

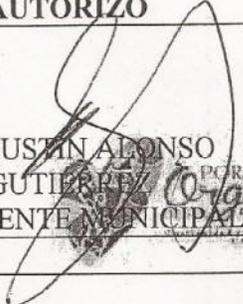


**CONOCIMIENTOS:**

- Administración de Recursos
- Computación
- Orientación de los programas y servicios del Sistema DIF Municipal
- Administración Publica
- Redacción
- Buena Ortografía

**HABILIDADES:**

- Facilidad de palabra
- Iniciativa
- Disposición
- Organización
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ADONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL YAUTEPEC



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS  
2016-2018

Clave: FO-DIF- 16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

Revisión:2

Pág. 22 de 79

### XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Coordinador

**NIVEL:**

E

**JEFE/A INMEDIATO:**

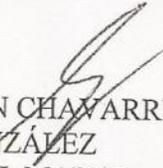
Director del Sistema DIF Municipal

**PERSONAL A SU CARGO:**

- 10 Auxiliares Administrativos
- 5 Auxiliares Técnicos
- 1 Auxiliar Operativo
- 1 Auxiliar
- 1 Intendente

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Coordina los Centros de Atención Infantil Comunitario del Municipio
2. Atender y solucionar todo tipo de problemática o sugerencia de los padres de familia.
3. Establecer mecanismos de evaluación de los alumnos y maestras.
4. Autorizar los contenidos de la dosificación y técnicas expresadas en los planes y programas de estudio docente.
5. Marcar las pautas del trabajo al interior de los grupos en función de la satisfacción de los requisitos de los CAIC'S (Centro de Atención Infantil Comunitario) y con la plena iniciativa por la mejora en los procesos educativos.
6. Elaborar oficios, memorándums, circulares, notas informativas de información o solicitud a diferentes Departamentos o dependencias.
7. Apoyar en la elaboración de bitácoras y planeaciones semanales de cada una de las maestras de los CAIC'S. (Centro de Atención Infantil Comunitario)
8. Realizar las secuencias de trabajos de las maestras y personal de los Centro de Atención Infantil Comunitario.
9. Elaborar informes mensuales internos y externos.
10. Agendar y organizar eventos festivos competentes al área.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Directora/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrecen los Centro de Atención Infantil Comunitario del Municipio.
- Sistema DIF Morelos/Coordinadora de Centro de Atención Infantil Comunitario/ Para información y tramites referentes del Centros de Atención Infantil.
- IEBEM (Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos) /Supervisora Escolar/Para información de tramites e informes en relación a los CAIC'S (Centro de Atención Infantil Comunitario)

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO:**

Coordinador

**NIVEL:**

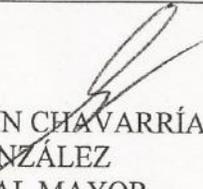
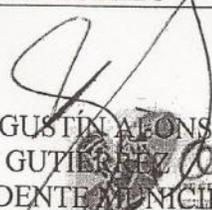
E

**ESCOLARIDAD:**

- Preferentemente con Licenciatura

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 3 años en Administración Pública Municipal.
- 6 meses Asistencia Social.
- 1 año en Áreas del Sistema Educativo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALFONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS  
2016-2018

Clave: FO-DIF- 16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

Revisión:2

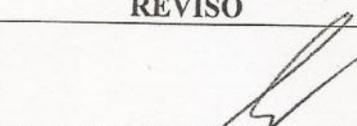
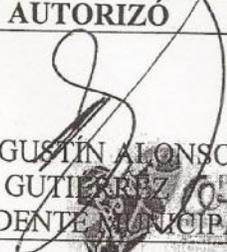
Pág. 24 de 79

**CONOCIMIENTOS:**

- Relaciones Humanas
- Dirección de Grupos
- Computación
- Educación Inicial
- Administración Publica

**HABILIDADES:**

- Capacidad de organización
- Iniciativa
- Disposición
- Manejo de niños
- Trabajo en equipo
- Capacidad de delegar

