



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Terapeuta Físico

**NIVEL:**

B

**ESCOLARIDAD:**

- Preferentemente Licenciatura

**EXPERIENCIA LABORAL:**

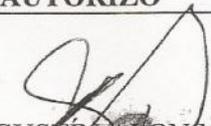
- 2 Años en Impartir Terapia de Física
- 2 Años en Administración Publica

**CONOCIMIENTOS:**

- Aplicación de terapias como: Hidroterapia, fluido terapia, electro estimulación, mecanoterapia y ultrasonido
- Anatomía
- Básicos de Patología
- Básicos de Fisiología
- Básicos de Neurología
- Manejo de Expedientes Médicos
- Manejo de Equipo Electromedico

**HABILIDADES:**

- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio
- Organización
- 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



### XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Enfermera

**NIVEL:**

**JEFE/A INMEDIATO:**

Medico

**PERSONAL A SU CARGO:**

- Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Brindar atención e información a la población vulnerable que requiera de este servicio
2. Registrar al paciente en formato Prevedif
3. Realizar reporte diario de atenciones realizadas a pacientes
4. Responsabilizarse y cuidar el equipo y material de trabajo
5. Apoyo en la elaboración informe mensual de actividades
6. 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
- Unidad Básica de Rehabilitación/medico/Para indicaciones y autorización.
- 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.
- 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 ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



**RELACIONES EXTERNAS:**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO:**

Enfermera

**NIVEL:**

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Enfermería

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 2 años en Enfermería
- 2 Años en Administración Publica

**CONOCIMIENTOS:**

- Toma de signos vitales
- Anatomía
- Detección de malas posturas
- Tecnica para administración de medicamento

**HABILIDADES:**

- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio
- Responsabilidad
- Discrecionalidad
- Toma de decisiones

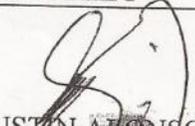
**ELABORÓ**

  
L.C.H CONSTANZA  
ALMAZÁN GONZÁLEZ  
DIRECTORA DIF MUNICIPAL

**REVISÓ**

  
C. AGUSTÍN CHAVARRÍA  
GONZÁLEZ  
OFICIAL MAYOR

**AUTORIZÓ**

  
C. AGUSTÍN ALONSO  
GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

POR FI





### XVI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar

**NIVEL:**

**JEFE/A INMEDIATO:**

Medico

**PERSONAL A SU CARGO:**

- Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Atención psicológica a población 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
- 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.
- 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 ALONSO GUTIÉRREZ 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:**

Auxiliar

**NIVEL:**

**ESCOLARIDAD:**

- Licenciatura en Psicología

**EXPERIENCIA LABORAL:**

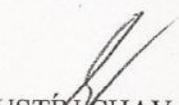
- 2 Años en Psicoterapia Clínica con Niños, Adolescentes y Adultos.
- 2 Años Valoraciones Psicológicas y Psicoterapia Breve.
- 2 Años en Administración Pública.

**CONOCIMIENTOS:**

- Salud Mental
- Aplicación de Pruebas Psicológicas
- Computación
- Intervención Preventiva y/o de Urgencia
- Elaboración de estrategias para la intervención Psicológica
- Administración Publica

**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 ALONSO GUTIÉRREZ 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:**

Auxiliar

**NIVEL:**

**ESCOLARIDAD:**

- Licenciatura en Psicología

**EXPERIENCIA LABORAL:**

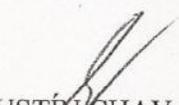
- 2 Años en Psicoterapia Clínica con Niños, Adolescentes y Adultos.
- 2 Años Valoraciones Psicológicas y Psicoterapia Breve.
- 2 Años en Administración Pública.

