



Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE: XXXXXXXXX

EMISION: 01

PÁG. 1 DE 43

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIERECCIÓN DEL DIF TLAYACAPAN

TLAYACAPAN, MOR. A 01 DE ENERO DEL 2016



II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO	PAGINA
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
OBJETIVO	V	5
GLOSARIO	VI	5
ANTECEDENTES	VII	6
MARCO JURIDICO	VIII	7
ALCANCE	IX	8
ATRIBUCIONES	X	9
ESTRUCTURA ORGANICA	XI	10
ORGANIGRAMA	XII	12
MISION Y VISION	XIII	13
FUNCIONES	XIV	14
DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO	XV	19
DIRECTORIO	XVI	43
HOJA DE PARTICIPACION	XVII	44



IV.- INTRODUCCION

Uno de los procesos que en la actualidad definen el desarrollo social, se refiere sin duda a la inclusión amplios sectores de la población en su dinámica de desarrollo lo cual determina la elaboración de programas que respondan a las necesidades básicas de los grupos vulnerables que forman parte de su componente, por lo cual y basado en la lógica de sus planteamientos es que se elabora el presente Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlayacapan.

Es indudable que las entidades de asistencia social debe establecer las posibilidades más favorables para que los miembros de la comunidad menos favorecidos puedan acceder a condiciones mejores de vida, por lo que el presente Manual de Organización está orientado hacia la mejora en el desempeño de las Actividades del personal de este Organismo, mediante una organización efectiva, capaz de reforzar las acciones y las políticas que deben dirigir a esta Institución. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Tlayacapan participa creando los apoyos que permitan que todos los objetivos y metas sean alcanzados; es por esta razón que es una herramienta útil, que permite analizar y actualizar sus referentes de acuerdo a las necesidades y los programas de asistencia social que se realicen propiciando el mejoramiento constante de las personas que prestan su servicio dentro del Sistema, con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas para el beneficio de las familias. El presente Manual fue elaborado con el propósito de definir de una manera clara las actividades propias del Sistema DIF Municipal, mismo que debe ser considerado como instrumento de consulta y apoyo a la ciudadanía en general.

De Esta manera, el Manual de Organización y Funciones pretende dar a conocer la estructura organizacional del Sistema DIF Municipal - Tlayacapan, así como sus relaciones internas y externas con otras dependencias federales o estatales. Así como establecer las responsabilidades y funciones de cada miembro que integra las Áreas del Sistema DIF, para que conozcan con claridad los alcances de las atribuciones del cargo que se le ha conferido, mismas que permitirán ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las tareas asignadas.



V.- OBJETIVO

- Contribuir a la sistematización de las actividades desarrolladas por la dependencia, en términos de proporcionar una base organizacional que sirva como plataforma de apoyo para el desarrollo de la comunidad, permitiendo construir una guía práctica en el desempeño de las actividades programables que serán desempeñadas por cada uno de los colaboradores del proyecto global a ser desarrollado. De esta manera, permite proporcionar los elementos para la realización de sus actividades, estableciendo las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las mismas, permitiendo conocer el funcionamiento interno de las Unidades Administrativas, en cuanto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y responsables de su ejecución.
- Formular programas sociales sustentables encaminados a mejorar las condiciones de vida de los sectores más vulnerables de la sociedad, desarrollando estrategias que nos conduzcan a garantizar resultados en beneficio de la población del Municipio de Tlayacapan.

VI.- GLOSARIO

Sistema DIF Municipal Tlayacapan – hace referencia a las actividades de la presidencia del DIF Municipal y sus Órganos de Regulación, apoyo y asistencia técnica o administrativa.

DIF Municipal Tlayacapan – hace referencia a las actividades de la Dirección del DIF Municipal de Tlayacapan

Coordinación General – hace referencia a la instancia responsable de analizar, supervisar, evaluar y dar fluidez al desempeño de las actividades realizadas por las áreas, programas y tareas específicas a ser llevadas a cabo por los encargados de su realización.

Nivel – Se refiere a la posición que guarda el personal adscrito dentro del organigrama propuesto, por lo general se designa con números sucesivos (1, 2, 3, etc.).

Nivel académico – se refiere al grado de estudios sustentado (documentado) por los integrantes de los diversos campos profesionales, lo que le confiere la capacidad de ejecución del tipo de trabajo y la posición en el nivel correspondiente del organigrama



VII.-ANTECEDENTES

En 1961, se crea el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI) como Organismo Descentralizado y en 1968, el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN) como respuesta a la necesidad creciente de brindar protección a todos aquellos menores que se encontraban en situaciones de abandono o explotación.

En 1975, se crea el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI) con la finalidad de ampliar el ámbito de acción de los programas para atender las necesidades básicas de la población.

En 1976 el IPIEM cambia su denominación por Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia y en 1977 se fusionan el IMPI y el IMAN, con la finalidad de coordinar las acciones para brindar asistencia social, dando lugar a la creación por Decreto Presidencial, del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), como un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propias, bajo la orientación de promover el bienestar social.

En 1982, mediante decreto se define al DIF como Organismo rector de las acciones de asistencia social, enmarcado dentro del Sector Salud el cual es coordinado por la Secretaría de Salud. En 1985 se prueba la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

En agosto de 1986 entra en vigor la Ley de Asistencia Social del Estado de Morelos, ordenamiento Jurídico que rige la actividad actual del DIFEM.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlayacapan, Mor., es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Municipal que cumple el objetivo de:

- Impartir asistencia social a grupos vulnerables, como son las familias en extrema pobreza, las niñas y los niños en estado de orfandad, extravío, maltrato o desnutrición, ancianos en condición de desamparo, personas con discapacidad, mujeres y jóvenes que así los necesiten.
- Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de Asistencia Social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Morelos, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal.
- Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio.



VIII. MARCO JURIDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEGISLACIÓN ESTATAL.

- Constitución Política del Estado libre y soberano de Morelos.
- Ley Orgánica municipal del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos;
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley de la Información Pública, estadística y de protección de datos personales del Estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración pública del Estado y municipios de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Ley Federal Del Trabajo.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL.

- Bando de Policía y gobierno del municipio de Tlayacapan, Morelos.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tlayacapan, Morelos.
- Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la función pública Municipal.

