S
- 2.- Apoyar en las actividades haciendo sonometrías por medio de pesos y talla cada tres meses o antes si el menor lo requiere.
- 3.- Ofrecer suero oral a los becarios y sus familias cuando estas lo necesitan.
- 4.- Extender recetas y medicamentos para desparasitar a los becarios y a sus familias cada seis meses.
- 5.- Programar con el servicio de odontología del Sistema DIF Tonalá, para la aplicación de flúor.
- 6.- Vigilar la cartilla de vacunación, recordando e insistiendo con los padres de familia hasta tener completo su esquema inmunológico.
- 7.- Detectar agudeza visual por medio de la cartilla de Snell en.
- 8.- Detectar agudeza auditiva, alteración del lenguaje, alteración musculoesquelética, haciendo las derivaciones a los especialistas requeridos.
- 9.- Consultas de crecimiento y desarrollo: detectando obesidad, sobre peso, y desnutrición de primer, segundo y tercer grado, auxiliándose del peso y edad.
- 10.- Peso, talla, índice de masa corporal, presentables. circunferencia de cintura entre otras, ofreciendo una alimentación sana, adecuada y acorde con los requerimientos de los niños y niñas, platicando con los padres de familia.

11.-Dar indicaciones para prevenir estas enfermedades o bien haciendo interconsultas al servicio de nutrición en el I.M.S.S. u Hospital Civil de Guadalajara, previendo esta enfermedad tan frecuente en la actualidad de sobre peso y obesidad en nuestros niños y niñas.

12.-Consultar enfermedades respiratorias, gastrointestinales, de vías urinarias, de salud bucal, haciendo derivaciones a odontología del sistema DIF Tonalá a los menores con caries dental o alguna otra patología bucal.

13.-Consultar la salud mental detectando niños con déficit de atención e hiperactividad, autismo, retraso intelectual e hiperactividad, síndrome depresivo, entre otros, haciendo interconsultas con psiquiatría o neurología pediátrica.

14.-Brindar atención de urgencias por accidente o enfermedad, curaciones, administrar medicamentos.

15.-Consultas pediátricas a los hermanitos de los becarios si los padres de familia lo solicitan.

16.-Solicitar y valorar los exámenes de primer ingreso así como la realización de las historias clínicas.

17.-Supervisar la despensa para preparar los alimentos de los menores.

18.-Extender incapacidades a los niños y niñas que presenten enfermedades infecto-contagiosas para evitar el contagio entre los menores, así como en algunas situaciones que pongan en riesgo la integridad de los menores.

19.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

20.-Las demás que en el ámbito de la generalidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel superior, en el área médica y especialidad en pediatría y poseer título registrado ante la autoridad correspondiente. Además de contar con conocimiento en el manejo de cómputo y paquetes software y de la misma manera deberá de contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.

- 
- Confiabilidad.
 - Trato amable.
 - Facilidad de palabra.
 - Alto sentido de responsabilidad.
 - Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de un año de experiencia en puesto similar comprobable.

3.- Criterio.



Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida que le requiera de iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Responsabilidad.

- 
- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - Atender con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
 - Al separarse del cargo deberá hacer una entrega recepción de las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
- 

7.79 Velador

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	VELADOR
Categoría:	Base
Reporta a:	Dirección de Administración y Finanzas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Vigilar las instalaciones y equipo del área y horario de adscripción, contribuyendo al cuidado de las mismas manteniendo la imagen institucional.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Responsable de la guardia y custodia de los edificios que tenga a su cargo.
- 2.- Cuida que ninguna persona ajena al edificio público que custodia ingrese al mismo cuando no medie justificación previa.
- 3.- Establece un procedimiento habitual para vigilar las instalaciones a su cargo proporcionando un mejor servicio público.
- 4.- Realiza rondines dentro de las instalaciones a su cargo con la finalidad de constatar que todo esté en completo orden o en caso contrario tomar las medidas pertinentes.
- 5.- Recibe al público en general y lleva el control del libro de registro.
- 6.- Responsable de reportar cualquier anomalía, incidente que se presenten en el horario de trabajo.
- 7.- Optimiza recursos a su cargo.
- 8.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 9.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria y/o bachillerato, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Disponibilidad.
- Confiabilidad.
- Habilidad de comunicación.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de un año de experiencia, en puesto de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las ocupantes del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos en que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, no ofrece dificultad al realizarlo; sin embargo seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión para el mejor desempeño en su cargo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado control y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega recepción de las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.80 Psicólogo

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	PSICOLOGO
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinación de Psicología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Brindar servicios Psicológicos de calidad que promuevan la salud mental del Municipio de Tonalá, en especial de los grupos más vulnerables, para facilitar el desarrollo humano integral de las dimensiones en la premisa que guía la labor psicológica y establecer criterios claros que permitan el trabajo inter-entra disciplinario para labores de seguimiento conjunto.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Dar fisio-psicoterapia infantil, para adolescentes, terapia de aprendizaje y conducta.
- 2.- Ayudar a las parejas que atraviesan por situaciones difíciles, con la finalidad a transitar por los diferentes círculos propios de la vida, o simplemente a mejorar su relación de pareja.
- 3.- En lo individual acompañar a la persona en su proceso de autoconocimiento, con la intención de favorecer sus capacidades de autodeterminación y tomar acciones que le permitan integrarse de una manera armoniosa y productiva a su vida laboral, afectiva y social.
- 4.- Dar terapia grupal para ayudar y apoyar en lo posible a los problemas de otros miembros de grupo y permite trabajar y sugerir temas que interesen desarrollar personalmente.
- 5.- Programa de escuelas para padres, este programa se ofrece a la comunidad en general, además algunos de los usuarios del servicio de terapia psicológica en sus diferentes modalidades, también asisten a las sesiones de este programa para dar más solidez a su proceso.

