PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Tesorera

ESCOLARIDAD

Licenciatura o Pasante en Contaduría y Finanzas, Administración.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Publica
- Fiscalización
- Conocimientos Legales
- Conocimientos Fiscales

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Respeto
- Desempeño
- Responsabilidad
- Discreción
- Lealtad
- Puntualidad
- Disciplina
- Orden
- Confidencialidad
- Trabajo en Equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo Especializado	Tesorera (o)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Establecer medidas de control en el manejo de efectivo en las diferentes áreas del Sistemas DIF Municipal.
II. Revisar diariamente las operaciones bancarias a la tesorera del DIF Municipal
III. Vigilar que existan recursos para efectuar los adeudos de pasivo en efectivo, que sean autorizados.
IV. Administrar de manera eficiente los recursos financieros, así como controlar y efectuar el registro contable de todas las operaciones que realice el DIF Municipal.
V. Mantener actualizado el catálogo de cuentas.
VI. Vigilar que los archivos contables se encuentren ordenados y al corriente.
VII. Mantener la contabilidad al corriente, depurada y de acuerdo al sistema establecido
VIII. Revisar todas las conciliaciones bancarias, prestando especial atención a las partidas conciliatorias atrasadas.
IX. Verificar la aplicación de las disposiciones fiscales que afecten al DIF Municipal.
X. Efectuar el registro de las operaciones cumpliendo con los principios contables generalmente aceptados
XI. Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales ante la secretaría de hacienda y crédito público.
XII. Apoyar en las demás funciones que le encomiende la Tesorera,
XIII. Revisar la comprobación de los gastos se efectúen dentro del mes y apegados al marco normativo que se rige.
XIV. Y las demás funciones que le sean encomendadas por la Tesorera.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contaduría y Finanzas, Administración.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración
- Conocimientos Fiscales
- Contabilidad
- Auditoria

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Respeto
- Desempeño
- Responsabilidad
- Discreción
- Lealtad
- Puntualidad
- Disciplina
- Orden
- Confidencialidad
- Trabajo en Equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Contable	Tesorera (o)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar pólizas de cheques.
II. Llevar control económico dentro del programa apoyo apersonas enfermas del municipio de Xochitepec.
III. Archivo de ingresos y egresos.
IV. Revisión de ingresos y egresos.
V. Checar comprobación de los ingresos y egresos.
VI. Recibir oficios de requisición o documentos dirigidos a tesorería.
VII. Realizar transacciones en la sucursal bancaria.
VIII. llevar respuesta a las dependencias gubernamentales o dentro de la misma institución de documentos u oficios dirigidos a tesorería
IX. Realizar Informes de ingreso de las áreas de estacionamiento y albercas que están bajo custodia de la institución y que generan un recurso económico.
X. Revisión y Control de firma de nómina del personal del DIF Municipal.
XI. Integrar las Pólizas Diario, Ingreso y Egresos a la documentación comprobatoria.
XII. Apoyar en las demás funciones que le encomiende la Tesorera para acciones de la institución.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Administración
- Secretariales
- Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Desempeño
- Responsabilidad
- Discreción
- Lealtad
- Puntualidad
- Disciplina
- Confidencialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Coordinación de Administración	Dirección General

PERSONAL A SU CARGO

- Jefe de Departamento
- Auxiliar Administrativo
- Jefe de Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)
- Encargado de la Casa de la Mujer
- Encargado de Programas Municipales
- Encargado de Programa de Láminas de Cartón, Despensas 60-64 Años
- Encargado del Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)
- Encargado del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) Alpuyeca
- Encargado del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) La Cruz
- Encargado de Psicología
- Encargado de la Casa de Día
- Recepcionista
- Chofer
- Intendentes
- Jardinero
- Cajero de Estacionamiento
- Enlace Municipal Programa " Pensión para Adultos Mayores "
- Enlace Programa Prospera
- Encargada de Cocinas Canyc

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Formular Avisos de Alta, Baja, Renuncias, Permisos, Vacaciones, Licencias, Incapacidades y lo demás relativo al personal adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, También planteara a la Dirección General, las Políticas, Lineamientos y Criterios que regirán el funcionamiento a su cargo.

II. Formular, Elaborar y Establecer los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos para el desarrollo de las actividades del personal de todas las Áreas y Unidades Administrativas, coordinación con todas las áreas que se tengan en el DIF.

III. Reclutar, seleccionar y controlar los recursos humanos que se requiera en el Sistema DIF Municipal para el mejor desempeño de sus funciones.

IV. Promover las mejores relaciones entre el personal que presta sus servicios en el DIF Municipal.

V. Expedir Credenciales de Identificación Oficial para el personal que labora en el Sistema DIF Municipal.

VI. Establecer y Actualizar las Políticas y acciones para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Municipal.

VII. Supervisar la correcta elaboración y aplicación de los movimientos del personal e incidencias de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección General.