LEGISLACIÓN ESPECÍFICA

- Convención sobre los Derechos del Niño;
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida sin Violencia;
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
- Ley General de las Personas con Discapacidad;
- Ley General de Salud;
- Ley de Atención Integral para personas con discapacidad en el Estado de Morelos;
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos;
- Reglamento para la Adopción de Menores en el Estado de Morelos;
- Ley del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes en el Estado de Morelos;
- Ley para el Desarrollo y Protección del Menor en el Estado de Morelos.



IX. ALCANCE

Con Base en la propuesta contenida en el documento denominado "Plan de Desarrollo del DIF Municipal – Tlayacapan", recientemente sometida a consideración de las autoridades responsables y con base en las atribuciones que sus fundamentos le confieren, se pretende proporcionar atención, asistencia y apoyo por parte de los diversos servicios implementados desde el inicio del trienio en curso, así como dar un sentido de mayor amplitud a las actividades primordiales para el respaldo de la población vulnerable que habita en el municipio y de lo cual dan cuenta la acciones desarrolladas en el presente periodo.



X. ATRIBUCIONES

1. Apoyar y promover el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad.
2. Promover y prestar Servicios de Asistencia Social.
3. Cuidar e impulsar el sano crecimiento de la Infancia y la niñez.
4. Instrumentar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de Adultos mayores y de personas en situación de vulnerabilidad.
5. Impulsar y promover acciones y programas de orientación y fortalecimiento familiar.
6. Mediante la Defensoría del Menor y la Familia, prestar servicios de representación jurídica y de asesoría a personas débiles económicamente.
7. Proporcionar servicios de rehabilitación física, psicológica, social y ocupacional.
8. Promover el fomento y la incorporación de personas con discapacidad y de adultos mayores a actividades remunerativas.
9. Efectuar acciones de alimentación complementaria y de respaldo cotidiano a personas de escasos recursos y población de comunidades marginadas.
10. Estimular e impulsar la realización de cursos de capacitación y talleres con la finalidad de que los asistentes adquieran los conocimientos y herramientas técnicas que les permitan adquirir la autosuficiencia económica.



XI. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. de Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
		Sistema DIF - Tlayacapan	Presidenta	1	1
		Sistema DIF - Tlayacapan	Directora	1	2
		Sistema DIF - Tlayacapan	Coordinador General	1	3
		UBR	Encargado	1	1
		UBR	Psicóloga	1	2
		UBR	Terapeuta del Lenguaje	1	3
		UBR	Terapeuta Físico	1	4
		UBR	Responsable Médico	1	5
		PREVIDIF	Responsable del Área de Enfermería	1	1
		Protección y Defensa del Menor	Delegado de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema DIF Municipal.	1	1
		Servicio Social	Encargada	1	2
		C. DIFERENTES E INAPAM	Encargada	1	3



Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE: XXXXXXXXXX

EMISION: 01

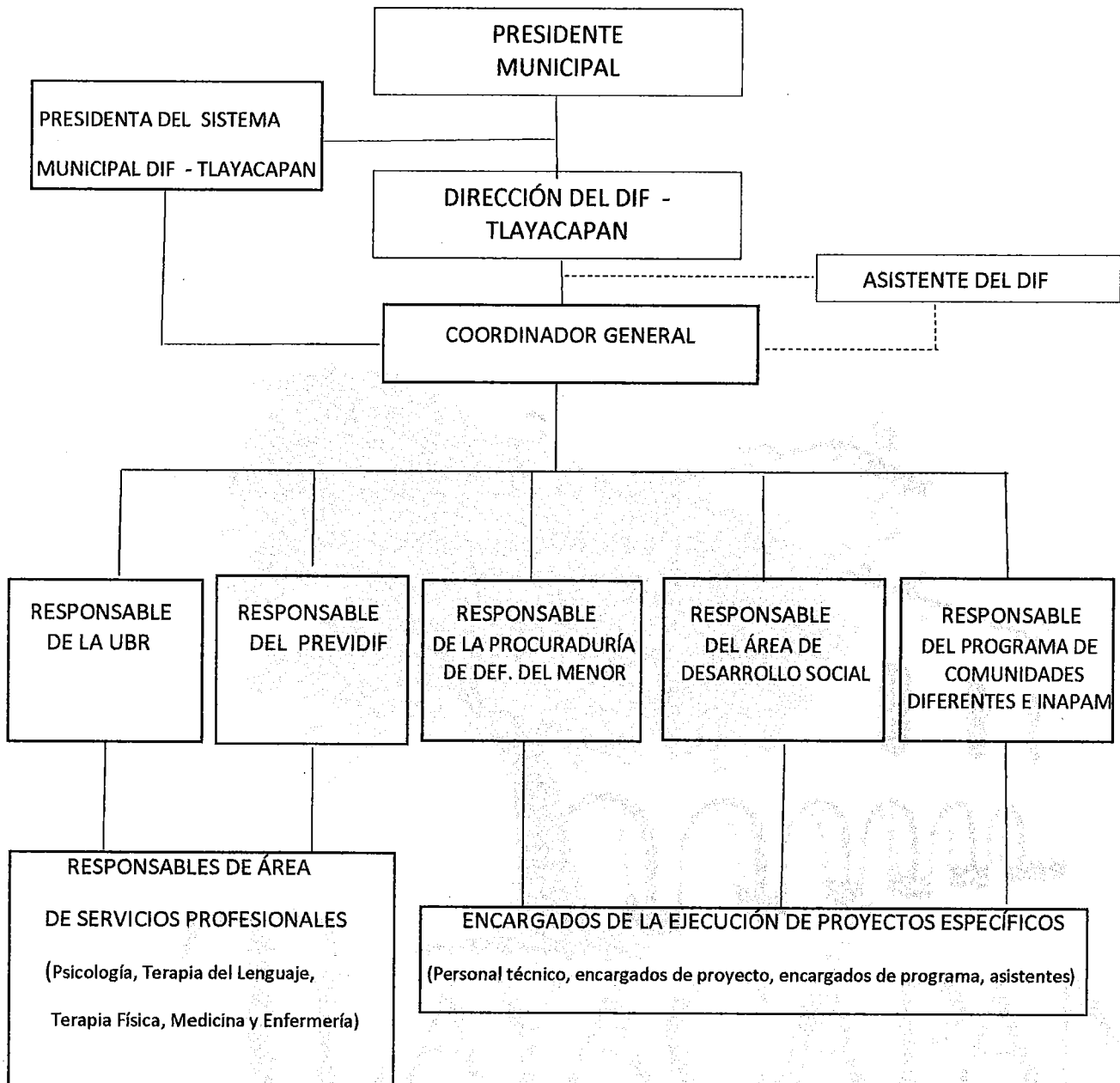
PÁG. 11 DE 43

		Sistema DIF - Tlayacapan	Asistente de la Dirección	1	1
		UBR	Auxiliar de Terapia Física	1	2
		Trabajo Social	Responsable de proyecto	1	3
		Asistente Técnica	Encargada de Despensas	1	4
		Promotora	Promotora de Comunidad Diferente	1	5
			Subtotal	-	17

TLAYACAPAN
GOBIERNO
MUNICIPAL 2016-2018



XII. ORGANIGRAMA





XIII. MISION Y VISION.

MISION

- Crear, gestionar y ejecutar estrategias y programas de asistencia social, en los campos de la salud, educación, cultura y los aspectos jurídicos que sean necesarios, en beneficio de los grupos más vulnerables de la población, con el propósito expreso de mejorar sus condiciones de vida, con eficiencia y humanismo.
- Coordinar y dispensar servicios de Asistencia Social orientados al mantenimiento de la dignidad y calidad de vida de los grupos vulnerables a través de Programas preventivos y de atención, haciendo énfasis tanto en el Desarrollo Humano, como en la Integración Familiar comunitaria, que faciliten la promoción de los valores en la familia, la sociedad, las Instituciones y organizaciones tanto del sector público como las de carácter Privado.

VISION.

- Llegar a todas las personas del Municipio de Tlayacapan a las que el Sistema Municipal DIF debe atender y lo necesiten, mediante un trabajo integral que les permita un desarrollo sostenido capaz de dar cobertura a las necesidades de la población a la que está dirigido, logrando formar un vínculo armónico basado en la dignidad del ser humano capaz de convertirse en un estímulo permanente, que suscite el valor y utilidad de la persona readquiriendo la capacidad de reintegrarse a su dinámica de vida que signifique un avance en su desempeño social y material.



XIV. FUNCIONES

DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y dictar las medidas necesarias para su cumplimiento.
- Ejecutar las disposiciones establecidas en la Ley de Asistencia Social del Estado de Morelos.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas
- Administrar, planear, dirigir y controlar el financiamiento del Sistema DIF Municipal, a través de las instrucciones de la Presidencia y de la Junta de Gobierno.
- Actuar en representación del DIF Municipal, con facultades generales, para actos de administración y las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.
- Auxiliar a la Presidenta del DIF en las diferentes actividades a realizar.
- Supervisar el cumplimiento de las indicaciones que tanto la Presidenta como la Directora indiquen al personal.
- Atender y orientar a la ciudadanía, en relación con los programas que existen y que están dirigidos a Familias en desamparo.
- Dar seguimiento a los diversos programas, con que cuenta el DIF Municipal, relacionados con el área de su competencia.
- Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que sean emitidas.

COORDINACIÓN GENERAL

- Supervisión y evaluación el desarrollo de las actividades operativas, derivadas de los programas institucionales.
- Revisar informes, datos y documentos de los colaboradores para determinar los plazos de acción.
- Supervisión y control de las acciones y programas DIF Municipal
- Proponer a la Presidenta del Organismo y a la Dirección General acciones y eventos para incluirse dentro de sus giras de trabajo por las diferentes comunidades del municipio;
- Promover y organizar tareas para el desarrollo integral de la familia y mejoramiento de la comunidad;
- Informar periódicamente a la Presidencia y a la Dirección General del Organismo, del desarrollo y avance de los programas operativos.
- Coadyuvar en la gestión de recursos para fortalecer la ejecución de los programas de asistencia social del organismo.
- Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de cada coordinación de acuerdo el Programa Trienal de Asistencia y el Plan Operativo Anual.



UBR

- Brindar un trato amable y cordial a las personas
- Entregar un informe mensual de cada una de las actividades realizadas en el área de Psicología, Consultas de Rehabilitación, Terapia de lenguaje y Terapia de Rehabilitación
- Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF Municipal inherentes al área.
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.

ÁREA DE PSICOLOGIA.

- El personal encargado del área de psicología deberá de atender a cada persona que lo requiera de manera profesional, atenta y cordial y deberá llevar el seguimiento adecuado en cada caso.
- Mantener los expedientes en orden.
- Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF Municipal inherentes al área.
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.

ÁREA DE CONSULTA DE REHABILITACIÓN

- El personal encargado del área de consultas de rehabilitación deberá de atender a cada persona que requiera del servicio de manera profesional atenta y cordial y deberá llevar el seguimiento de acuerdo a cada caso.
- Formular programas de atención a las personas con discapacidad, tendientes a la creación de una cultura de integración social para el discapacitado;
- Mantener los expedientes en orden.
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.

ÁREA DE TERAPIA REHABILITACIÓN

- Atender la salud y bienestar de las personas con discapacidad con calidad y calidez en la Unidad de Rehabilitación e Integración Social;
- El personal encargado del área de Terapia de rehabilitación deberá de atender a cada persona que requiera del servicio de manera Individualizada, profesional, atenta y cordial y deberá llevar el seguimiento de acuerdo a cada caso.
- Mantener los expedientes en orden.
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.



ÁREA DE TERAPIA DE LENGUAJE

- El personal encargado del área de Terapia de lenguaje deberá de atender a cada persona que requiera del servicio de manera profesional atenta y cordial y deberá llevar el seguimiento adecuado de acuerdo a cada caso.
- Mantener los expedientes en orden.
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.

ÁREA DE SERVICIO MÉDICO EN REHABILITACION

Proporcionar consulta médica, promoviendo que la atención médica integral se proporcione con calidad y trato humano.