6.- Crear espacios para padres y madres de familia que requieran aprender nuevas estrategias para educar mejor a sus hijos, ayudarlos a resolver problemas, además de aprender a guiarlos adecuadamente para lograr su sano desarrollo.

7.- Llevar a cabo programas para padres de menores infractores.

8.- Prevención, dando cursos de nivel primario, cursos de verano, regularización y cursos de formación y orientación a nivel secundario, taller de autoestima, taller de hábitos de estudio y de vida, atención a menores infractores.

9.- Hacer evaluaciones psicológicas para los fines que al paciente convengan,

a) Clínicas: son extendidas para los fines que al paciente convengan.

b) Laborales: son solicitadas principalmente por la Secretaria de Seguridad Pública de los municipios aledaños a la cabecera municipal de Tonalá.

c) Educativos: son solicitadas por instituciones educativas que presumen un posible déficit en las capacidades de aprendizaje del menor.

10.-Elaborar un reporte diario de actividades.

11.-Ofrece orientación y atención psicológica a las personas que lo soliciten.

12.-En caso necesario trabaja de manera conjunta con otras áreas de la Institución.

13.-Asiste de manera responsable a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.

14.-Prevención y apoyo a otros programas.

15.-Además de los anteriores servicios ofrece cursos, talleres y charlas abiertas de acuerdo a las necesidades o requerimientos de la sociedad.

16.-Pláticas prematrimoniales y a parejas en trámite de divorcio.

17.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

18.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.-Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios de Licenciatura en Psicología. Titulado; asimismo: conocimiento de equipo de cómputo y paquete software.



- Conocimiento de pruebas psicométricas (personalidad, coeficiente intelectual, ambiente laboral)
- Ética profesional.
- Actitud analítica.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con experiencia en la aplicación de baterías psicométricas.

Género: Indistinto.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

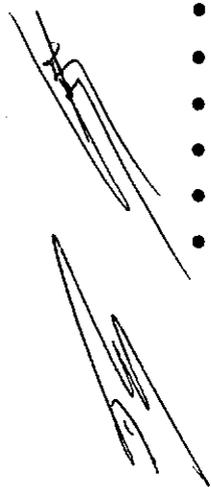
4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requiera iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área. Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- El mobiliario y equipo asignado.
- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega recepción de las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



7.81 Psicólogo "A"

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	PSICOLOGO "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinación de Psicología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Brindar servicios Psicológicos de calidad que promuevan la salud mental del Municipio en especial de los grupos más vulnerables, para facilitar el desarrollo humano integral de las dimensiones en la premisa que guía la labor psicológica y establecer criterios claros que permitan el trabajo inter-entra disciplinario para labores de seguimiento conjunto.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1.- Dar fisio-psicoterapia infantil, para adolescentes, terapia de aprendizaje y conducta.

2.- Ayudar a las parejas que atraviesan por situaciones difíciles, con la finalidad a transitar por los diferentes círculos propios de la vida, o simplemente a mejorar su relación de pareja.

3.- En lo individual acompañar a la persona en su proceso de autoconocimiento, con la intención de favorecer sus capacidades de autodeterminación y tomar acciones que le permitan integrarse de una manera armoniosa y productiva a su vida laboral, afectiva y social.

4.- Dar terapia grupal para ayudar y apoyar en lo posible a los problemas de otros miembros de grupo y permite trabajar y sugerir temas que interesen desarrollar personalmente.

5.- Programa de escuelas para padres, este programa se ofrece a la comunidad en general, además algunos de los usuarios del servicio de terapia psicológica en sus diferentes modalidades, también asisten a las sesiones de este programa para dar más solidez a su proceso.

6.- Crear espacios para padres y madres de familia que requieran aprender nuevas estrategias para educar mejor a sus hijos, ayudarlos a resolver problemas, además de aprender a guiarlos adecuadamente para lograr su sano desarrollo.

7.- Llevar a cabo programas para padres de menores infractores.

8.- Prevención dando cursos de nivel primario, cursos de verano, regularización y cursos de formación y orientación a nivel secundario, taller de autoestima, taller de hábitos de estudio y de vida, atención a menores infractores.