**CONOCIMIENTOS:**

- Salud Mental
- Aplicación de Pruebas Psicológicas
- Computación
- Intervención Preventiva y/o de Urgencia
- Elaboración de estrategias para la intervención Psicológica
- Administración Publica

**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 ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

(1) Odontólogo

**NIVEL:**

D

**ESCOLARIDAD:**

- Licenciatura en Odontología

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 2 Años en odontología

**CONOCIMIENTOS:**

- Computación
- Básicos de Redacción
- Manejo de Archivos
- Básicos de Asistencia Social
- Administración Publica

**HABILIDADES:**

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en Equipo
- Toma de Decisiones
- Discrecionalidad

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:**

(2) Auxiliares Administrativo

**NIVEL:**

C

**JEFE/A INMEDIATO:**

Medico

**PERSONAL A SU CARGO:**

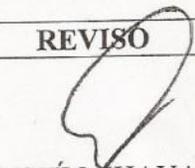
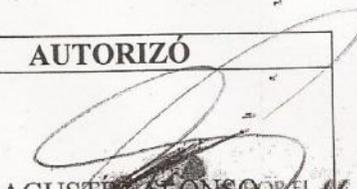
- Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Brindar atención e información oportuna a la población vulnerable que requiera de este servicio
2. Elaborar oficios, memorándums y notas informativas.
3. Realizar trámites administrativos,y balances mensuales
4. Realizar cobro de cuotas de recuperación a pacientes
5. Atención a la ciudadanía y canalizar al área competente
6. Organizar y controlar los expedientes de los pacientes de 1ra. Vez y de seguimiento
7. Agendar y designar terapias a Psicólogas y terapeutas.
8. Elaborar informes mensuales
9. Realizar llamadas telefónicas
10. Realizar entrega de cuotas de recuperación a la Tesorería Municipal
11. Todas la que le asigne 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
- Unidad Básica de Rehabilitación/medico/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 DE GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



**RELACIONES EXTERNAS:**

- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrece la Unidad Básica de Rehabilitación
- Sistema DIF Morelos/Atención a personas con discapacidad/Información en general y entrega de informes mensuales.

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO:**

(2) Auxiliares Administrativos

**NIVEL:**

B

**ESCOLARIDAD:**

- Preparatoria o Carrera Técnica en Administración.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

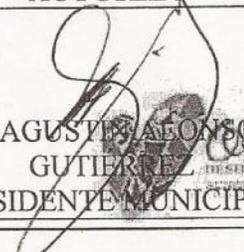
- 3 Años en Administración Publica

**CONOCIMIENTOS:**

- Computación
- Básicos de redacción
- Manejo de archivos
- Administración Publica

**HABILIDADES:**

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en equipo
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Puntual

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:**

(2) Auxiliares Operativos

**NIVEL:**

B

**JEFE/A INMEDIATO:**

Medico

**PERSONAL A SU CARGO:**

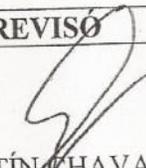
- Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Elaborar oficios, memorándums y notas informativas.
2. Aplicación de estudio socioeconómicos
3. Realizar trámites administrativos de gestión de aparatos funcionales
4. Realizar visitas domiciliarias, para la verificación de la situación social y gestionar apoyos que contribuyan a disminuir la pobreza.
5. Atención a personas con discapacidad y prevención de enfermedades
6. Atender a la población vulnerable que solicite apoyo
7. Organizar y controlar los expedientes
8. Apoyo en informes mensuales
9. Todas la que le asigne 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
- Unidad Básica de Rehabilitación/medico/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 PRESIDENTE MUNICIPAL



**RELACIONES EXTERNAS:**

- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrece la Unidad Básica de Rehabilitación
- Sistema DIF Morelos/Atención a personas con discapacidad/Información en general, capacitaciones y entrega de informes mensuales.
- Sistema DIF Morelos/ Beneficencia Pública/ Gestión y tramites de aparatos funcionales
- Colonias/Ayudantes Municipales/Para información de los servicios.

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO:**

(2) Auxiliares Operativos

**NIVEL:**

B

**ESCOLARIDAD:**

- Preparatoria o Carrera Técnica en Administración

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 2 Años en Administración Pública.