- Formular, proponer y analizar cada situación médica en rehabilitación del paciente para poder canalizar a la respectiva área, sea lenguaje, psicológica o rehabilitación física.
- Participar en contingencias de salud donde sea requerido personal médico.
- Participar en las acciones, eventos o programas inherentes a la salud y a la discapacidad convocada por otras instituciones nacionales y estatales públicas con el propósito de incrementar los beneficios a la población del Municipio.

PREVIDIF

- El personal encargado del área de Enfermería deberá de atender a cada persona que requiera del servicio de manera Individualizada, profesional, atenta y cordial y deberá llevar el seguimiento de acuerdo a cada caso.
- Brindar un trato amable, cordial y con calidez a las personas atendidas
- Entregar un informe mensual de cada una de las actividades realizadas en el área de Atención a la Salud
- Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF Municipal inherentes al área.
- Participar en coordinación con las instancias estatales y federales en las semanas nacionales de vacunación;
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

- Atenderá las disposiciones normativas que acuerden la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF Morelos.
- Brindar protección jurídica, psicológica, orientación social a niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores de escasos recursos económicos y a las personas con discapacidad y tendrá además las facultades y obligaciones que se determinen en el Reglamento Interior.
- Atender y orientar a la ciudadanía, en relación a los diversos programas que existen para la atención del menor.
- Informar al Director sobre los avances y resultados de los asuntos encomendados.
- Dar seguimiento a los diversos programas, con que cuenta el DIF Municipal, relacionados con el área de su competencia.

COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL

- Realizar Estudios Socioeconómicos.
- Efectuar Visitas Domiciliarias a Familias con violencia Familiar.
- Estudios e personas con carencias o ausencia de Cuidados.
- Realizar Estudios Socioeconómicos para Integración del Padrón de Despensas.
- Visita y Control de quienes reciben Desayunos Escolares.
- Entregar Despensas a las Diferentes Comunidades del Municipio.
- Informar a la Coordinación General y a las áreas de atención del Menor y del Adulto Mayor y/o Discapacitado sobre los avances y resultados.

ATENCION A COMUNIDADES DIFERENTES E INAPAM.

- Entregar y enterar a la Directora, de cada una de las actividades relacionadas con su área, o inherentes al puesto.
- Ser enlace entre los pacientes del área bajo su responsabilidad y la Dirección, en cuanto a requerimientos solicitados.
- Participar en las juntas de Gobierno del Sistema DIF Municipal de Tlayacapan
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos dentro del área de su responsabilidad.
- Informar a la Directora sobre los avances y resultados de los asuntos encomendados.
- Mantener actualizados los distintos programas que se llevan a cabo en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los diversos programas, con que cuenta el DIF Municipal, relacionados con el área.



ATENCIÓN A LA ALIMENTACIÓN COMUNITARIA EN GRUPOS VULNERABLES

- Realizar las diferentes dietas correspondientes a los desayunos calientes o algún otro
- Supervisión y vigilancia de los diversos alimentos que se preparan.
- Promover una alimentación nutritiva y sana mediante los desayunos calientes a proporcionar.
- Fomentar el hábito de alimentos adecuados, dirigido al núcleo familiar.
- Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF Municipal inherentes al área.
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.





Tlayacapan

Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE: XXXXXXXXXX

EMISION: 01

PÁG. 19 DE 43

XII. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Directora del DIF - Tlayacapan

JEFE INMEDIATO:

Presidenta del Patronato DIF Tlayacapan

NIVEL:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y dictar las medidas necesarias para su cumplimiento.
- Ejecutar lo establecido en la Ley de Asistencia Social del Estado de Morelos.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección.
- Administrar, planear, dirigir y controlar el financiamiento del Sistema DIF Municipal, a través de las instrucciones de la Presidencia del Sistema Municipal.
- Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
- Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento, y evaluaciones de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose a las normas y lineamientos definidos para el efecto.
- Coordinar actividades con diferentes Asociaciones Civiles con el objeto de sumar esfuerzos para otorgar mayores beneficios a la ciudadanía del municipio.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular de la Presidencia del Organismo.
- Supervisar que todas las áreas del Organismo cumplan con los objetivos planteados y establecer mecanismos de control para darle seguimiento.

REPORTA A:

- Presidenta del DIF Municipal Tlayacapan

SUPERVISA A:

- Coordinador General
- Responsables de Unidad
- Encargados de programa
- Personal administrativo y de asistencia (técnica y/o social)



RELACIONES INTERNAS:

- Junta Directiva
- Presidenta del DIF Municipal
- Direcciones
- Tesorería
- Subdirecciones Coordinaciones
- Todas las áreas que integran el Organigrama

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF Estatal (cargos Directivos)
- DIF Municipales Locales y de otros Estados
- SEDESOL
- Protección Civil del Municipal y del Estado
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Protección Ciudadana
- Instituciones no Gubernamentales

PERFIL DEL PUESTO:

- PUESTO:
 - Directora del DIF Municipal, Tlayacapan
- ESCOLARIDAD:
 - Titulada del grado de Licenciatura en áreas afines
- EXPERIENCIA LABORAL:
 - Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública.
 - Experiencia administrativa y de asistencia social o relacionada con el cargo.
- CONOCIMIENTOS:
 - Desarrollo Comunitario
 - Asistencia Social
 - Procesos Computacionales en el nivel básico (ofimática)
 - Conocimientos generales sobre Procesos Administrativos y relaciones Públicas.
 - Ley Federal del Trabajo y Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

HABILIDADES:

- Alta capacidad de trabajo en el desempeño de sus funciones
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Capacidad de Liderazgo
- Capacidad de resolución de conflictos y habilidad de negociación



PUESTO:

Coordinador General

JEFE INMEDIATO:

Presidenta del DIF Tlayacapan

NIVEL:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Apoyar a la Presidenta del DIF en las tareas solicitadas que se llevan a cabo en la dependencia.
- Supervisión de la ejecución de los requerimientos que la Presidenta indique al personal.
- Orientación a las personas en relación con los programas dirigidos a la población vulnerable.
- Supervisar las actividades que se desarrollen en la UBR
- Supervisar los diversos programas, del DIF Municipal, relacionados con el área de su competencia.

