Líneas de comunicación internas	Líneas de comunicación externas
• Directora del Sistema DIF • Subdirección de Administración y Recursos Humanos del Sistema DIF	• Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Xochitepec • Conciliación y Arbitraje • DIF Estatal

Nivel de responsabilidad	Condiciones de trabajo	Esfuerzo
Alto	• Oficina	• Mental

Perfil del Puesto	
Requerimientos mínimos	
Edad	30 años mínimos
Sexo	Indistinto
Experiencia	3 años
Escolaridad o Nivel Académico	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho o Pasante
Cursos	No requerido
Conocimientos	
Indispensables	Derecho Laboral Derecho Penal Derecho Administrativo Conocimientos Civiles
Deseables	Informática
Actitud, Habilidades y Valores	• Relaciones Humanas • Respeto • Responsable • Seguridad • Objetividad • Puntualidad • Confidencialidad • Negociación

Nombre del cargo:	Delegado de la procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
Área / Departamento:	Coordinación Jurídica
Jefe Inmediato	**Personal a su cargo**
Coordinador de Área de Jurídico	• Trabajo Social

Objetivo del puesto

Brindar asesoría y representación legal en materia de derecho familiar, resguardando los derechos de las familias, niños y niñas, adolescentes, adultos mayores y personas legalmente discapacitadas, que se encuentran en situaciones vulnerables o de riesgo.

Funciones Principales

I.-Proporcionar en forma gratuita los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las personas (menores, adultos mayores, mujeres, hombres) que presenten algún problema familiar, para garantizar la preservación de sus derechos.

II.-Brindar asesoría legal a la población vulnerable que así lo requiera, buscando primordialmente la conciliación entre las partes, mediante acuerdos.

III.-Operar en coordinaciones con instituciones públicas y/o privadas, en campañas inclinadas a la erradicación y prevención de consumo de substancias prohibidas por la ley General de Salud.

IV.-Procurar la solución de conflictos mediante la conciliación entre los interesados de los asuntos de su competencia incitándolos a resolver sus controversias mediante convenio. Dicha conciliación no se promoverá en el caso de riesgo grave en la integridad física o psicológica de los implicados, específicamente en los casos de violencia intrafamiliar.

V.-Colaborar con las dependencias competentes en las gestiones relativas al abandono y/o violencia intrafamiliar de menores, adolescentes y adultos mayores, y la localización de sus familiares.

VI.-Realizar comparecencias referentes al abandono de menores, adolescentes y adultos mayores, estableciendo un resguardo temporal respecto de sus familias y/o instituciones públicas y/o privadas.

VII.-Practicar visitas domiciliarias para corroborar las condiciones adecuadas de vida de los menores para su desarrollo integral.

VIII.-Canalizar a la ciudadanía que así lo requiera a las dependencias para el debido seguimiento de su caso.

IX.-Otorgar asesoría a la población para salvaguardar la pensión alimenticia en favor de los menores.

X.-Interponer denuncias ante el Ministerio público, representando a menores, adolescentes y adultos mayores, así como intervenir de manera oficiosa en litigios del orden familiar, penal y cualquier otro procedimiento relacionado con menores, mujeres, adolescentes y adultos mayores.

XI.-Mantener informada a la Presidencia y Dirección General del sistema a través de su coordinación Jurídica sobre sus actividades realizadas.

XII.-Ejecutar acciones que fortalezcan a las familias en situaciones de violencia, con el objeto de otorgar atención y protección integral a los menores que en ella se encuentren.
XIII.-Desarrollar los programas establecidos por el Sistema DIF Morelos; PROPADETIUM (Programa para la prevención, atención, desaliento y erradicación del trabajo infantil urbano marginal), RIESGOS PSICOSOCIALES ADICCIONES, RIESOS PSICOSOCIALES EMBARAZO EN ADOLESCENTES, NIÑOS MIGRANTES, PARTICIPACION INFANTIL, BUEN TRATO EN LAS FAMILIAS, ATENCION A LA SALUD DEL NIÑO, VIOLENCIA FAMILIAR Y PROPAEESI (Programa de prevención, atención y erradicación de la explotación sexual infantil).
XIV.-Realizar informes al Sistema DIF Morelos, sobre los programas impartidos por el personal de la procuraduría.
XV.-Las demás funciones que le encomiende la Presidencia y la Dirección General del sistema.