9.- Hacer evaluaciones psicológicas para los fines que al paciente convengan, a) Clínicas: son extendidas para los fines que al paciente convengan. b) Laborales: son solicitadas principalmente por la Secretaria de Seguridad Pública de los municipios aledaños a la cabecera municipal de Tonalá. c) Educativos: son solicitadas por instituciones educativas que presumen un posible déficit en las capacidades de aprendizaje del menor.

10.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

11.- Ofrece orientación y atención psicológica a las personas que lo soliciten.

12.- En caso necesario trabaja de manera conjunta con otras áreas de la Institución.

13.- Asiste de manera responsable a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.

14.- Prevención y apoyo a otros programas.

15.- Además de los anteriores servicios ofrece cursos, talleres y charlas abiertas de acuerdo a las necesidades o requerimientos de la necesidad.

16.- Pláticas prematrimoniales y a parejas en trámite de divorcio.

17.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios de Licenciatura en Psicología, titulado; asimismo: conocimiento de equipo de cómputo y paquete software.

- Conocimiento de pruebas psicométricas (personalidad, coeficiente intelectual, ambiente laboral)
- Ética profesional.
- Actitud analítica.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con experiencia en la aplicación de baterías psicométricas.

Género: Indistinto.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requiera iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área. Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- El mobiliario y equipo asignado.
- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega recepción de las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.82 Encargado de Área de Choferes

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	ENCARGADO DE ÁREA DE CHOFERES
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Servicios Generales y Recursos Materiales
Subordinados:	Si 15 choferes
Adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo general del puesto:

Organizar los recorridos a las distintas comunidades del Municipio, o a lugares que se le requieran, para optimizar tiempo y combustible y así ayudar a la economía del Sistema DIF, Tonalá, Jalisco.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Supervisar el buen estado de las unidades o (vehículos) a su digno cargo.
- 2.- Deberá tener su licencia de chofer vigente.
- 3.- Suministra el combustible a las unidades de manera oportuna.
- 4.- Informa de los desperfectos que presenten los vehículos.
- 5.- Elabora la bitácora de los servicios realizados a las unidades.
- 6.- Informa inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario.
- 7.- Elabora la bitácora de salidas y entradas diariamente de los vehículos cada vez que tengan que salir.
- 8.- Apoya con su personal a la descarga de los tráiler de los desayunos y despensas.
- 9.- Verifica que los vehículos estén limpios diariamente.
- 10.- Deberá cumplir con el reglamento de vehículos de Sistema DIF Tonalá Jalisco.
- 11.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

12.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de bachillerato con conocimientos técnicos de mecánica en general: así mismo debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Destreza manual.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con experiencia en el uso de manejo de vehículos automóvil, camioneta o camión comprobable de tres años en el puesto de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión para solventar los contratiempos que se presenten. Por ejemplo accidente de tráfico o vial.

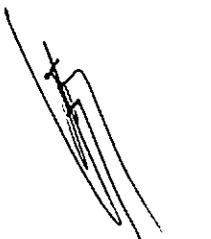
Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico, auditivo y mental considerable.

Género: Indistinto.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- La calidad del servicio.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El trabajo del personal a su cargo.
- El mobiliario y equipo asignado.
- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega recepción de las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



7.83 Licenciada en Educación

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	LICENCIADA EN EDUCACIÓN
Categoría:	Base
Reporta a:	Dirección General
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Brindar atención integral a menores de 2 a 5 años 11 meses de edad hijos(as) de madres trabajadoras.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Asegurar la vigilancia sanitaria, salud, nutrición y crecimiento de los niños.
- 2.- Brindar atención pediátrica.
- 3.- Dar cumplimiento a las normas y lineamiento correspondientes.
- 4.- Elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades competentes en tiempo y forma establecidos.
- 5.- Dotar al área de trabajo social en material didáctico necesario para la aplicación y desarrollo de subprogramas establecidos.
- 6.- Promover la implementación de mecanismos que aseguren el estado óptimo de salud de los becarios, a través del establecimiento de medidas preventivas así como la detección, atención y la satisfacción de niveles nutricionales acorde a su edad.
- 7.- Coordinar y participar en los procesos de inscripción y reinscripción de menores, conforme a la normatividad establecida.
- 8.- Llevar control y seguimiento de los expediente de los menores inscriptos en el CAIC'S
- 9.- Preparar a los niños para el ingreso a la escuela primaria, a través de la estimulación de todas las áreas.
- 10.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

11.-Promover acciones de orientación a los padres de familia sobre aspecto relacionados con el bienestar del menor.

12.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Educación Preescolar, titulado; asimismo, debe de conocer las disposiciones de operación de programas de Trabajo Social de DIF Jalisco, Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de cómputo y paquetes de software administrativo, y de la misma manera debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y Ortografía.
- Ética profesional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Inteligencia emocional.
- Actitud de preparación continúa.

Género: Indistinto

2.- Experiencia

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

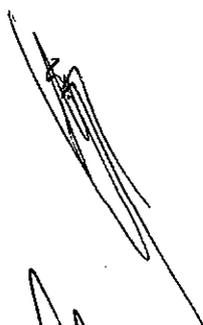
4.- Complejidad de trabajos.