VIII. Formular y Elaborar Programas de Capacitación para el personal del DIF Municipal

IX. Mantener actualizada la estructura orgánica y la plantilla del personal del Sistema DIF Municipal.

X. Adquirir, proporcionar y suministrar los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las áreas del Sistema DIF.

XI. Dar trámite a las órdenes de compra de materiales necesarios para el almacén.

XII. Elaborar perfiles de puestos, para facilitar la selección de personal

XIII. Elaborar, Actualizar los vales de resguardos de los bienes muebles y equipos de comunicación que sean propiedad o estén en comodato a cargo del Sistema DIF Municipal.

XIV. Elaborar, Revisar y enviar la Nómina del personal que se encuentra adscripto al Sistema DIF Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Administración

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica en Administración y/o Contabilidad, Licenciatura en Contaduría y Finanzas, Administración y/o Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Publica
- Contabilidad
- Conocimientos Legales
- Conocimientos Fiscales

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Respeto
- Desempeño
- Responsabilidad
- Discreción
- Lealtad
- Puntualidad
- Disciplina
- Orden
- Confidencialidad
- Orden
- Trabajo en Equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Departamento	Coordinación de Administración

PERSONAL A SU CARGO

- Jefe de Departamento
- Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Llevar el registro del control de inventarios del DIF Municipal.
II. Controlar el inventario Físico del Almacén y controlarlo.
III. Informar a su jefe inmediato de todas las observaciones y resultados obtenidos en los inventarios realizados.
IV. Supervisar que las instalaciones de cada área se les dé el uso adecuado.
V. Supervisar que el personal realice sus funciones según el manual de políticas y procedimientos del sistema DIF Municipal de Xochitepec.
VI. Turnar oficios o notificaciones de la coordinación administrativa a las diferentes áreas del sistema DIF Municipal de Xochitepec.
VII. Controlar el material de papelería y limpieza de las diferentes áreas del DIF Municipal de Xochitepec.
VIII. Coordinación y logística de todos los eventos sociales o culturales del sistema DIF Municipal de Xochitepec.
IX. Coordinación y logística de las reuniones de trabajo de la presidenta y directivos del sistema DIF Municipal de Xochitepec, dentro y fuera de las instalaciones.
X. Coordinar y abastecer lo necesario para la realización de los eventos y reuniones de trabajo dentro y fuera de las instalaciones del DIF Municipal de Xochitepec.
XI. Coadyuvar si es necesario a la coordinación de administración en la actualización del manual de políticas y procedimientos del sistema DIF Municipal de Xochitepec.
XII. Administrar almacén general del sistema DIF Municipal Xochitepec.
XIII. Realizar las adquisiciones para el suministro de materiales a la unidad del sistema DIF Municipal de Xochitepec.
XIV. Realizar y apoyar en todas las actividades que se le sean requerido.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD

Técnica en Administración y/o Contabilidad, Licenciatura en Contaduría y Finanzas, Administración y/o Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office
- Manejo de Inventarios
- Conocimientos de Almacén
- Relaciones Publicas
- Recursos Humanos

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Respeto
- Desempeño
- Responsabilidad
- Discreción
- Lealtad
- Puntualidad
- Disciplina
- Orden
- Confidencialidad
- Orden
- Trabajo en Equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar administrativo	Coordinación de administración

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Apoyar a la coordinadora administrativa en las diferentes actividades
II. Llevar archivo de documentación del personal del DIF
III. Realizar trámites de gastos de transporte del personal del Sistema DIF
IV. Apoyo en la requisición de compra de material de limpieza y papelería de las diferentes áreas del Sistema DIF.
V. Elaborar oficios para las diferentes actividades y eventos que organiza el Sistema DIF.
VI. Apoyo en la elaboración de informe mensual de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UDIP).
VII. Elaboración y archivo de listas de asistencia del personal del Sistema DIF.
VIII. Las demás funciones que le encomiende la presidenta para apoyar las acciones de la institución.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación (Word, PowerPoint)
- Máquina de escribir
- Coordinar grupos

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Responsabilidad
- Fidelidad
- Orden
- Disciplina
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)	Coordinación de Administración

PERSONAL A SU CARGO

- Auxiliar administrativo
- Médico Especialista
- Terapeutas Físicos (3)
- Psicólogo
- Terapeuta de Lenguaje
- Trabajo social
- Cajera
- Auxiliar de Terapeuta (2)
- Instructora de Corte y Confección.

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Responsable de Planear, dirigir, organizar, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas del personal de la UBR, así como de los bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Sistema DIF Municipal.

II.-Administrar y Supervisar los recursos materiales y humanos de la unidad Básica de Rehabilitación con el fin de proporcionar un servicio de excelente calidad a la ciudadanía que así lo requieran.

III.-Proporcionar información de los servicios que proporciona la UBR a personas con alguna discapacidad canalizándolos al área correspondiente.

IV.- Organizar, Inspeccionar y coordinar las actividades a realizar para llevar a cabo las consultas con el médico especialista dos veces por semana o cuando sean necesarias.