REPORTA A:

- Presidenta del DIF Municipal Tlayacapan

SUPERVISA A:

- Coordinadores de Unidad de Servicios Profesionales (UBR)
- Responsables de área de asistencia y servicios
- Encargados de programas asistenciales

RELACIONES INTERNAS:

- Presidenta del DIF Municipal
- Dirección DIF - Municipal
- Direcciones
- Coordinaciones
- Todas las áreas que integran el Organigrama de la dependencia

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF Estatal
- DIF Municipales Locales y de otros Estados
- SEDESOL
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Protección Ciudadana
- Instituciones no Gubernamentales



PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Coordinador General del DIF Municipal, Tlayacapan

ESCOLARIDAD:

- Titulado del grado de Licenciatura en áreas afines (Psicología, Comunicación Humana, Sociología, etc.)

EXPERIENCIA LABORAL:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública.
- Experiencia administrativa y de asistencia social o relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS:

- Desarrollo profesional en áreas de su competencia
- Desarrollo Comunitario
- Asistencia Social
- Procesos Computacionales en el nivel intermedio (ofimática)
- Conocimientos generales sobre Procesos Administrativos y relaciones Públicas.
- Ley Federal del Trabajo y Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

HABILIDADES:

- Alta capacidad de trabajo por objetivos y en el desempeño de sus funciones
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Capacidad de Liderazgo
- Capacidad de resolución de conflictos y habilidad de negociación



Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE: XXXXXXXXX

EMISION: 01

PÁG. 23 DE 43

PUESTO:

Responsable de la UBR

JEFE INMEDIATO:

Directora del DIF.

NIVEL:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Organizar, Controlar y Ejecutar las funciones encomendadas a la Coordinación de la U.B.R., de acuerdo con las disposiciones que establezca el Sistema.
- Administrar los recursos físicos materiales y humanos de U.B.R.
- Supervisar la prestación de los servicios profesionales, que deben ser realizados bajo los estándares de calidad y eficacia, de acuerdo a las normas establecidas.
- Elaborar y entregar a la Dirección General del DIF reportes e informes periódicos que sean requeridos.
- Programar actividades y campañas a ser realizadas por parte del equipo de trabajo de la U.B.R.
- Verificar que los tratamientos se apliquen conforme al diagnóstico y protocolos establecidos.
- Participar en reuniones de trabajo convocadas por instituciones afines.

REPORTA A:

- Directora del DIF - Tlayacapan

SUPERVISA A:

- Responsables de área de asistencia y servicios
- Encargados de programa asistencial

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF - Municipal
- Direcciones
- Coordinaciones
- Todas las áreas funcionales que integran el Organigrama de la dependencia

RELACIONES EXTERNAS:

- DIF Municipales Locales y de otros Estados
- SEDESOL
- Secretaria de Salud
- Secretaría de Protección Ciudadana
- Instituciones no Gubernamentales



PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Coordinador de la U.B.R.

ESCOLARIDAD:

- Titulado del grado de Licenciatura en áreas afines (Psicología, Comunicación Humana, Fisioterapia, Trabajo Social, etc.)

EXPERIENCIA LABORAL:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública.
- Experiencia administrativa y de asistencia social o relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS:

- Desarrollo profesional en áreas de su competencia
- Desarrollo Comunitario
- Asistencia Social
- Procesos Computacionales en el nivel intermedio (ofimática)
- Conocimientos generales sobre Procesos Administrativos y relaciones Públicas.

HABILIDADES:

- Alta capacidad de trabajo por objetivos y en el desempeño de sus funciones
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Capacidad de Liderazgo
- Capacidad de resolución de conflictos y habilidad de negociación.



PUESTO:

Responsable del Área de Psicología

JEFE INMEDIATO:

Directora del DIF

NIVEL:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Integrar los servicios de atención psicológica entre los solicitantes, haciendo énfasis en la población vulnerable del Municipio
- Programar la atención psicológica a los usuarios que solicitan el servicio dando cauce al proceso conducente.
- Dar seguimiento al desarrollo del proceso de los pacientes atendidos.
- Proporcionar el asesoramiento pertinente a los familiares cercanos de los pacientes.
- Implementar cursos y talleres a la población demandante, bajo la modalidad necesaria para su asimilación y facilitación.
- Impartir cursos y talleres psicológicos dirigido al público en general.

REPORTA A:

- Directora del DIF - Tlayacapan

SUPERVISA A:

- Responsables de área de asistencia y servicios
- Encargados de programas asistenciales

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF - Municipal
- Coordinaciones
- Áreas funcionales que integran el Organigrama de la dependencia

RELACIONES EXTERNAS:

- DIF Municipales Locales y de otros Estados
- SEDESOL
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Protección Ciudadana
- Instituciones no Gubernamentales



PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Responsable del área de Psicología de la U.B.R.

ESCOLARIDAD:

- Titulado del grado de Licenciatura en Psicología

EXPERIENCIA LABORAL:

- Amplia experiencia en la atención y tratamiento psicológico a pacientes
- Experiencia administrativa y de asistencia social o relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS:

- Desarrollo profesional en áreas de su competencia
- Desarrollo Comunitario
- Asistencia Social
- Procesos Computacionales en el nivel intermedio (ofimática)
- Conocimientos generales sobre Procesos Administrativos y relaciones Públicas.

HABILIDADES:

- Alta capacidad de trabajo por objetivos y en el desempeño de sus funciones
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Capacidad de Liderazgo
- Capacidad de resolución de conflictos y habilidad de negociación.



PUESTO:

Responsable del Área de Terapia del Lenguaje

JEFE INMEDIATO:

Directora del DIF

NIVEL:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Integrar los servicios de diagnóstico y atención en terapia del Lenguaje entre los solicitantes, haciendo énfasis en la población vulnerable del Municipio
- Programar la atención terapéutica a los usuarios que solicitan el servicio dando cauce al proceso conducente.
- Dar seguimiento al desarrollo del proceso de los pacientes atendidos.
- Proporcionar el asesoramiento pertinente a los familiares cercanos de los pacientes.
- Integrar el nivel informativo y de orientación a la población demandante, bajo la modalidad necesaria para su asimilación y facilitación.
- Impartir cursos y talleres correlativos dirigido al público en general.