El trabajo exige dedicación, compromiso y precisión, asimismo, requiere el uso del criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se maneja.
- El equipo y mobiliario a su resguardo.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
- Al separarse del cargo deberá hacer una entrega recepción de las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



7.84 Nutriólogo

I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	NUTRIOLOGO
Categoría:	Confianza
Subordinados:	No
Reporta a:	Coordinación de alimentaria
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Promover la adecuada alimentación del ser humano tanto en estado de salud como en el de enfermedad. Con una adecuada alimentación que puede prevenir y curar enfermedades que se relacionan con la nutrición.

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS.

- 1.- Realizar evaluación médico nutricional del paciente con su historia clínica, medidas antropométricas y estudio de la composición corporal (grasa corporal, masa magra, agua corporal total, índice de masa corporal) y en base a estos parámetros se aplica tratamiento nutricional- médico para las diferentes enfermedades.
- 2.- Impartir pláticas de orientación alimentaria a personas físicas en espacios públicos, educativos o gubernamentales.
- 3.- Las funciones de un nutriólogo son orientar, prevenir, atender y contribuir a los cuidados de la salud, evaluando procesos metabólicos para el aprovechamiento de los nutrientes que se ingieren a través de los alimentos.
- 4.- Realizar somatometría y dar seguimiento a los niños menores de 5 años para su sano crecimiento.
- 5.- Elaborar expedientes de cada uno de los beneficiarios con la documentación requerida por el SEDIF.
- 6.- Realizar tres tomas de peso y talla a cada beneficiario durante el ciclo de aplicación del programa.
- 7.- Realizar captura a través del SIEM DIF.
- 8.- Realizar en Enero un cronograma de salida para hacer la entrega a los beneficiarios de las distintas localidades.

9.- Por medio electrónico enviar los reportes cada mes de las firmas de la entrega de los apoyos, así como toda la información requerida por el SEDIF (informes, fotografías, cronogramas, evaluaciones, etc.)

10.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.

11.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios de Licenciatura en Nutrición, titulado.

Además el ocupante del puesto deberá contar con las siguientes habilidades:

- Actitud analítica.
- Conocimiento y manejo del manejo del equipo de cómputo y paquete de software (office, Power Point, Excel, etc.)
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de un año de experiencia en puesto similar comprobable.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, requiere iniciativa y precisión, para el diseño y herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de sus funciones.

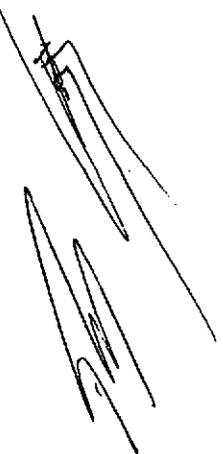
5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



José Esteban MTD



7.85.- Licenciada en Comunicación Humana

I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	LICENCIADA EN COMUNICACIÓN HUMANA
Categoría:	Base
Subordinados:	No
Reporta a:	Coordinador del C.R.I.
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Dar servicio a personas con problemas o discapacidades, que sufren síndromes o trastornos regulares que requieren terapia de lenguaje y brindar apoyo a las personas con daño neurológico y audiológico para mejorar su calidad de vida.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Elaborar expedientes de ingreso y su proceso terapeuta.
- 2.- Registro de pacientes atendidos.
- 3.- Abordaje e intervención terapéutica en niños, adolescentes y adultos.
- 4.- Actividades y procesos de maduración psicomotriz para la adquisición de la comunicación, en su cavidad oral que repercute en los trastornos de lenguaje habla y voz.
- 5.- Asiste de manera responsable a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.
- 6.- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por su superior.
- 7.- Cumple con la normatividad y las políticas establecidas por la institución.
- 8.- Cumplir estrictamente las medidas sobre la seguridad e higiene en el trabajo.
- 9.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 10.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

- 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios de Licenciatura en Educación Especial en el Área de Audición y Lenguaje.

Además el ocupante del puesto deberá contar con las siguientes habilidades:

- Actitud analítica.
- Conocimiento y manejo del manejo del equipo de cómputo y paquete de software (office, PowerPoint, Excel, etc.)
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Ética profesional.
- Inteligencia emocional.
- Excelente redacción y ortografía.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de un año de experiencia en puesto similar comprobable.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, requiere iniciativa y precisión, para el diseño y herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de sus funciones.

5.- Responsabilidad.

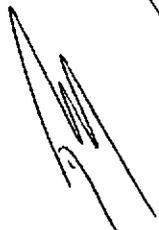
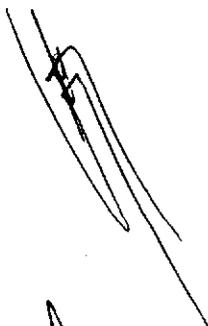
El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.

- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



Dr. Esth. W.S.