V.- recibir al final de la jornada los recursos monetarios recabados por la cajera de UBR, así como el llenado de bitácora y resguardo de estos recursos para ser entregados a la tesorería del sistema DIF Xochitepec.

VI.- Coordinar e inspeccionar el desarrollo de programas que establezcan al Sistema DIF Morelos en la UBR.

VII.- Acudir al Sistema DIF Morelos para recibir capacitaciones, terapeutas, psicológicas, de trabajo social y del área médica.

VIII.- Supervisar que la prestación de los servicios se realice con calidad y calidez.

IX.- Elaborar y Supervisar la entrega de reportes e informes y de más que requieran en forma mensual o cuando se soliciten.

X.- realizar las requisiciones necesarias al área de administración del sistema DIF para el suministro de materiales de limpieza, papelería y de equipo entre otros, así como para el funcionamiento de las diferentes áreas de la UBR incluyendo las terapias físicas de rehabilitación.

XI.- Y las demás que le sean encomendadas por la Coordinación de Administración y la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Xochitepec Morelos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)

ESCOLARIDAD

Licenciatura, Preparatoria o Carera Técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Manejo de personal
- Conocimientos en administración.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Intemperie/ u oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Responsabilidad
- Orden
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Amabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Jefe de Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación. (UBR)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Realizar oficios, o documentos administrativos que competan al área de la jefatura de unidad básica de rehabilitación.

II.- Registrar y llevar un control y resguardo de las listas de asistencia por parte del personal de UBR.

III.-Entregar información y canalizar con la jefa de área de la UBR, a las personas que solicitan los servicios de la UBR.

IV.- Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la UBR, así como notificar o verificar la confirmación de asistencia de los pacientes a citas médicas especializadas.

V.-Dar seguimiento a las actividades que se realicen dentro de las instalaciones de la UBR, así como informar por escrito sobre las incidencias que llegaran a ocurrir por parte del personal adscripto a la UBR.

VI.- Controlar, Organizar y planear la agenda de los citados del médico especialista.

VII.- Y las demás que le sean encomendadas por la Coordinación de Administración y la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Xochitepec Morelos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Bachillerato o carrera técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Secretariado

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina, bajo presión.

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Responsabilidad
- Orden
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Amabilidad
- Observador

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Médico Especialista	Jefe de Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación. (UBR)

PERSONAL A SU CARGO

- Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Realizar con apego a la ética y profesionalidad como médico especialista la atención médica a personas con alguna discapacidad física.

II.- Realizar Valoraciones médicas por primera vez y subsecuentes a personas con alguna discapacidad física.

III.-Designar a cada paciente de acuerdo a su padecimiento el tipo de terapia que requiere para su recuperación.

IV.- Recetar u ordenar al paciente cualquier tipo de estudio médico (rayos X o de Laboratorio), para seguimiento y determinación de su tratamiento médico y tipo de rehabilitación.

V.- Elaborar nota médica y envió si lo amerita, al hospital o instancia correspondiente para que reciba terapia física especializada el discapacitado y que la UBR no la proporcione.

VI.- Determinar la próxima consulta para su valoración médica y si se requiere el cambio de terapia física según amerite el caso.

VII.-Entregar al auxiliar de la jefatura del área de la UBR el reporte de productividad de los pacientes atendidos para el informe de personas con discapacidad, para ser entregado este al DIF estatal y DIF Nacional.

VIII.- Informar a la jefatura del área de la Unidad Básica de Rehabilitación cualquier percance con algún paciente, personal de UBR o población en general dentro de las instalaciones de UBR en horarios de trabajo en referencia a las consulta medicas especialmente.

IX.- Y las demás que le sean encomendadas por la Coordinación de Administración y la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Xochitepec Morelos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Médico Especialista

ESCOLARIDAD

Medico con especialidad en medicina de rehabilitación.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Medicina en Rehabilitación
- Médico Cirujano
- Manejo de equipo especial en terapia física de Rehabilitación.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Consultorio, bajo presión.

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Ética
- Responsabilidad
- Orden
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Amabilidad
- Observador

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental-físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Terapeuta Físico (3)	Jefe de Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación. (UBR)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Realizar con apego a la ética y profesionalidad como terapeuta físico la atención en rehabilitación física a personas con alguna discapacidad.

II.- Realizar los tratamientos y tipo de terapia física indicado por el médico especialista a la persona con alguna discapacidad que solicitante del servicio de UBR.

III.- Realizar el llenado de tarjetones de terapia de cada paciente.

IV.- Informar al médico especialista a través de notas en el expediente clínico de cada paciente los avances físicos y si hay evolución de su padecimiento en el tiempo de tratamiento determinado por la médico especialista.

V.- Realizar con todas las normas de seguridad para el paciente el manejo de aparatos terapéuticos, como electrodos, ultrasonidos, lámparas con luz infrarroja y compresas entre otros, cuidando el bienestar del paciente sin incurrir en algún accidente por descuido del terapeuta.