REPORTA A:

- Directora del DIF - Tlayacapan

SUPERVISA A:

- Responsables de área de asistencia y servicios
- Encargados de programas asistenciales

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF - Municipal
- Coordinaciones
- Áreas funcionales que integran el Organigrama de la dependencia

RELACIONES EXTERNAS:

- DIF Municipales Locales y de otros Estados
- SEDESOL
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Protección Ciudadana
- Instituciones no Gubernamentales



PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Responsable del área de terapia del lenguaje de la U.B.R.

ESCOLARIDAD:

- Titulado del grado de Licenciatura en comunicación humana o carreras competentes afines

EXPERIENCIA LABORAL:

- Amplia experiencia en la atención y tratamiento terapéutico a pacientes
- Experiencia administrativa y de asistencia social o relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS:

- Desarrollo profesional en áreas de su competencia
- Desarrollo Comunitario
- Asistencia Social
- Procesos Computacionales en el nivel intermedio (ofimática)
- Conocimientos generales sobre Procesos Administrativos y relaciones Públicas.

HABILIDADES:

- Alta capacidad de trabajo por objetivos y en el desempeño de sus funciones
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Capacidad de Liderazgo
- Capacidad de resolución de conflictos y habilidad de negociación.



PUESTO:

Responsable del Área de
Recuperación Físico terapéutica

JEFE INMEDIATO:

Directora del DIF

NIVEL:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Integrar los servicios de diagnóstico y atención en terapia física entre los solicitantes, haciendo énfasis en la población vulnerable del Municipio
- Coordinar, supervisar y evaluar las capacidades, aptitudes y destrezas, estableciendo el diagnóstico y perfil para resaltar las capacidades residuales.
- Programar la atención terapéutica a los usuarios que solicitan el servicio dando cauce al proceso conducente.
- Dar seguimiento y evaluar las actividades de valoración y tratamiento, aplicando las medidas correctivas que se requieran
- Dar seguimiento al desarrollo del proceso de los pacientes atendidos.
- Proporcionar el asesoramiento pertinente a los familiares cercanos de los pacientes.
- Integrar el nivel informativo y de orientación a la población demandante, bajo la modalidad necesaria para su asimilación y facilitación.
- Impartir cursos y talleres correlativos dirigido al público en general.

REPORTA A:

- Directora del DIF - Tlayacapan

SUPERVISA A:

- Responsables de área de asistencia y servicios
- Encargados de programas asistenciales

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF - Municipal
- Coordinaciones
- Áreas funcionales que integran el Organigrama de la dependencia



RELACIONES EXTERNAS:

- DIF Municipales Locales y de otros Estados
- SEDESOL
- Secretaria de Salud
- Secretaría de Protección Ciudadana
- Instituciones no Gubernamentales

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Responsable del área de terapia del lenguaje de la U.B.R.

ESCOLARIDAD:

- Titulado del grado de Licenciatura en comunicación humana o carreras competentes afines

EXPERIENCIA LABORAL:

- Amplia experiencia en la atención y tratamiento terapéutico a pacientes
- Experiencia administrativa y de asistencia social o relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS:

- Desarrollo profesional en áreas de su competencia
- Desarrollo Comunitario
- Asistencia Social
- Procesos Computacionales en el nivel intermedio (ofimática)
- Conocimientos generales sobre Procesos Administrativos y relaciones Públicas.

HABILIDADES:

- Alta capacidad de trabajo por objetivos y en el desempeño de sus funciones
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Capacidad de Liderazgo
- Capacidad de resolución de conflictos y habilidad de negociación.



PUESTO:

Servicio Médico en Rehabilitación

JEFE INMEDIATO:

Directora del DIF

NIVEL:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar evaluaciones médicas especializadas, para emitir diagnósticos y establecer el plan de tratamiento específico para los usuarios del servicio
- Administrar los recursos físicos materiales y humanos de la Unidad
- Elaborar y entregar a la Coordinación General del DIF los reportes e informes periódicos que sean requeridos.
- Participar en los Programas de actividades y las campañas que se realicen por parte del equipo de trabajo integrado
- Verificar que los tratamientos se apliquen conforme al diagnóstico y protocolos establecidos.
- Participar en reuniones de trabajo convocadas por la coordinación general e instituciones afines.

REPORTA A:

- Directora del DIF - Tlayacapan

SUPERVISA A:

- Responsables de área de asistencia y servicios
- Encargados de programa asistencial

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF - Municipal
- Direcciones
- Coordinaciones

RELACIONES EXTERNAS:

- DIF Municipales Locales y de otros Estados
- SEDESOL
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Protección Ciudadana
- Instituciones no Gubernamentales



PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO: Médico en Rehabilitación

ESCOLARIDAD:

- Titulado del grado de Licenciatura en Medicina y Especialidad Médica.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública relacionada con el cargo.
- Experiencia administrativa y de asistencia social o relacionada.

CONOCIMIENTOS:

- Desarrollo profesional en áreas de su competencia
- Desarrollo Comunitario
- Asistencia Social
- Procesos Computacionales en el nivel intermedio (ofimática)
- Conocimientos generales sobre Procesos Administrativos y relaciones Públicas.

HABILIDADES:

- Alta capacidad de trabajo por objetivos y en el desempeño de sus funciones
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Capacidad de Liderazgo
- Capacidad de resolución de conflictos y habilidad de negociación.



Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE: XXXXXXXXX

EMISION: 01

PÁG. 33 DE 43

PUESTO:

Responsable del Área de Enfermería
(PREVIDIF)

JEFE INMEDIATO:

Directora del DIF

NIVEL:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Organizar, Controlar y Ejecutar las funciones encomendadas al área de Enfermería (PREVIDIF) de acuerdo con las disposiciones que establezca el Sistema.
- Administrar los recursos físicos materiales y humanos del área bajo su responsabilidad
- Efectuar la prestación de los servicios profesionales, que deben ser realizados bajo los estándares de calidad y eficacia, de acuerdo a las normas establecidas.
- Proporcionar atención y cuidados a los pacientes con la calidad y calidez requerida en el trato y tratamiento de las personas con padecimientos.
- Elaborar y entregar a la Coordinación de la Unidad de atención los reportes e informes con la periodicidad que sean requeridos.
- Participar en los Programas de actividades y las campañas que se realicen por parte del equipo de trabajo integrado
- Verificar que los tratamientos se apliquen conforme al diagnóstico y protocolos establecidos.
- Participar en reuniones de trabajo convocadas por la coordinación general e instancias o instituciones afines.