7.86 Licenciada en Aprendizaje

I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	LICENCIADA EN APRENDIZAJE
Categoría:	Base
Subordinados:	No
Reporta a:	Coordinador del C.R.I.
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Dar servicio a personas con problemas o discapacidades, que sufren síndromes o trastornos regulares que requieren terapia de lenguaje y brindar apoyo a las personas con daño neurológico y audiológico para mejorar su calidad de vida.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Elaborar expedientes de ingreso y su proceso terapeuta.
- 2.- Registro de pacientes atendidos.
- 3.- Abordaje e intervención terapéutica en niños, adolescentes y adultos.
- 4.- Actividades y procesos de maduración psicomotriz para la adquisición de la comunicación, en su cavidad oral que repercute en los trastornos de lenguaje habla y voz.
- 5.- Asiste de manera responsable a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.
- 6.- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por su superior.
- 7.- Cumple con la normatividad y las políticas establecidas por la institución.
- 8.- Cumplir estrictamente las medidas sobre la seguridad e higiene en el trabajo.
- 9.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 10.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

- 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios de Licenciatura en Educación Especial en el Área de Audición y Lenguaje.

Además el ocupante del puesto deberá contar con las siguientes habilidades:

- Actitud analítica.
- Conocimiento y manejo del manejo del equipo de cómputo y paquete de software (office, Power Point, Excel, etc.)
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Ética profesional.
- Inteligencia emocional.
- Excelente redacción y ortografía.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de un año de experiencia en puesto similar comprobable.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, requiere iniciativa y precisión, para el diseño y herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de sus funciones.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.87.- Licenciada en Problemas de Aprendizaje

I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	LIC. EN PROBLEMAS DE APRENDIZAJE
Categoría:	Base
Subordinados:	No
Reporta a:	Coordinador del CAIAM
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Dar servicio a niños de escuelas con mala conducta, problemas de mal comportamiento, terapia de lenguaje y brindar apoyo para mejorar su calidad de vida.

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS.

- 1.- Elaborar expedientes de ingreso y su proceso terapeuta.
- 2.- Registro de pacientes atendidos.
- 3.- Abordaje e intervención terapéutica en niños, adolescentes y adultos.
- 4.- Asiste de manera responsable a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.
- 5.- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por su superior.
- 6.- Cumple con la normatividad y las políticas establecidas por la institución.
- 7.- Cumplir estrictamente las medidas sobre la seguridad e higiene en el trabajo.
- 8.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 9.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

- 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios de Licenciatura en Psicología o carrera similar

Además el ocupante del puesto deberá contar con las siguientes habilidades:

- Actitud analítica.
- Conocimiento y manejo del manejo del equipo de cómputo y paquete de software (office, Power Point, Excel, etc.)
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Ética profesional.
- Inteligencia emocional.
- Excelente redacción y ortografía.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de un año de experiencia en puesto similar comprobable.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, requiere iniciativa y precisión, para el diseño y herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de sus funciones.

5.- Responsabilidad.

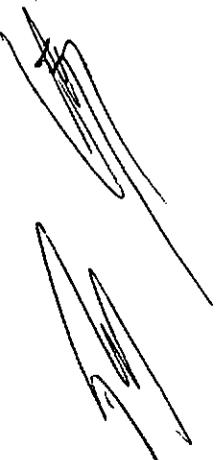
El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.

- Al separarse del cargo deberá realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



Lic. Esth. MTD



7.88.- Secretaria Ejecutiva "A"

I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	SECRETARIA EJECUTIVA "A"
Categoría:	Base
Subordinados:	No
Reporta a:	Director General
Adscripción:	Sistema DIF Tonalá, Jalisco

Objetivo general del puesto:

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.-Elabora informes y oficios de la Dirección y lleva el control de los mismos en cuanto a respuestas de otras dependencias.
- 2.-Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico. Realiza las requisiciones del material de su área.
- 3.- Elabora oficios y lleva un registro de los mismos.
- 4.- Atiende al público personalmente y telefónicamente.
- 5.- Elabora oficios de constancias.
- 6.- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
- 7.- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las dependencias.
- 8.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 9.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

Escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente y/o con estudios comerciales. Además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimientos de equipo de cómputo y paquetes comerciales en Word, Excel y PowerPoint.
- Exactitud de cálculo de mediciones y de selección para la organización de eventos.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Excelente presentación personal.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener un año de experiencia en el puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requiera iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
- Al separarse del cargo deberá de hacer una entrega recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.89 Coordinador de Programas: Donaciones y Capacitación

I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	COORDINADOR DE PROGRAMAS: DONACIONES Y CAPACITACIÓN
Categoría:	Confianza
Subordinados:	Si Intendente "A"
Reporta a:	Dirección General
Adscripción:	Dirección General

Objetivo general del puesto:

Gestionar servicios y productos que fortalezcan y posicionen al Sistema DIF Tonalá como eje proveedor de servicios de asistencia social, generando una autonomía económica a través de la capacitación laboral de la población en condiciones de vulnerabilidad y la gestión de diferentes recursos y apoyos que coadyuven en el bienestar de la población atendida.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.-Promover, gestionar e impulsar la capacidad productiva de las personas en condiciones de vulnerabilidad, con la finalidad de generar ingresos y recursos por cuenta propia a partir del acceso a la capacitación laboral que este sistema les ofrece a través de la coordinación interinstitucional.
- 2.-Promueve estrategias para gestión de diversos productos ante diferentes dependencias gubernamentales, organismos de la sociedad civil, instituciones públicas y empresas, con el objeto de fortalecer la operación de cada uno de los programas que conforman este Sistema DIF.
- 3.-Tramitar donación Wal-Mart México, con frutas, verduras, abarrotes y pan que son distribuidos diariamente a cada una de las comunidades de mayor vulnerabilidad de nuestro municipio.
- 4.-Tramitar donación ante el mercado de abastos donde se recolectan frutas y verduras para el programa de la tercera edad en CAIAM semanalmente y apoyo a diferentes comunidades.