VI.- utilizar en forma adecuada todo el equipo para poder dar una terapia física, así como el mantenimiento y limpieza de este.

VII.- Es responsabilidad del terapeuta notificar e informar a la Jefa del área de la Unidad Básica de Rehabilitación cualquier descompostura, falla o mal estado del equipo terapéutico, para su pronta reparación y no parar actividades con los pacientes

VIII.- Informar a la jefatura del área de la Unidad Básica de Rehabilitación cualquier percance con algún paciente, personal de UBR o población en general dentro de las instalaciones de UBR en horarios de trabajo.

IX.-Entregar al auxiliar de la jefatura del área de la UBR el reporte de productividad de los pacientes atendidos para el informe de personas con discapacidad, para ser entregado este al DIF estatal y DIF Nacional.

X.- Y las demás que le sean encomendadas por la Coordinación de Administración y la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Xochitepec Morelos.

XI.- Mantener con ética, profesionalidad y bajo estricto régimen de confidencialidad los diagnósticos, tratamientos e Instrucciones emitidas por el médico especialista así como el resguardo de expedientes clínicos de los pacientes con Discapacidad atendida en la UBR.

XII.- Y las demás que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Xochitepec Morelos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Terapeuta Físico

ESCOLARIDAD

Lic. En Terapia Física o Diplomado en terapia física

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Terapia física
- Manejo de equipo especial en terapia física de Rehabilitación.
- Computación
- Manejo de expedientes clínicos e interpretación de tratamientos del médico especialista.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo techo, bajo presión.

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Ética
- Responsabilidad
- Orden
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Amabilidad
- Observador

NIVEL DE ESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Terapeuta de Lenguaje	Jefe de Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación. (UBR)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Realizar con apego a la ética y profesionalidad como terapeuta de lenguaje la atención a personas con algún trastorno o padecimientos especial.

II.- realizar la valoración clínica facial correspondiente a los pacientes.

III.- Realizar atención oportuna en la detección de algún problema de lenguaje o articulatorio.

IV.-Asistir con responsabilidad del terapeuta de lenguaje, dar el diagnóstico de la evaluación del paciente a los padres de familia cuando estos sean menores de edad o con alguna discapacidad significativa (síndrome de Down o trastorno generalizado entre otros) y sea apto a la atención de terapia de lenguaje.

V.- Proporcionar atención y seguimiento a menores remitidos de las diferentes instituciones educativas.

VI.-Dar atención a los pacientes discapacitados enviados por el área de terapia física o médico especialista de la UBR.

VII.-Entregar al auxiliar de la jefatura del área de la UBR el reporte de productividad de los pacientes atendidos para el informe de personas con discapacidad, para ser entregado este al DIF estatal y DIF Nacional.

VIII.- Mantener con ética, profesionalidad y bajo estricto régimen de confidencialidad los diagnósticos así como el resguardo de expedientes de los pacientes atendidos por el área de Terapia de Lenguaje.

IX.- Y las demás que le sean encomendadas por la Coordinación de Administración y la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Xochitepec Morelos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Terapeuta de Lenguaje

ESCOLARIDAD

Lic. En Comunicación Humana
Lic. En Educación Especial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Comunicación humana
- Problemas de aprendizaje
- Discapacidad Intelectual
- Computación

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo techo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Ética
- Responsabilidad
- Orden
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Amabilidad
- Observador
- Tolerancia

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico -Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Psicólogo	Jefe de Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación. (UBR)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Realizar con apego a la ética y profesionalidad como Psicólogo la atención a personas que requieran atención psicológica.

II.- Realizar la valoración psicológica a quien solicite en la UBR.

III.- Proporcionar atención oportuna en la detección de algún problema Psicológico.

IV.- Proporcionar el diagnóstico de la evaluación en forma verbal al paciente, a los padres de familia cuando estos sean menores de edad o con alguna discapacidad significativa.

V.- Analizar así como dar atención y seguimiento a menores remitidos de las diferentes instituciones educativas.

VI.- Realizar la atención a los pacientes discapacitados enviados por el área de médico especialista a interconsulta de terapia psicológica en la UBR.

VII.-Entregar al auxiliar de la jefatura del área de la UBR, los informes mensuales cualitativos y cuantitativos de las actividades realizadas así como el reporte de productividad de los pacientes atendidos para el informe de personas con discapacidad, para ser entregado este al DIF estatal y DIF Nacional.

VIII.- Mantener con ética, profesionalidad y bajo estricto régimen de confidencialidad los diagnósticos así como el resguardo de expedientes de los pacientes atendidos por el área de Psicología aplicando el código Ético del Psicólogo.