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAY ARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL YAUTEPEC



### XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

(10) Auxiliares Administrativos

**NIVEL:**

DD

**JEFE/A INMEDIATO:**

Coordinador

**PERSONAL A SU CARGO:**

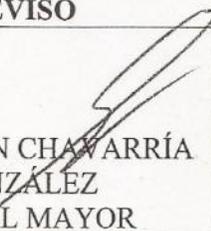
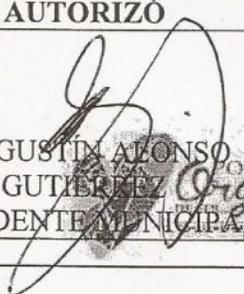
Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Efectuar actividades Psicopedagógicas con los niños a su cargo con base en el programa oficial, dentro de un ambiente de seguridad y afecto; conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Asistir a reuniones de planeación y coordinación que convoque su coordinadora, para planear las actividades educativas y asistenciales para llevar a cabo con los niños.
3. Asistir a los niños en sus necesidades
4. Desarrollar actividades propositivas e indagatorias para que el niño pueda desarrollar sus habilidades, aptitudes, capacidad para desenvolverse dentro y fuera de la Institución.
5. Reportar de inmediato a su coordinadora los niños que presenten algún programa
6. Realizar trámites administrativos de apoyo
7. Elaborar informes mensuales
8. Las demás que le asigne su jefe inmediato

**RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección DIF/Directora/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Centro de Atención Infantil comunitario/Coordinadora/Para indicaciones y autorización.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAJOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



**RELACIONES EXTERNAS:**

- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrece el Centro de Atención Infantil Comunitario
- Sistema DIF Morelos/ Coordinadora de Centro de Atención Infantil Comunitario/ Para información, tramites, capacitaciones e informes
- IEBEM (Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos)/ Supervisora Escolar/Para información de tramites e informes mensuales.
- Padres de familia/Información sobre la educación de los niños.

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO:**

(10) Auxiliares Administrativos

**NIVEL:**

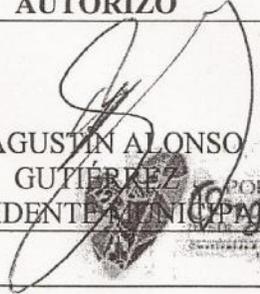
DD

**ESCOLARIDAD:**

- Preferentemente Licenciatura

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 2 año en Programas de Educación Inicial y Programas de Educación Preescolar
- 2 año en Centro de Asistencia infantil

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS  
2016-2018

Clave: FO-DIF- 16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

Revisión:2

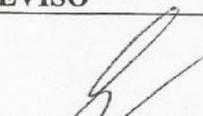
Pág. 27 de 79

**CONOCIMIENTOS:**

- Desarrollo del niño
- Psicopedagógicos
- Cantos, juegos, dibujo, teatro y manualidades.
- Administración Publica
- Computación
- Archivo
- Programas de Educación Inicial
- Programas de Educación Preescolar

**HABILIDADES:**

- Planeación
- Control
- Capacidad de interacción con niños
- Manejo de grupos
- Responsabilidad

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO DEL GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



### XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar

**NIVEL:**

**JEFE/A INMEDIATO:**

Coordinador

**PERSONAL A SU CARGO:**

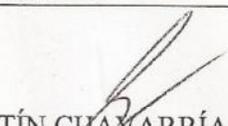
Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Efectuar actividades Psicopedagógicas con los niños a su cargo con base en el programa oficial, dentro de un ambiente de seguridad y afecto; conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Asistir a reuniones de planeación y coordinación que convoque su coordinadora, para planear las actividades educativas y asistenciales para llevar a cabo con los niños.
3. Asistir a los niños en sus necesidades
4. Desarrollar actividades propositivas e indagatorias para que el niño pueda desarrollar sus habilidades, aptitudes, capacidad para desenvolverse dentro y fuera de la Institución.
5. Reportar de inmediato a su coordinadora los niños que presenten algún programa
6. Realizar trámites administrativos de apoyo
7. Elaborar informes mensuales
8. Las demás que le asigne su jefe inmediato

**RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección DIF/Directora/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.
- Centro de Atención Infantil comunitario/Coordinadora/Para indicaciones y autorización.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN AFRONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



**RELACIONES EXTERNAS:**

- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrece el Centro de Atención Infantil Comunitario
- Sistema DIF Morelos/ Coordinadora de Centro de Atención Infantil Comunitario/ Para información, tramites, capacitaciones e informes
- IEBEM (Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos)/ Supervisora Escolar/Para información de tramites e informes mensuales.
- Padres de familia/Información sobre la educación de los niños.

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO:**

Auxiliar

**NIVEL:**

**ESCOLARIDAD:**

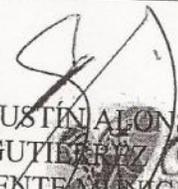
- Preferentemente Licenciatura

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 2 año en Programas de Educación Inicial y Programas de Educación Preescolar
- 2 año en Centro de Asistencia infantil

**CONOCIMIENTOS:**

- Desarrollo del niño
- Psicopedagógicos
- Cantos, juegos, dibujo, teatro y manualidades.
- Programas de Educación Inicial
- Programas de Educación Preescolar

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS  
2016-2018

Clave: FO-DIF- 16

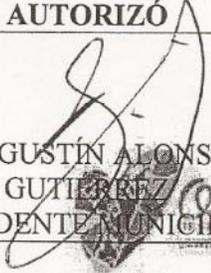
Revisión:2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

Pág. 30 de 79

**HABILIDADES:**

- Planeación
- Control
- Capacidad de interacción con niños
- Manejo de grupos
- Responsabilidad

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL YAUTEPEC



### XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Intendente

**NIVEL:**

B

**JEFE/A INMEDIATO:**

Coordinador

**PERSONAL A SU CARGO:**

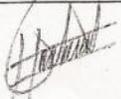
- Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Asear las instalaciones, equipo y mobiliario del Centro de Atención Infantil Comunitario
2. Regar y mantener las áreas verdes y el huerto
3. Realizar labores de mensajería y auxiliar en compras
4. Mantener en orden los utensilios y materiales que se le proporcionan para realizar su trabajo
5. Solicitar oportunamente a la coordinadora los artículos y materiales necesarios para el Desarrollo de sus actividades.
6. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Centro de Atención Infantil Comunitario/Coordinadora/Para indicaciones y autorización.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALFONSO GUTIERREZ ARGÜELLO PRESIDENTE MUNICIPAL



**RELACIONES EXTERNAS:**

- Ninguna

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO:**

Intendente

**NIVEL:**

B

**ESCOLARIDAD:**

- Secundaria

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 6 meses en Mantenimiento

**CONOCIMIENTOS:**

- Manejo en material de limpieza

**HABILIDADES:**

- Responsabilidad
- Iniciativa
- Honesta
- Trabajadora
- Disponibilidad de horario

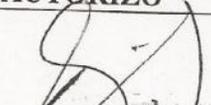
**ELABORÓ**

  
L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN  
GONZÁLEZ  
DIRECTORA DIF MUNICIPAL

**REVISÓ**

  
C. AGUSTÍN CHAVARRÍA  
GONZÁLEZ  
OFICIAL MAYOR

**AUTORIZÓ**

  
C. AGUSTÍN ALFONSO  
GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO:**

1 Medico

**NIVEL:**

B

**JEFE/A INMEDIATO:**

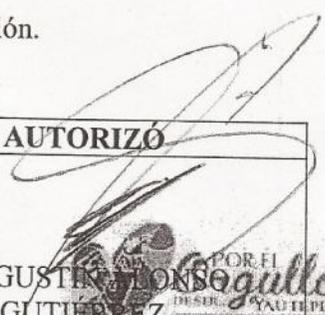
Director del Sistema DIF Municipal

**PERSONAL A SU CARGO:**

- 1 Psicóloga
- 1 Terapeuta de Lenguaje
- 1 Terapeuta Físico
- 1 Enfermera
- 1 Odontólogo
- 2 Auxiliares Administrativos
- 1 Auxiliar
- 2 Auxiliares Operativo
- 1 Chofer