5.-Gestión de apoyos recreativos gratuitos para niños, niñas, adolescentes, adultos y adultos mayores ante diferentes espacios recreativos como el zoológico, cine polis plaza altea y la normal, recorrido turístico Tour-Tapatío, Marinela, Bimbo, Museo de la ciudad, entre otras cosas, con la finalidad de fomentar la recreación y el esparcimiento de la población que no tiene acceso a estos servicios.

6.-Elaboración de informes mensuales, trimestrales y proporcionar la información solicitada por directivos, al área de transparencia y al DIF Jalisco.

7.-Gestionar apoyos en las diferentes dependencias de gobierno así como donativos para la población que se atiende.

8.-Capacitar, supervisar y asignar actividades a prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignadas al área.

9.-Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Trabajo Social, titulado: asimismo, debe de conocer las disposiciones de operación de programas de trabajo Social del DIF Jalisco, Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de cómputo y paquetes de software administrativo y de la misma manera debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimientos de equipo de cómputo y paquetes comerciales en Word, Excel y PowerPoint.
- Ética profesional.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Inteligencia emocional.
- Actitud de preparación continua

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año mínimo de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, compromiso y precisión, asimismo, requiere el uso del criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El equipo y mobiliario a su resguardo.
- El uso adecuado y mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Al separarse del cargo deberá de hacer una entrega recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

7.90 Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Tonalá Jalisco.

I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Delegación de la Procuraduría de PPNNA
Categoría:	Confianza
Subordinados:	Si Abogado Trabajador Social Secretaria Psicólogo
Reporta a:	Director General
Adscripción:	Sistema DIF Tonalá, Jalisco

Objetivo general del puesto:

Dar atención, representar, proteger y defender legalmente los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Definir qué servicios se requieren y que instituciones deben de actuar en cada caso atendido para asegurar la restitución integral de los derechos vulnerados o restringidos de niñas, niños y adolescentes.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.-Dar seguimiento hasta que todos los derechos estén garantizados, en todos los casos atendidos.
- 2.-Gestionar recursos para la operatividad del área de la (PPNNA)
- 3.-Llevar los expedientes de todos los casos atendidos.
- 4.-Comprobar todos los gastos de los recursos obtenidos de participaciones Estatales, Federales ejercidos cuando se los requieran las instituciones antes mencionadas.
- 5.-Acatar los lineamientos para el gasto de los recursos obtenidos.
- 6.- Hacer un reporte semanal del trabajo que realizó durante el día y entregarlo a su jefe inmediato.
- 7.- Las demás que en el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, Titulado, con amplios conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales.

Además requiere contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento de procedimiento.
- Conocimiento y manejo de herramientas.
- Conocimiento de métodos.
- Exactitud de lectura.
- Exactitud de registro.
- Conocimiento y manejo de cómputo y paquetes de software (office).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Organizado.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de una experiencia mínima de un año en el litigio de asuntos administrativos y legales.

3.- Criterio.

Utiliza su criterio para la interpretación de la Leyes y los Reglamentos que necesite para la adecuada resolución de los asuntos a su cargo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original, ingenio para el desarrollo de las audiencias, iniciativa para proponer alternativas de solución, precisión para el manejo de las Leyes y Reglamentos que se aplican en cada caso.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Es responsable de su correcta aplicación de la Leyes y reglamentos en la atención y respuesta de los asuntos que se le demanden al Sistema DIF Tonalá Jalisco y sus funcionarios.
- Elaborar informes de actividades, para sus superiores con la periodicidad que se le indique.
- Iniciar, dar seguimiento y llevar a buen término los procesos legales que le sean encomendados, ya sea de forma escrita o verbal.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- Del equipo y mobiliario bajo su reguardo.
- Al separarse del cargo deberá de realizar entrega- recepción de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature at the top, a signature that appears to read 'Roberto...', and initials 'R. S. M. J.' below it.

8.-Glosario

Análisis de puestos:

El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta el establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Departamento:

Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia:

Es aquella institución pública subordinada en forma directa al titular del gobierno municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios de orden administrativo que tiene encomendado, estas áreas son;

Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Sub-Director, Contraloría, Jefaturas y Coordinaciones.