IX.- Y las demás que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Xochitepec Morelos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Psicólogo

ESCOLARIDAD

Lic. En Psicología.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Psicología
- Realización de diagnósticos psicológicos
- Test Psicológicos
- Pruebas Psicométricas
- Computación.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo techo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Ética
- Responsabilidad
- Orden
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Amabilidad
- Observador
- Tolerancia

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico -Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar de Terapeuta (2)	Terapeuta

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar la terapia adecuada según el especialista o terapeuta se indique.
II. Dar seguimiento a los tratamientos del especialista de la Mecanoterapia en los diferentes ejercicios.
III. Realizar el llenado de tarjetones de terapia de cada paciente.
IV. Dar mantenimiento y limpieza a todos los materiales utilizados en cada terapia.
V. Dar las normas de seguridad al paciente al utilizar un aparato para rehabilitación.
VI. Y las demás que le sean encomendadas por la Jefe de Área de la Unidad Básica de Rehabilitación.
VII. Y las demás que le sean encomendadas por la Coordinación de Administración y la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Xochitepec Morelos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar de Terapeuta

ESCOLARIDAD

Técnico, licenciatura o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de aparatos para terapia física
- Manejo de expedientes clínicos
- computación

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Consultorio- bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Responsabilidad
- Orden
- Confidencialidad
- lealtad
- Amabilidad
- Desempeño
- Respeto
- Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental y Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Trabajo social	Jefe de Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación. (UBR)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Realizar con apego a la ética y profesionalidad como Trabajador social la atención a personas que solicitan servicios a UBR.

II.- Realizar estudios socioeconómicos, a la ciudadanía de Xochitepec, con la finalidad de verificar el entorno social, vivienda y situación económica. Por medio de visitas domiciliarias en los siguientes rubros:

Estudio socioeconómico de ingreso, Estudio socioeconómico de seguimiento, Estudio socioeconómico de gestión de aparatos funcionales y Estudio socioeconómico de condonación de pago.

III.- Recabar documentación oficial del área de trabajo social como parte de la integración de expedientes de pacientes que ingresan a UBR.

IV.- realizar gestiones a las instancias gubernamentales, de la sociedad civil y particulares para solicita apoyos funcionales (sillas de ruedas, aparatos auditivos, bastones, muletas, andaderas entre otros). A personas con discapacidad.

V.- Expedir expedientes completos al departamento de trabajo social de la subdirección de rehabilitación e integración de la discapacidad y ayudas funcionales de DIF estatal o Beneficencia Pública.

VI.-Realizar visitas domiciliarias a pacientes de UBR, que por alguna causa han dejado de asistir a sus terapias verificando con esto su supervivencia o la causa o motivo por el cual no han acudido a su rehabilitación.

VII.- Realizar informe a la dirección General del sistema DIF así como la jefatura de la UBR el resultado del estudio socioeconómico realizado en el domicilio del solicitante en que cual se plasma si amerita descuento, condonación de pago al 100% o 50% de las cuotas de recuperación .

IX.- Asistir a capacitaciones cuando sean solicitados ya sea por DIF estatal u otra dependencia.

IX.- Realizar las demás que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Xochitepec Morelos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Trabajo Social

ESCOLARIDAD

Lic. En trabajo social o carrera técnica en trabajo social.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Elaboración de estudios socioeconómicos
- Elaboración de diagnósticos de visitas domiciliarais realizadas
- Relaciones humanas y sociales
- computación.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo techo. Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Ética
- Responsabilidad
- Orden
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Amabilidad
- Observador
- Tolerancia

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico -Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Cajera	Jefe de Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Realizar el cobro correspondiente de las cuotas de recuperación de los servicios que proporciona la UBR.

II.- presentar a la vista de todo el público el tabulador de cuotas de recuperación del sistema municipal para el desarrollo de la familia de Xochitepec publicado en el periódico oficial de la Federación.

III.-Proporciona el recibo oficial de cobro a los pacientes o quienes realizan el pago por alguno de los servicios proporcionados por la UBR.

II.- acumular y resguardar los recursos monetarios recabados durante la jornada laboral en la UBR.

IV.- Registrar en bitácora todos los ingresos recabados en la UBR y realizar el depósito en un sobre de dinero en el buzón.

V.- entregar al término de la jornada un corte de caja a la jefa del área de la UBR, los recibos de pago pegados en hojas con un control de folio consecutivo y el recurso monetario recabado al término de la jornada laboral.

VI.- se realiza el llenado de formato de entrega de recurso diario a la jefa del área de la UBR.

VII.- Realizar las demás que le sean encomendadas por la Coordinación de Administración y Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Xochitepec Morelos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Cajera

ESCOLARIDAD

Preparatoria, carrera comercial o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación.
- Llenado de bitácoras de registro contable.
- Habilidad, agilidad para realizar cortes, conteo y cambio en dinero

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo techo. Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Ética
- Responsabilidad
- Orden
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Amabilidad
- Observador
- Tolerancia

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Chofer	Jefa de Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Operar en forma responsable la unidad móvil que tiene bajo su resguardo.