REPORTA A:

- Presidenta del DIF

SUPERVISA A:

- Responsables de área de asistencia y servicios
- Encargados de programa asistencial

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF - Municipal
- Direcciones
- Coordinaciones
- Todas las áreas funcionales que integran el Organigrama de la dependencia

RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaria de Salud
- Instituciones no Gubernamentales



PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Responsable del área de Enfermería de PREVIDIF

ESCOLARIDAD:

- Titulada del grado de Licenciatura en Enfermería

EXPERIENCIA LABORAL:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública relacionada con el cargo.
- Experiencia administrativa y de asistencia social o relacionada.

CONOCIMIENTOS:

- Desarrollo profesional en áreas de su competencia
- Desarrollo Comunitario
- Asistencia Social
- Procesos Computacionales en el nivel intermedio (ofimática)
- Conocimientos generales sobre Procesos Administrativos y relaciones Públicas.

HABILIDADES:

- Alta capacidad de trabajo por objetivos y en el desempeño de sus funciones
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Capacidad de Liderazgo
- Capacidad de resolución de conflictos y habilidad de negociación.



Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE: XXXXXXXXX

EMISION: 01

PÁG. 35 DE 43

PUESTO:

Delegado de la Defensoría del Menor

JEFE INMEDIATO:

Directora del DIF

NIVEL:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Proporcionar los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las personas, así como asesoría legal a la población vulnerable que así lo requiera,
- Alentar soluciones mediante el manejo de conflictos y la conciliación entre los interesados instando a resolver sus controversias mediante convenio.
- Efectuar gestiones relativas al abandono y/o violencia intrafamiliar de menores, adolescentes y adultos mayores, y la localización de sus familiares, ante las dependencias competentes.
- Llevar a cabo comparecencias referentes al abandono de menores, adolescentes y adultos mayores, estableciendo lo conducente.
- Canalizar a las personas afectadas cuando lo así lo requieran a las dependencias para el debido seguimiento de su caso.
- Desarrollar los procedimientos para salvaguardar la pensión alimenticia en favor de los menores.
- Interponer denuncias ante el Ministerio público, representando a menores, adolescentes y adultos mayores, así como intervenir de manera oficiosa en litigios del orden familiar, penal y cualquier otro procedimiento relacionado con menores, mujeres, adolescentes y adultos mayores.
- Ejecutar acciones que fortalezcan a las familias en situaciones de violencia, con el objeto de otorgar atención y protección integral a los menores que en ella se encuentren.
- Desarrollar los programas establecidos por el Sistema DIF Morelos;
- Informar de manera oportuna y mediante los canales adecuados al Sistema DIF Morelos, sobre los programas impartidos por el personal de la procuraduría.

REPORTA A:

- Directora DIF – Tlayacapan
- Presidenta del Sistema DIF - Municipal

SUPERVISA A:

- Responsables de área de asistencia y servicios
- Encargados de programa asistencial



RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF - Municipal
- Direcciones
- Coordinaciones
- Todas las áreas funcionales que integran el Organigrama de la dependencia

RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaria de Salud
- Instituciones no Gubernamentales

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Delegado de la Defensoría del Menor

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Derecho (Pasante)

EXPERIENCIA LABORAL:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública relacionada con el cargo.
- Experiencia administrativa y de asistencia social o relacionada.

CONOCIMIENTOS:

- Desarrollo profesional en áreas de su competencia
- Desarrollo Comunitario
- Asistencia Social
- Procesos Computacionales en el nivel intermedio (ofimática)
- Conocimientos generales sobre Procesos Administrativos y relaciones Públicas.

HABILIDADES:

- Alta capacidad de trabajo por objetivos y en el desempeño de sus funciones
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Capacidad de Liderazgo
- Importante Capacidad de resolución de conflictos y amplias habilidades de negociación.



PUESTO:

Asistente – DIF - Municipal

JEFE INMEDIATO:

Presidenta del Sistema DIF -
Municipal

NIVEL:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar (llenado) formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos: a proveedores, servicios, subvenciones, aportes, asignaciones, ayudas, creación de fondos fijos, fondos especiales y de funcionamiento y otras asignaciones,
- Efectúa el seguimiento a los pagos,
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos,
- Da seguimiento a las acciones administrativas que son generadas por la unidad,
- Lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad,
- Recibe, verifica y registra las requisiciones de compras de unidades solicitantes,
- Da seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías;

REPORTA A:

- Directora DIF – Tlayacapan
- Presidenta del Sistema DIF - Municipal

SUPERVISA A:

- Responsables de área de asistencia y servicios
- Encargados de programa asistencial

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF - Municipal
- Direcciones
- Coordinaciones

RELACIONES EXTERNAS:

- Presidencia del DIF - Municipal
- Secretaria de Salud
- Instituciones no Gubernamentales



PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar de Dirección

ESCOLARIDAD: Licenciatura (trunca), Bachillerato o Carrera técnica concluida

EXPERIENCIA LABORAL:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública relacionada con el cargo.
- Experiencia administrativa y de asistencia social o relacionada.

CONOCIMIENTOS:

- Desarrollo profesional en áreas de su competencia
- Desarrollo Comunitario
- Asistencia Social
- Procesos Computacionales en el nivel intermedio (ofimática)
- Conocimientos generales sobre Procesos Administrativos y relaciones Públicas.

HABILIDADES:

- Buena ortografía y capacidad de trabajo en el desempeño de sus funciones
- Personalidad, trato y empatía destacadas
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Capacidad de resolución de conflictos y habilidades de negociación.



PUESTO:

Auxiliar de Recuperación Física

JEFE INMEDIATO:

Responsable del Área de
Recuperación Físico terapéutica

NIVEL:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Vigilar el adecuado manejo del equipo y material asignados, procurando su óptimo aprovechamiento.
- Participar en la implantación de las normas técnicas que se deriven de los programas sustantivos y de apoyo.
- Participar en los programas de formación y desarrollo del personal de rehabilitación, para incrementar la calidad de los servicios que se proporcionan en el área de rehabilitación.
- Apoyar las acciones de educación para la salud que se realicen a fin de prevenir procesos discapacitantes.
- Coordinar la promoción de los programas a empresas, centros de capacitación y medios de comunicación, para incentivar la contratación de personas con discapacidad neuromusculoesquelética.
- Informar a las autoridades competentes, las acciones efectuadas en el Centro de Rehabilitación Integral.