Estructura organizacional:

Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Manual General de Organización:

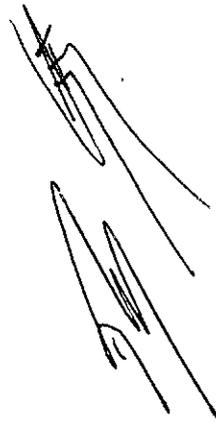
Un manual general de organización completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle los objetivos, los antecedentes, las funciones, los perfiles, la base legal, en su caso, el organigrama y explica la estructura funcional entre otros.

Equipo responsable de la documentación del MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:

La Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco, en conjunto con la Contraloría y sus Direcciones de Área, durante la Administración 2015-2018 ha realizado el Manual General de Organización de esta Institución, el cual constituye una herramienta fundamental para todos sus servidores públicos, involucrados en el desarrollo e implementación de las acciones de gobierno, que conozcan plenamente la importancia de su trabajo, el impacto que tiene la imagen de la gestión municipal y en la calidad de vida de los habitantes del municipio de Tonalá, Jalisco.

El presente Manual General de Organización, es el resultado del esfuerzo continuo y del trabajo en equipo del personal que labora en esta Institución por lo que, como reconocimiento a su labor y compromiso.

Especialmente agradecemos el apoyo de la **C. REBECA DAVALOS DE CHÁVEZ**, Presidenta de esta Institución y a los miembros que conforman el **PATRONATO** de esta Administración, por la confianza depositada en este equipo de trabajo, de la **C. MARIA ESTHER GUTIERREZ OLIVARES**, Directora General del Sistema DIF Tonalá y al encargado de la **CONTRALORIA INTERNA**.

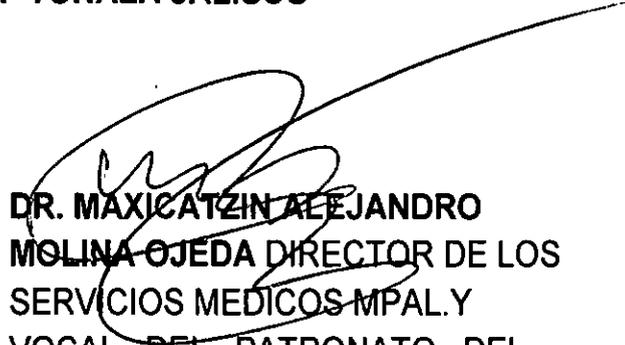


9.-Firmas de autorización

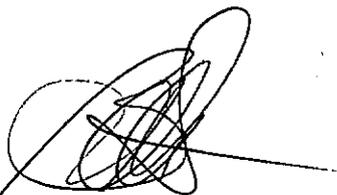
COMITÉ PATRONATO DEL SISTEMA: DIF TONALÁ JALISCO



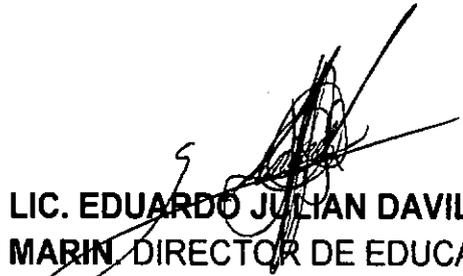
SRA. REBECA DAVALOS DE CHAVEZ.
PRESIDENTA DEL SISTEMA Y
PRESIDENTA DEL PATRONATO DIF
TONALA, JALISCO.



**DR. MAXICATZIN ALEJANDRO
MOLINA OJEDA** DIRECTOR DE LOS
SERVICIOS MEDICOS MPAL.Y
VOCAL DEL PATRONATO DEL
SISTEMA DIF TONALA, JALISCO.



LIC. ANGEL ENRIQUE GUZMAN LOZA.
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y
VOCAL DEL PATRONATO DEL
SISTEMA DIF TONALA, JALISCO.



**LIC. EDUARDO JULIAN DAVILA
MARIN** DIRECTOR DE EDUCACIÓN
MUNICIPAL Y VOCAL DEL
PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TONALA, JALISCO.



**C. MARIA ESTHER GUTIERREZ
OLIVAREZ.** SECRETARIO
EJECUTIVO DEL PATRONATO Y
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA
DIF TONALA, JALISCO.



C. PEDRO A. AVELAR HUERTA.
DIRECTOR DE FOMENTO
AGROPECUARIO MPAL. VOCAL DEL
PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TONALA, JALISCO.



C. MELINÁ GALLEGOS VELAZQUEZ.
REGIDORA PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
MUNICIPAL Y VOCAL DEL
PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TONALA, JALISCO.



**MTR. IVAN ANTONIO PEÑA
ROCHA.** TESORERO
MUNICIPAL Y VOCAL DEL
PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TONALA, JALISCO.

LIC. MIGUEL ANGEL GUZMAN
REYNOSO REPRESENTANTE DE
ASOCIACIONES PRIVADAS DE
ASISTENCIA SOCIAL Y VOCAL DEL
PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TONALA, JALISCO.

DRA. EVA BASILIO MEDRANO
COORDINADOR DEL AREA DE
TONALA REGION SANITARIA XI,
CENTRO TONALA, VOCAL DEL
PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TONALA, JALISCO.