Líneas de comunicación internas	Líneas de comunicación externas
• Directora del Sistema Dif • Subdirección Administrativa del Sistema Dif	• Procuraduría General de Justicia • Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia Estatal • DIF Estatal • Clínicas y Hospitales del Sector Salud

Nivel de responsabilidad	Condiciones de trabajo	Esfuerzo
Alto	• Oficina • Campo	• Mental • Físico

Perfil del Puesto	
Requerimientos mínimos	
Edad	30 años mínimos
Sexo	Indistinto
Experiencia	3 años
Escolaridad o Nivel Académico	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Cursos	No requerido
Conocimientos	
Indispensables	Computación Conocimiento en Leyes Procedimientos jurídicos Asistencia Social
Deseables	Normas Jurídicas Federales, Estatales y Municipales

Actitud, Habilidades y Valores	• Compromiso • Responsabilidad • Sensibilidad • Lealtad • Trabajo en equipo • Relaciones publicas • Calidad moral • Actitud servicio proactivo • Iniciativa • Liderazgo • Seguridad

Nombre del cargo:	Unidad de transparencia
Área / Departamento:	Coordinación Jurídica

Jefe Inmediato	**Personal a su cargo**
Coordinador de Área de Jurídico	• Ninguno

Objetivo del puesto

Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para atender las solicitudes y facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Funciones Principales

I. Recabar y Difundir la información a que se refiere al DIF con
II. Recibir y dar trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información.
III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de Solicitudes de Acceso a la Información y en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la Información.
V. Llevar un Registro de las solicitudes de Acceso a la Información, respuestas y resultados.
VI. Fomentar la Transparencia y accesibilidad al interior de los sujetos obligado.
VII. Administrar, sistematizar archivar y resguardar la Información Clasificada como reservada y Confidencial en Coordinación con las dependencias y Áreas Correspondientes.

Las demás funciones que sean necesarias para garantizar o agilizar el acceso a la información pública.

Líneas de comunicación internas	**Líneas de comunicación externas**
• Directora del Sistema Dif	• Instituto Morelense de Información Publica y Estadística del estado de Morelos. (IMIPE)

Nivel de responsabilidad	**Condiciones de trabajo**	**Esfuerzo**
Alto	• Oficina	• Mental • Físico

Perfil del Puesto

Requerimientos mínimos	
Edad	25 años mínimos
Sexo	Indistinto
Experiencia	3 años
Escolaridad o Nivel Académico	
Escolaridad	Preparatoria

Cursos	No requerido
Conocimientos	
Indispensables	Computación (paquetería office completa)
Deseables	Manejo de base de datos
Actitud, Habilidades y Valores	• Responsabilidad • Orden • Lealtad • Trabajo en equipo • Amabilidad • Lealtad • Puntualidad • Compromiso • Tolerancia

Nombre del cargo:	Encargada de programas Municipales, Federales y Rescate de Espacios Públicos
Área / Departamento:	Subdirección Administrativa

Jefe Inmediato	**Personal a su cargo**
Subdirector Administrativo del Sistema DIF Municipal	• Enlace del Programa Prospera • Enlace de Programa 65 y más • Responsable del Programa Seguro para Jefas de Familia

Objetivo del puesto

Coordinar y supervisar que los programas municipales y federales así como el rescate de espacios públicos operen de manera correcta, con el fin de brindar servicios de asistencia social comprendidos en dichos programas mediante estudios e investigaciones, procurando el bienestar social y el desarrollo de la comunidad.

Funciones Principales

I.-Coordinar con los enlaces de los programas municipales y federales las actividades implementadas de dichos programas.
II.-Asistir y apoyar en todo lo necesario a los 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 los enlaces de programas.
IV.-Coordinar la elaboración de despensas para apoyar a la población con vulnerabilidad.
V.-Hacer del conocimiento de los beneficiarios el día en que deberán recoger su apoyo, así como organizarse con la subdirección administrativa para la logística de eventos para entrega de apoyos de los programas municipales y federales.
VI.-Entregar informes mensuales de la situación actual de cada programa.
VII.-Informar de cualquier percance situación o pendiente a la subdirección administrativa sobres los programas municipales y federales.
VIII.-Acudir a SEDESOL para recibir capacitación.
IX.-Informar a los enlaces de los programas sobre los lineamientos a seguir y el procedimiento de trabajo.
X.-Realizar las demás que le sean encomendadas por la Subdirección Administrativa del Sistema DIF Municipal de Xochitepec Morelos.