II.- Informar sobre cualquier descompostura, servicio mecánico, actualización de seguro o cualquier percance que ocurriese a la unidad móvil asignada, a la Jefa de Área de la unidad básica de Rehabilitación.

III.- Realizar las labores de manejo y apoyo a los discapacitados para ascender y descender de la rampa del camión en forma cuidadosa, con respeto al momento de recogerlos en su domicilio, al llegar a la UBR y de regreso a su localidad.

IV.- Cumplir en tiempo y forma los recorridos a localidades asignadas para el traslado de los discapacitados a tomar la terapia de rehabilitación física u otro servicio que proporciona la UBR.

V.- informar a la Jefa de la Unidad Básica de Rehabilitación el consumo de combustible y las condiciones físicas y mecánicas de la unidad móvil de traslado de discapacitados.

VI.-Apoyar a las diferentes áreas que le sean asignadas por parte de la Coordinación de Administración.

VII.- Realizar las demás que le sean encomendadas por la Coordinación de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Xochitepec Morelos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Chofer

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de vehículos Móviles de Diesel y Gasolina
- Conocimientos de Vialidad y buen manejo

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Intemperie y Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Ética
- Responsabilidad
- Orden
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Amabilidad
- Observador
- Tolerancia
- Manejo de grupos

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental- física

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Instructora de corte y confección.	Jefa de Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Realizar el taller de corte y confección con discapacitados.

II.- Informar sobre cualquier descompostura, servicio especializado que requiera el equipo, o cualquier percance que ocurriese en el taller de costura, a la Jefa de Área de la unidad básica de Rehabilitación.

III.- Realizar las labores enseñanza, manejo de equipo de costura y apoyo a los discapacitados en el taller de corte y confección en forma cuidadosa, con respeto calidad y calidez.

IV.- Cumplir en tiempo y forma los horarios establecidos para la impartición del taller.

V.- Realizar la difusión de su taller en las localidades pertenecientes al municipio de Xochitepec.

VI.- Realizar las demás que le sean encomendadas por la Coordinación de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Xochitepec Morelos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Instructora de corte y confección

ESCOLARIDAD

Técnico en corte y confección

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Corte y confección
- Manejo de máquinas de coser facilita e industriales
- Manejo de equipo de costura

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo techo (salón de usos múltiples).

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Ética
- Responsabilidad
- Orden
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Amabilidad
- Observador
- Tolerancia

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental- física

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Encargada de la casa de la mujer	Coordinación de administración

PERSONAL A SU CARGO

- Psicóloga de atención a la mujer
- Medico
- Personal que brinda servicios jurídicos y psicológicos de manera temporal por parte del instituto da la mujer para el Estado de Morelos.

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Recibir y atender a la mujer con un trato digno de calidad y calidez.

II.-Supervisar la atención adecuada en las áreas jurídica, psicológica, médicas y trabajo social.

III.-Tener en óptimas condiciones el refugio tanto en la infraestructura, como en los insumos.

IV.-Elaboración de oficios, informes mensuales y anuales.

V.-Elaboración de registro de atención a la ciudadanía que requiere de algún servicio de la casa de la mujer.

VI.-Administrar las actividades propias del refugio.

VII.-Canalización a instituciones o dependencias correspondientes según sea el caso.

VIII.-Tramites de albergues para mujeres, sus hijas y sus hijos en situación de violencia familiar.

LX.-Seguimiento de casos.

X.-Acompañar en diversas gestiones o trámites.

XI.-Relación institucional con el ministerio público e Instituto de la Mujer para el estado de Morelos

XII.- Gestión de apoyos asistenciales.

XIII.-Mantener estricta confidencialidad de los casos que se presentan.

XIV,. Elaboración de formatos de ingreso y egreso de mujeres refugiadas.

XVI.- Realizar las demás que le sean encomendadas por la Coordinación de Administración del Sistema. Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Xochitepec Morelos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Encargada de la casa de la mujer

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos de computación
- Archivo
- Sensibilidad de perspectiva de género

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Profesionalismo
- Responsable
- Puntualidad
- Criterio propio
- Disciplinada
- Disponibilidad
- Amabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Médico	Encargada de "Casa de la Mujer"

PERSONAL A SU CARGO
Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.-Proporcionar atención y servicios a la población que así lo solicite.

II.-Proporcionar servicios médicos a través de consulta externa de primer nivel a la población objetivo de asistencia social

III.- Impulsar campañas de prevención de la salud en las comunidades con mayor índice de vulnerabilidad a través de brigadas comunitarias

IV.- Canalizar a pacientes a otros niveles de atención que así lo requieran

V.- Las demás funciones que sean conferidas por mi jefe inmediato

VI.-Atención Médica a víctimas de violencia familiar.

VII.-Atención médica al personal de la unidad administrativa DIF municipal.

VIII.-programa del Club Salud del Niño.