DRA. MARTHA IRENE CASSIO GLEZ.
COORDINADORA DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DE LA REGION
SANITARIA XI, CENTRO TONALA,
VOCAL DEL PATRONATO DEL
SISTEMA DIF. TONALA, JALISCO.

DR. JUAN JOSE GUIERREZ
VALENCIA ENCARGADO DEL AREA
DEL ROSARIO REGION SANITARIA
XI CENTRO TONALA, VOCAL DEL
PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TONALA, JALISCO.

ELABORO

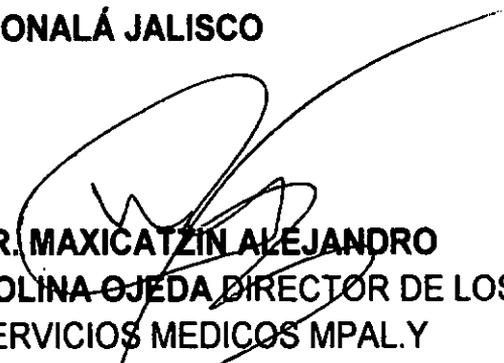
L.A.E. JOSE TRINIDAD MEDRANO LEMUS.
ENCARGADO DE CONTRALORIA INTERNA DEL SISTEMA DIF TONALA,
JALISCO.

EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU APROBACION MEDIANTE LAS PRESENTES FIRMAS DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TONALA, JALISCO. FUE APROBADO EL PRESENTE MANUAL DE ADQUISICIONES EN SESION ORDINARIA DE LA ADMINISTRACION 2015-2018, CELEBRADA EL DIA 17 DE MARZO DEL 2018.

9.-Firmas de autorización

COMITÉ PATRONATO DEL SISTEMA: DIF TONALÁ JALISCO

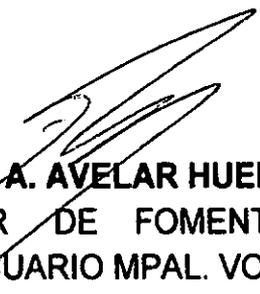

SRA. REBECA DAVALOS DE CHAVEZ.
PRESIDENTA DEL SISTEMA Y
PRESIDENTA DEL PATRONATO DIF
TONALA, JALISCO.


**DR. MAXICATZIN ALEJANDRO
MOLINA OJEDA** DIRECTOR DE LOS
SERVICIOS MEDICOS MPAL.Y
VOCAL DEL PATRONATO DEL
SISTEMA DIF TONALA, JALISCO.

LIC. ANGEL ENRIQUE GUZMAN LOZA.
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y
VOCAL DEL PATRONATO DEL
SISTEMA DIF TONALA, JALISCO.

**LIC. EDUARDO JULIAN DAVILA
MARIN.** DIRECTOR DE EDUCACIÓN
MUNICIPAL Y VOCAL DEL
PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TONALA, JALISCO.


**C. MARIA ESTHER GUTIERREZ
OLIVAREZ.** SECRETARIO
EJECUTIVO DEL PATRONATO Y
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA
DIF TONALA, JALISCO.


C. PEDRO A. AVELAR HUERTA.
DIRECTOR DE FOMENTO
AGROPECUARIO MPAL. VOCAL DEL
PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TONALA, JALISCO.

C. MELINA GALLEGOS VELAZQUEZ.
REGIDORA PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
MUNICIPAL Y VOCAL DEL
PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TONALA, JALISCO.

**MTRO. IVAN ANTONIO PEÑA
ROCHA.** TESORERO
MUNICIPAL Y VOCAL DEL
PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TONALA, JALISCO.

**LIC. MIGUEL ANGEL GUZMAN
REYNOSO REPRESENTANTE DE
ASOCIACIONES PRIVADAS DE
ASISTENCIA SOCIAL Y VOCAL DEL
PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TONALA, JALISCO.**

**DRA. EVA BASILIO MEDRANO
COORDINADOR DEL AREA DE
TONALA REGION SANITARIA XI,
CENTRO TONALA, VOCAL DEL
PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TONALA, JALISCO.**

**DRA. MARTHA IRENE CASSIO GLEZ.
COORDINADORA DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DE LA REGION
SANITARIA XI, CENTRO TONALA,
VOCAL DEL PATRONATO DEL
SISTEMA DIF. TONALA, JALISCO.**

**DR. JUAN JOSE GUIERREZ
VALENCIA ENCARGADO DEL AREA
DEL ROSARIO REGION SANITARIA
XI CENTRO TONALA, VOCAL DEL
PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TONALA, JALISCO.**

ELABORO

**L.A.E. JOSE TRINIDAD MEDRANO LEMUS.
ENCARGADO DE CONTRALORIA INTERNA DEL SISTEMA DIF TONALA,
JALISCO.**

**EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE
SU APROBACION MEDIANTE LAS PRESENTES FIRMAS DEL PATRONATO
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE TONALA, JALISCO. FUE APROBADO EL PRESENTE MANUAL
GENERAL DE ORGANIZACION EN SESION ORDINARIA DE LA
ADMINISTRACION 2015-2018, CELEBRADA EL DIA 17 DE MARZO DEL 2018.**