Líneas de comunicación internas	**Líneas de comunicación externas**
• Presidenta • Directora General • Subdirección Administrativa • Tesorería • Enlace del Programa Prospera • Enlace de Programa 65 y más	• Dirección de Programas Federales y Recursos complementarios • SEDESOL • Dependencias Federales • Seguridad Publica

• Responsable del Programa Seguro para Jefas de Familia		
Nivel de responsabilidad	**Condiciones de trabajo**	**Esfuerzo**
Alto	• Oficina • Intemperie	• Mental • Físico
Perfil del Puesto		
Requerimientos mínimos		
Edad	27 años mínimos	
Sexo	Indistinto	
Experiencia	3 años	
Escolaridad o Nivel Académico		
Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica	
Cursos	No requerido	
Conocimientos		
Indispensables	Computación Administrativos Asistencia Social	
Deseables	Llenado de formatos de los programas Municipales	
Actitud, Habilidades y Valores	• Servicio • Responsable • Ética • Confidencialidad • Compromiso • Trabajo en equipo • Observador • Relaciones humanas	

Nombre del cargo:	Encargada (o) del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) La Cruz
Área / Departamento:	Subdirección Administrativa

Jefe Inmediato	**Personal a su cargo**
Subdirector Administrativo del Sistema DIF Municipal	Intendente

Objetivo del puesto

Bridar servicios preventivos y atención primaria a grupos de población prioritaria (mujeres, niñas y niños, jóvenes, personas adultas mayores o con capacidades diferentes) en aspectos básicos para su desarrollo integral como la salud, educación no formal, cultura, recreación, deporte, capacitación para el trabajo.

Funciones Principales

I.-Coordinar la operación de cursos o talleres de capacitación en artes y oficios, desarrollo humano, talleres para mejorar la economía familiar, actividades artísticas, culturales y deportivas así como servicios de atención, prevención y auto cuidado de la salud.
II.-Administrar los recursos materiales y humanos así como dirigir lo administrativo del centro de desarrollo comunitario de Alpuyeca de acuerdo a las metas y programaciones establecidas en el mismo, a fin de orientar la ejecución de los recursos de manera equitativa y trasparente en beneficio a la atención de la población y sustento del centro de desarrollo comunitario, cumpliendo con el fin de proporcionar servicios necesarios para la población objetivo.
III.-Supervisar, facilitar y concertar el uso de los espacios para el desarrollo de los proyectos y servicios que se presten en el CDC, de conformidad con los planes y programas municipales, estatales y federales de desarrollo social.
IV.-Comunicar al área de subdirección administrativa las anomalías detectadas o pendientes en el centro de desarrollo comunitario para su pronta solución.
V.- Comunicar al área de subdirección administrativa la necesidad de insumos en general mediante el formato de requisición para mantenimiento, limpieza y funcionamiento de las diferentes áreas del Centro de Desarrollo Comunitario.
VI.-Mantener un registro de entradas y salidas de quienes asisten o visitan el Centro de Desarrollo Comunitario.
VII.-Presentar informes que le sean requeridos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec.
VIII.-Vigilar el correcto uso de las instalaciones por parte de los usuarios.
IX.-Resguardar los bienes asignados al Centro de Desarrollo Comunitario.
X.-Realizar las demás que le sean encomendadas por la Subdirección Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, Morelos.

Líneas de comunicación internas	**Líneas de comunicación externas**
Subdirección de Administración del Sistema DIF Intendente CDC La Cruz	Ninguna

Nivel de responsabilidad	Condiciones de trabajo	Esfuerzo
Alto	Oficina Intemperie	Mental Físico

Perfil del Puesto	
Requerimientos mínimos	
Edad	30 años mínimos
Sexo	Femenino
Experiencia	3 años
Escolaridad o Nivel Académico	
Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica
Cursos	No requerido
Conocimientos	
Indispensables	Conocimiento del Marco Normativo HABITAD Computación Administrativos
Deseables	Técnicas de archivo
Actitud, Habilidades y Valores	Disponibilidad Profesionalismo Puntualidad Criterio propio Disciplina Seguridad Amabilidad Servicio Responsable Confidencialidad Compromiso Trabajo en equipo

Nombre del cargo:	Encargada (o) del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) Alpuyeca
Área / Departamento:	Subdirección Administrativa

Jefe Inmediato	**Personal a su cargo**
Subdirector Administrativo del Sistema DIF Municipal	• Intendente

Objetivo del puesto

Bridar servicios preventivos y atención primaria a grupos de población prioritaria (mujeres, niñas y niños, jóvenes, personas adultas mayores o con capacidades diferentes) en aspectos básicos para su desarrollo integral como la salud, educación no formal, cultura, recreación, deporte, capacitación para el trabajo.