IX.- Realizar las demás que le sean encomendadas por la Coordinación de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Xochitepec Morelos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Médico

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Taquimecanografía
- Conocimiento en medicina interna, ginecología, pediatría.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Consultorio

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Profesionalismo
- Responsabilidad
- Confidencialidad
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Orden

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Encargada de programas Municipales	Coordinación de Administración.

PERSONAL A SU CARGO

- Enlace del programa Láminas de cartón y despensas de 60 a 64 años
- Enlace de apoyo a la discapacidad

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Coordinar con los enlaces de los programas Láminas de Cartón, despensas de 60 a 64 años y apoyo a la discapacidad las actividades implementadas de dichos programas.

II.- Asistir y apoyar en todo lo necesario a las enlaces de los programas en las visitas domiciliarias, aplicación de estudios socioeconómicos o revisión de las condiciones físicas de la vivienda y entorno familiar para poder otorgar un apoyo.

III.- Llevar un control minucioso y revisión de los padrones de beneficiarios que manejan las enlaces de programas municipales.

IV.- coordinar la elaboración de despensas para apoyar a adultos mayores de 60 a 64 años de edad.

V.- hacer del conocimiento de los beneficiarios el día en que deberán recoger su apoyo. Así como organizarse con el jefe de área de la coordinación de administración para la logística de eventos para entrega de apoyos de los programas municipales.

VIII.-Entregar informes mensuales de la situación actual de cada programa.

X.- Informar de cualquier percance situación o pendiente al jefe de departamento de la coordinación de administración sobre los programas, de láminas de cartón, despensas de 60 a 64 años y apoyo a la discapacidad.

XI.- Realizar las demás que le sean encomendadas por la Coordinación de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Xochitepec Morelos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Encargada de programas Municipales.

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de grupos
- Llenado de formatos de los programas Municipales
- Relaciones humanas
- computación

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Al intemperie /bajo techo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Ética
- Responsabilidad
- Orden
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Amabilidad
- Observador
- Tolerancia

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental- física

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Enlace del programa de despensas a personas de 60 a 64 años	Coordinación de administración

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Se registran en el padrón

II.-Se verifica que vivan dentro del municipio y que tengan la edad adecuada para ser beneficiados con este apoyo.

III.-Recabar esta información, se les localiza por teléfono, para notificarles que día podrían pasar por su apoya dentro de las instalaciones de esta institución.

IV.-recibir el primer apoyo se les comunica que se les otorgara cada dos meses.

V.-realiza visitas domiciliarias.

VI.- asistir a eventos del DIF municipal para a poyo en general, cuando se me es requerido.

VII.-brindar atención a la población que solicite el apoyo programas de despensas a personas de 60ª 65 años.

VIII.-promover el programa a personas más necesitadas dentro del municipio de Xochitepec.

IX.- Realizar las demás que le sean encomendadas por la Coordinación de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Xochitepec Morelos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Enlace del programa de despensas a personas de 60 a 64 años

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Publicas
- Conocimiento en manejo de personal
- Facilidad para coordinar grupos
- Manejo de computadora

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Responsabilidad
- Orden
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Amabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Enlace Programa láminas de cartón

JEFE INMEDIATO

Coordinación de Administración

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar un padrón de beneficiarios así como llevar una lista en espera de ser beneficiarios, con la finalidad de llevar un control preciso de dicho padrón.

II. Realizar una visita domiciliaria para supervisar si realmente lo necesita y se toman fotografías de su vivienda.

III. Si amerita el apoyo se les da una cita en las instalaciones del sistema DIF municipal para que reciban el apoyo.

IV. Firmar el padrón de recibido proporcionando una copia de su credencial de elector y comprobante de domicilio.

V. Brindar atención a toda la ciudadanía que solicita el apoyo de láminas de cartón.

VI. Promover el programa a personas más necesitas del municipio de Xochitepec .

VII. Asistir a eventos del DIF municipal para el apoyo en general, cuando se me es requerido.

VIII. Realizar las demás que le sean encomendadas por la Coordinación de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Xochitepec Morelos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Enlace Programa láminas de cartón

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de computadoras
- Coordinación de grupos

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Responsabilidad
- Orden
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Amabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Encargada del centro de asistencia infantil comunitario	Coordinación de administración