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Impartir consultas médicas y valorar candidatos para otorgamiento de apoyos funcionales a personas que se encuentren en estado vulnerable.
2. Impartir consultar de valoración o revaloración a candidatos a terapia.
3. Supervisar las actividades del personal de la Unidad Básica de Rehabilitación.
4. Vigilar que la prestación de servicios a los usuarios sea con la mayor calidad y cumpla con los objetivos establecidos.
5. Planear, coordinar y supervisar el manejo y administración del equipo y material asignado así como vigilar y controlar el registro y comprobación de las cuotas de recuperación con el objeto de lograr la optimización y aprovechamiento de los recursos.
6. Promover y apoyar la formación y capacitación del personal de Rehabilitación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Directora/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia/Delegada/Valoraciones y canalización de pacientes
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrece la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Sistema DIF Morelos/Director de atención a personas con discapacidad/Para información, gestión, capacitaciones y tramites referentes a esta área.
- Sector Salud/Beneficencia Pública/ Para gestión y tramites de aparatos funcionales.

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO:**

1 Medico

**NIVEL:**

B

**ESCOLARIDAD:**

- Médico General Titulado

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 3 Años en Administración Pública Municipal
- 3 Años en Medicina General

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALFONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

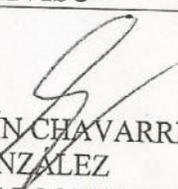
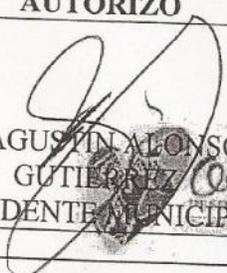


**CONOCIMIENTOS:**

- Relaciones Humanas
- Administración Publica
- Computación
- Administración de Recursos
- Farmacología
- Médico General
- Diagnósticos Clínicos
- Toma de Muestras
- Radiología

**HABILIDADES:**

- Capacidad de organización
- Iniciativa
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de delegar
- Discrecionalidad
- Responsable

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H. CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



**XVI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO:**

1 Psicólogo

**NIVEL:**

**JEFE/A INMEDIATO:**

Medico

**PERSONAL A SU CARGO:**

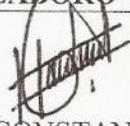
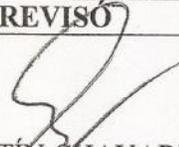
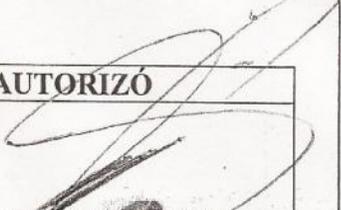
- Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Atención psicológica a población vulnerable que presente algún tipo de desorden mental y que sea detectado en esta unidad o canalizaciones externas de requerir se solicita valoración al área específica.
2. Realizar la entrevista clínica inicial a los pacientes para recopilar toda la información necesaria acerca del caso.
3. Impartir talleres cursos y en escuelas y grupos convocados.
4. Instrumentación, aplicación, calificación e interpretación de batería de pruebas Psicométricas para la evaluación del nivel de inteligencia en menores de edad así como de otro rango de edad de población la cual se sospeche de algún déficit o alteración neuromotriz, mental o cognitiva.
5. Realizar informes mensuales de terapias realizadas.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.
- Dirección DIF/Directora/Para recibir autorización, Indicaciones en general y firmas.
- Unidad Básica de Rehabilitación/Medico/Para recibir indicaciones, autorización e información en general
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia/Delegada/Valoraciones y canalización de pacientes
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/ Memos para Autorización.
- Dirección de Bienestar Social/Directora/Conferencia en campañas de salud