REPORTA A:

- Coordinador del área de rehabilitación física
- Presidenta del Sistema DIF - Municipal

SUPERVISA A:

- Encargados de programa asistencial

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF - Municipal
- Direcciones
- Coordinaciones



Tlayacapan

Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE: XXXXXXXXXX

EMISION: 01

PÁG. 40 DE 43

RELACIONES EXTERNAS:

- Presidencia del DIF - Municipal
- Secretaria de Salud
- Instituciones no Gubernamentales

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar de Recuperación Física

ESCOLARIDAD: Licenciatura afin al campo laboral, Bachillerato o Carrera técnica concluida (Titulación)

EXPERIENCIA LABORAL:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública relacionada con el cargo.
- Experiencia administrativa y de asistencia social o relacionada.

CONOCIMIENTOS:

- Desarrollo profesional en áreas de su competencia
- Desarrollo Comunitario
- Asistencia Social
- Procesos Computacionales en el nivel intermedio (ofimática)

HABILIDADES:

- Alta capacidad de trabajo por objetivos y en el desempeño de sus funciones
- Personalidad, trato y empatía destacadas
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Importante capacidad de resolución de conflictos y amplias habilidades de negociación.

TLAYACAPAN
GOBIERNO
MUNICIPAL 2016-2018



PUESTO:

Responsable de Trabajo Social

JEFE INMEDIATO:

Directora del DIF

NIVEL:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Llevar registro y seguimiento de los casos de trabajo social atendidos por el Sistema estatal y DIF municipales.
- Atender de manera oportuna y eficiente a los solicitantes de apoyos y servicios asistenciales que le requieren a la Institución,
- Operar los modelos de trabajo social para la intervención con casos urgentes y familias en condición crítica, contribuyendo a resolver su problemática.
- Brindar atención y apoyo por única vez a los sujetos de la asistencia social en casos urgentes, en condiciones agravadas o de contingencia que ponen en riesgo su integridad física.
- Establecer coordinación con entidades y otras instituciones asistenciales que fortalezcan, la celebración de convenios para la atención de casos urgentes.
- Efectuar el seguimiento de los casos atendidos, de acuerdo a las resoluciones de los planes de tratamiento para los mismos.
- Llevar el registro de casos de trabajo social atendidos por el área de Trabajo Social y por los Sistemas DIF municipales.

REPORTA A:

- Coordinador del área de rehabilitación física
- Coordinador General
- Presidenta del Sistema DIF - Municipal

SUPERVISA A:

- Encargados de programa asistencial

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF - Municipal
- Direcciones
- Coordinaciones

RELACIONES EXTERNAS:

- Presidencia del DIF - Municipal
- Secretaría de Salud
- Instituciones no Gubernamentales



DEL PUESTO:

PUESTO: Responsable de Trabajo Social.

ESCOLARIDAD: Licenciatura afín al campo laboral, Bachillerato o Carrera técnica concluida (Titulación)

EXPERIENCIA LABORAL:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública relacionada con el cargo.
- Experiencia administrativa y de asistencia social o relacionada.

CONOCIMIENTOS:

- Desarrollo profesional en áreas de su competencia
- Desarrollo Comunitario
- Asistencia Social
- Procesos Computacionales en el nivel intermedio (ofimática)

HABILIDADES:

- Alta capacidad de trabajo por objetivos y en el desempeño de sus funciones
- Personalidad, trato y empatía destacadas
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Importante capacidad de resolución de conflictos y amplias habilidades de negociación.



XVI. DIRECTORIO.

Nombre y puesto	Teléfonos oficiales	Domicilio oficial
Mtra. Sac-Nicte de la Rosa Mares Directora DIF – Municipal de Tlayacapan	735 142 30 97	DIF – Municipal de Tlayacapan
C.Virginia Sánchez Manzanares Responsable de la UBR.	735 245 68 08	UBR. DIF -Tlayacapan
Psic. Lorena Tenco Álvarez Atención Psicológica	735 397 16 14	UBR. DIF- Tlayacapan
Psic. Nancy Cristal Gómez Juárez Atención Psicológica	735 136 88 12	UBR. DIF- Tlayacapan
L.T.F. Aida Jaquelin Alcántara Saavedra Responsable del área de Recuperación Físico Terapéutica	735 121 17 99	UBR. DIF- Tlayacapan
Lic. María Elenna Ponce Archundia Responsable del área de Terapia del Lenguaje	735 110 82 12	UBR. DIF- Tlayacapan
Dr. Miguel Ángel Avelar Yáñez Servicio Médico en Rehabilitación	735 199 11 37	UBR DIF - TLAYACAPAN
L.E.O. Lucero Idalith Torres Santamaría Responsable de Rehabilitación	735 180 38 98	PREVIDIF. DIF - Tlayacapan
Lic. Héctor Miguel Martínez Mares Delegado de la Procuraduría de Defensa del Menor y la Familia	735 144 98 88	Delegación de la Defensa del menor. DIF- Tlayacapan
C. Diana Laura Hernández Mendiola Asistente – DIF - Municipal	735 142 99 32	DIF - Tlayacapan
Juana Arias Sandoval Asistente 2 – DIF - Municipal	126 86 41	DIF - Tlayacapan
T.T.S. Concepción Santamaría Banda Responsable de Trabajo Social	735 237 18 32	DIF -Tlayacapan
Teresa Ramírez Romero Encargada de INAPAM Y PET	735 167 22 50	DIF - Tlayacapan
C. Ana María Mares Anzures Encargada de Comunidad Diferente	735 272 02 40	DIF - Tlayacapan
Virgilia Imelda Rivas Rosas Encargada del programa de Despensas	735 124 15 27	DIF - Tlayacapan
Juana Frago Escobar Auxiliar del Programa de Despensas	735 210 86 41	DIF - Tlayacapan