PERSONAL A SU CARGO

1.-Maestra de maternal II

2.- Maestra de preescolar I

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar el filtro minuciosamente al ingreso y egreso del menor.
II. Mantener el área segura (jardín, puerta de entrada, aulas y ruta de evacuación)
III. Supervisar y orientar el buen desarrollo del niño, que no se dañe su integridad física, psicológica y emocional.
IV. Supervisar y orientar al personal docente con plan de actividades mensuales o semanales según se requiera. Acorde a la edad y desarrollo del niño por medio de planes y programas estipulados por el Instituto de educación básica del estado de Morelos.
V. Supervisar y orientar que realizan sus actividades pedagógicas de higiene y alimenticias para con los niños.
VI. Organizar expedientes de los niños y realizar pase de lista (documentos personales y reglamento interno)
VII. Realizar entrevistas a los padres de familia.
VIII. Organizar y preparar eventos especiales y/o actividades sugeridas por las instituciones de CAICS, I.E.B.E.M Y DIF municipal (club salud del niño, el buen trato y tarjetas de habilidades) con los niños y padres de familia.
IX. Dar atención a los padre de familia (dar información, inscripciones o situaciones que se originen con los niños). Con Un trato digno y adecuado, dándoles la confianza del servicio brindado
X. Realizar los registros y certificaciones, altas y bajas de cada uno de los niños ante el I.E.B.E.M. y el departamento de CAIC y Asistir a reuniones mensuales del departamento del CAIC y capacitaciones.
XI. Realizar informe mensual con (jurídico del DIF municipal y DIF estatal)
XII. Realizar el llenado de estadísticas y la RIEL.
XIII. Asistir a los consejos técnicos del departamento de educación preescolar y I.E.B.E.M.
XIV. Llenar los reportes de evaluación al finalizar el ciclo escolar.
XV. Llevar a cabo el programa nacional de lectura y escritura de la educación básica.
XVI. Realizar horarios de actividades diarias para las docentes.
XVII. Entre otras que solicite el DIF estatal, municipal y supervisión de prees colar del I.E.B.E.M.
XVIII. Se entrega mensualmente la agenda de las actividades programadas a la directora general del DIF municipal.
XIX. Realizar las demás que le sean encomendadas por la Coordinación de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Xochitepec Morelos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Encargada del centro de atención de asistencia infantil comunitaria

ESCOLARIDAD

Licenciada en psicología

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en el programa de educación preescolar 2011
- Primero auxilios
- Computación
- Administrativos
- Coordinación de grupos

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Responsabilidad
- Orden
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Amabilidad
- Productividad
- Ética profesional
- Criterio propio
- Tolerancia
- Respeto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Maestra de preescolar 1	Encargada del centro de asistencia infantil comunitario

PERSONAL A SU CARGO
Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.-Cumplir con los horarios establecidos con una jornada laboral de 8:00 am a 4:00 pm.

II.-Realizar actividades de bienvenida y despedida. Con propósito educativo, dirigidas a los niños
.

III.-Orientar el Buen Desarrollo Integral del Niño, que no dañe su integral Física, Psicológica y emocional.

IV.-Realizar plan de Actividades mensuales o semanales según se requiera. Acorde a la edad y desarrollo del niño por medio de planes y programas estipulados por el I.E.B.E.M Y CAIC competencias y campos formativos.

V.-Realizar las actividades pedagógicas, higiénicas y alimenticias con los niños

VI.-Hacer Los Diagnósticos inicial de cada niño.

VII.-Realizar decoración de aulas, pasillos y periódico mural de cada mes.

VIII.-Realizar un reporte de evaluación de las actividades y al finalizar el ciclo escolar de cada niño.

IX.- Participar con los niños en toda actividad, lúdica, recreativa, pedagógica, incluyendo programas, talleres y proyectos.

X.-Estar al 100% con los niños en el Horario del cual se encuentran bajo nuestra responsabilidad.

XI.-Entre otras que solicite la dirección del CAIC y DIF municipal y estatal.

XII.- Realizar las demás que le sean encomendadas por la Coordinación de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Xochitepec Morelos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Maestra de preescolar 1

ESCOLARIDAD

Lic. en docencia

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Cuidado intensivo al menor
- Conocimiento en primeros auxilios
- Conocimientos en computación

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Salón propio

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Profesionalismo
- Responsabilidad
- Orden
- Confidencialidad
- Trabajo En Equipo
- Paciencia
- Tolerancia

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Educadora Maternal II	Encargada del centro de asistencia infantil comunitario

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Cumplir con los horarios establecidos con una jornada laboral de 8:00 am a 4:00 pm.
II. Realizar actividades de bienvenida y despedida. Con propósito educativo, dirigidas a los niños.
III. Orientar el Buen Desarrollo Integral del Niño, que no dañe su integral Física, Psicológica y emocional.
IV. Realizar plan de Actividades mensuales o semanales según se requiera. Acorde a la edad y desarrollo del niño por medio de planes y programas estipulados por el CAIC.(EDUCACION INICIAL)
V. Realizar las actividades pedagógicas, higiénicas y alimenticias con los niños
VI. Hacer Los Diagnósticos inicial de cada niño.
VII. Realizar decoración de aulas, pasillos y periódico mural de cada mes.
VIII. Realizar un reporte de evaluación de las actividades y al finalizar el ciclo escolar de cada niño.
IX. Participar con los niños en toda actividad, lúdica, recreativa, pedagógica, incluyendo programas, talleres y proyectos.
X. Estar al 100% con los niños en el Horario del cual se encuentran bajo nuestra responsabilidad.
XI. Entre otras que solicite la dirección del CAIC y DIF municipal y estatal.
XII. Realizar las demás que le sean encomendadas por la Coordinación de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Xochitepec Morelos.