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



**RELACIONES EXTERNAS:**

- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrece la Unidad Básica de Rehabilitación
- Sistema DIF Morelos/Responsable de Psicología/Para información, capacitaciones y tramites
- Ministerio Publico/Licenciado/ Para asistencia de menores según lo requiera

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO:**

1 Psicólogo

**NIVEL:**

B

**ESCOLARIDAD:**

- Licenciatura en Psicología

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 2 Años en Administración Publica
- 3 Años en Psicoterapia Clínica con Niños, Adolescentes y Adultos.
- 2 Año Valoraciones Psicológicas y Psicoterapia Breve.

**CONOCIMIENTOS:**

- Salud Mental
- Aplicación de Pruebas Psicológicas
- Computación
- Intervención Preventiva y/o de Urgencia

**HABILIDADES:**

- Empatía
- Capacidad de Escucha
- Manejo de Grupos
- Trabajo en Equipo
- Relaciones Humanas
- Organización

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ PRESIDENTE MUNICIPAL



### XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Terapeuta Lenguaje

**NIVEL:**

B

**JEFE/A INMEDIATO:**

Medico

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Realizar entrevista clínica con los familiares del paciente para recabar los datos necesarios para una mejor evaluación y tratamiento.
2. Establecer un buen rapport y encuadre con el paciente mediante el juego o conversación para una mayor colaboración y mejore su evaluación, aplicando las terapias de lenguaje y aprendizaje
3. Evaluar al paciente, usando las pruebas necesarias con la finalidad de dar un diagnóstico acertado y así planear el tratamiento adecuado en cada caso.
4. Recibir y orientar al paciente sobre su tratamiento
5. Responsabilizarse y cuidar el equipo y material de trabajo
6. Elaborar nota informativa del paciente
7. Elaborar informe mensual de actividades
8. Lo demás que indique su jefe inmediato

**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.
- Dirección DIF/Directora/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia/Delegada/Valoraciones y canalización de pacientes
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
- Seguridad Pública/Director/Aplicación de pruebas a elementos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL YAUTEPEC



**RELACIONES EXTERNAS:**

- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrece la Unidad Básica de Rehabilitación
- Sistema DIF Morelos/Para información, capacitaciones, talleres, cursos y tramites referentes a esta área.

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO:**

Terapeuta Lenguaje

**NIVEL:**

**ESCOLARIDAD:**

- Preferentemente Licenciatura

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 2 Años en Impartir Terapia de Lenguaje a Grupos o Individual
- 2 Años en Administración Publica

**CONOCIMIENTOS:**

- Relaciones Humanas
- Coordinación de Grupos
- Computación
- Administración de Recursos
- Administración Publica

**HABILIDADES:**

- Capacidad de organización
- Planeación estratégica
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio
- Implantación de procesos

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



### XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Terapeuta Físico

**NIVEL:**

B

**JEFE/A INMEDIATO:**

Medico

**PERSONAL A SU CARGO:**

- Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

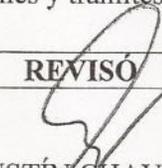
1. Aplicar tratamiento a pacientes en estado vulnerable, que solicite terapias físicas con alguna discapacidad permanente o transitoria.
2. Realizar reporte diario de terapias realizadas a pacientes
3. Responsabilizarse y cuidar el equipo y material de trabajo
4. Elaborar informe mensual de actividades
5. Lo demás que indique su jefe inmediato

**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Directora/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.
- Unidad Básica de Rehabilitación/Medico/Para indicaciones y autorización.
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia/Delegada/Valoraciones y canalización de pacientes
- Servicio médico Municipal/medico/Canalización de pacientes
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrece la Unidad Básica de Rehabilitación
- Sistema DIF Morelos/Responsable de atención a personas con discapacidad/Para información, capacitaciones, talleres, reportes e informes y tramites referentes a esta área

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H. CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ ORGULLO PRESIDENTE MUNICIPAL