**CONOCIMIENTOS:**

- Computación
- Básicos de Redacción
- Manejo de Archivos
- Básicos de Asistencia Social
- Administración Publica

**HABILIDADES:**

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en Equipo
- Toma de Decisiones
- Discrecionalidad

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



### XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

(1) Chofer

**NIVEL:**

B

**JEFE/A INMEDIATO:**

Medico

**PERSONAL A SU CARGO:**

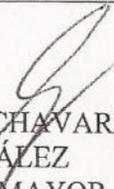
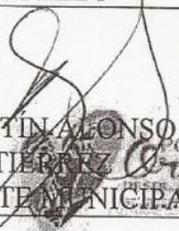
- Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Verificar condiciones de vehiculó diario
2. Verificar agenda diario de los traslados a realizar
3. Brindar una buena atención a las personas que requieran ser trasladadas
4. Entregar correspondencia y documentos del área
5. Tener la unidad siempre limpia
6. Comunicar oportunamente a su jefe inmediato cualquier falla mecánica para envío al servicio mecánico
7. Comunicar oportunamente a su jefe inmediato los pagos de los diferentes servicios que requiera el vehículo
8. Las demás que le asigne su jefe inmediato

**RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección DIF/Directora/Para indicaciones y autorización.
- Unidad Básica de Rehabilitación//Coordinador/para indicaciones
- Centro de Atención Infantil comunitario/Coordinadora/para indicaciones
- 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 ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

(1) Chofer

**NIVEL:**

B

**ESCOLARIDAD:**

- Secundaria

**EXPERIENCIA LABORAL:**

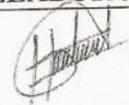
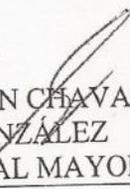
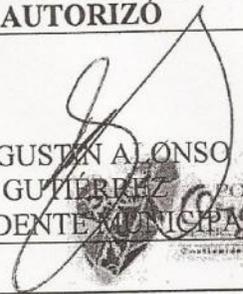
- 2 Años de Chofer

**CONOCIMIENTOS:**

- Reglamento de transito
- Básicos de mecánica automotriz
- Administración Publica

**HABILIDADES:**

- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Organización
- Iniciativa
- Relaciones publicas

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



### XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

2 Secretarias

**NIVEL:**

**JEFE/A INMEDIATO:**

Director del Sistema DIF Municipal

**PERSONAL A SU CARGO:**

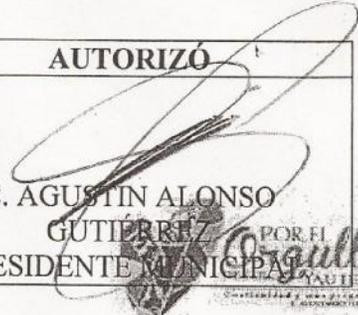
Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Dar atención ciudadana a los grupos vulnerables.
2. Elaborar oficios, memorándums, notas informativas, circulares, solicitudes diversas.
3. Apoyar en la recepción de la correspondencia, a través de enviarla al área correspondiente
4. Revisar la base de datos del directorio telefónico, mediante la captura de números y nombres correctos
5. Llevar el control de agenda de vehículos y auditorio
6. Realiza el control de la bitácora de registro de personas

**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.
- Dirección de Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
- Procuraduría de la Defensa del menor y la familia/Delegada/Información y canalización de personas.
- 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. AGUSTIN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



### RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando de los programas existentes para las personas en estado vulnerable en el Municipio de Yauhtepec.
- Inapam/Delegada/Para recibir información y canalizar personas
- DIF Morelos/ todas áreas a/ Para recibir información y correspondencia

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

(2) Secretarias

#### NIVEL:

#### ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica en Mecnógrafo o Secretaria.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

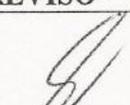
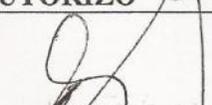
- 3 Años en Administración Pública Municipal

#### CONOCIMIENTOS:

- Computación
- Orientación de los programas y servicios del Sistema DIF Municipal
- Administración Publica

#### 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 ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



### XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

(7) Auxiliares Administrativos

**NIVEL:**

D

**JEFE/A INMEDIATO:**

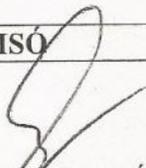
Director

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Elaborar oficios, memorándums, notas informativas y circulares.
2. Elaboración del Manual de Organización
3. Realizar trámites administrativos de apoyo a personas vulnerables
4. Recepción de peticiones
5. Elaboración de Plan Operativo Anual
6. Apoyo en contingencias
7. Dar seguimiento a solicitudes
8. Atender a la población que solicite apoyo, con programas y acciones que disminuyan la pobreza
9. Organizar y controlar los expedientes
10. Organización de logística de eventos
11. Apoyo en informes mensuales
12. Comprobación de gastos con factura
13. Apoyo en entrega de recursos en especie
14. Entrega de documentación a las diferentes áreas e Instituciones
15. Realizar trabajo de campo en las localidades
16. Todas la que le asigne su jefe inmediato

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





### XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

(7) Auxiliares Administrativos

**NIVEL:**

D

**JEFE/A INMEDIATO:**

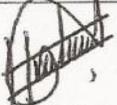
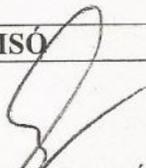
Director

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Elaborar oficios, memorándums, notas informativas y circulares.
2. Elaboración del Manual de Organización
3. Realizar trámites administrativos de apoyo a personas vulnerables
4. Recepción de peticiones
5. Elaboración de Plan Operativo Anual
6. Apoyo en contingencias
7. Dar seguimiento a solicitudes
8. Atender a la población que solicite apoyo, con programas y acciones que disminuyan la pobreza
9. Organizar y controlar los expedientes
10. Organización de logística de eventos
11. Apoyo en informes mensuales
12. Comprobación de gastos con factura
13. Apoyo en entrega de recursos en especie
14. Entrega de documentación a las diferentes áreas e Instituciones
15. Realizar trabajo de campo en las localidades
16. Todas la que le asigne su jefe inmediato

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



**CONOCIMIENTOS:**

- Computación
- Básicos de redacción
- Manejo de archivos
- Básicos de Asistencia social.

**HABILIDADES:**

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en equipo
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Puntual

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:**

(5) Auxiliares Operativos

**NIVEL:**

D

**JEFE/A INMEDIATO:**

Directora

**PERSONAL A SU CARGO:**

- Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

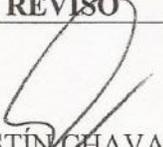
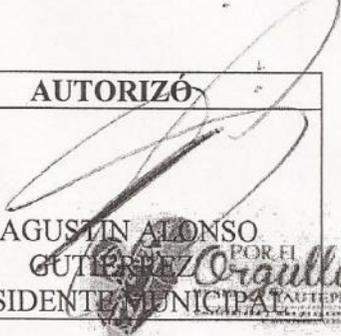
1. Elaboración de listas compra de la tienda Móvil
2. Verificar vehículos antes de cada recorrido
3. Notificar cualquier falla del vehículo a su jefe inmediato
4. Atención ciudadana en las localidades, con la venta de productos de la canasta básica que contribuyan a disminuir la pobreza de los grupos vulnerables.
5. Registrar venta diaria en bitácora
6. Apoyar en eventos
7. Entregar venta total del día a su jefe inmediato
8. Todas la le asigne su jefe inmediato

**RELACIONES INTERNAS:**

- 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.
- Dirección de Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Ciudadanía y Ayudantes Municipales /Para información y ventas

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



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

(5) Auxiliares Operativos

**NIVEL:**

D

**ESCOLARIDAD:**

- Preparatoria o Carrera Técnica

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 1 Año en Administración Pública.

**CONOCIMIENTOS:**

- Básicos en venta
- Computación

**HABILIDADES:**

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en equipo
- Facilidad manejo

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