Funciones Principales

I.-Coordinar la operación de cursos o talleres de capacitación en artes y oficios, desarrollo humano, talleres para mejorar la economía familiar, actividades artísticas, culturales y deportivas así como servicios de atención, prevención y auto cuidado de la salud.
II.-Administrar los recursos materiales y humanos así como dirigir lo administrativo del centro de desarrollo comunitario de Alpuyeca de acuerdo a las metas y programaciones establecidas en el mismo, a fin de orientar la ejecución de los recursos de manera equitativa y trasparente en beneficio a la atención de la población y sustento del centro de desarrollo comunitario, cumpliendo con el fin de proporcionar servicios necesarios para la población objetivo.
III.-Supervisar, facilitar y concertar el uso de los espacios para el desarrollo de los proyectos y servicios que se presten en el CDC, de conformidad con los planes y programas municipales, estatales y federales de desarrollo social.
IV.-Comunicar al área de subdirección administrativa las anomalías detectadas o pendientes en el centro de desarrollo comunitario para su pronta solución.
V.- Comunicar al área de subdirección administrativa la necesidad de insumos en general mediante el formato de requisición para mantenimiento, limpieza y funcionamiento de las diferentes áreas del Centro de Desarrollo Comunitario.

Líneas de comunicación internas	**Líneas de comunicación externas**
• Directora del Sistema DIF • Subdirección de Administración del Sistema DIF • Delegado de la Procuraduría de la defensa del menor y la familia • Trabajo Social • Tesorería • Psicóloga de atención a la mujer • Psicóloga de atención infantil • Medico	• DIF Estatal • Fiscalía especializada de la Mujer

Nivel de responsabilidad	Condiciones de trabajo	Esfuerzo
Alto	• Oficina • Intemperie	• Mental • Físico

Perfil del Puesto	
Requerimientos mínimos	
Edad	30 años mínimos
Sexo	Femenino
Experiencia	3 años
Escolaridad o Nivel Académico	
Escolaridad	Licenciatura, Preparatoria o Carrera Técnica
Cursos	Asistencia Social
Conocimientos	
Indispensables	Computación Técnicas de archivo Administrativos
Deseables	Sensibilidad de perspectiva de género
Actitud, Habilidades y Valores	• Disponibilidad • Profesionalismo • Puntualidad • Criterio propio • Disciplina • Seguridad • Amabilidad • Servicio • Responsable • Confidencialidad • Compromiso • Trabajo en equipo

Nombre del cargo:	Encargada de la Casa de la Mujer
Área / Departamento:	Subdirección de Administración y Recursos Humanos

Jefe Inmediato	**Personal a su cargo**
Subdirector Administrativo del Sistema DIF Municipal	• Psicóloga de atención a la mujer • Psicóloga de atención infantil • Medico • Personal que brinda servicios jurídicos y psicológicos de manera temporal por parte del instituto de la mujer para el Estado de Morelos

Objetivo del puesto

Funciones Principales

I.-Recibir y atender a la mujer con un trato digno de calidad y calidez.
II.-Brindar apoyo integral de prevención, protección y ayuda a las mujeres víctimas de violencia familiar.
III.-Proporcionar atención especializada de asesoría legal, servicios jurídicos, psicológicos, de trabajo social y médica, a las mujeres víctimas de violencia familiar.
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.-Realizar la función de enlace con el Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos para gestionar insumos e infraestructura para el albergue temporal y en beneficio de las mujeres víctimas de violencia familiar.
VII.-Brindar servicio médico a las mujeres víctimas de violencia familiar, así como realizar actividades de educación para la salud.
VII.-Desarrollar y dirigir el Programa Salud del niño, emitir informes al sistema DIF Morelos sobre el programa asignado.
IX.-Expedir certificados médicos del estado físico y medico en que se encuentran las victimas (menores de edad, mujeres y adultos mayores).
X.-Administrar las actividades propias del albergue temporal, así como mantenerlo en óptimas condiciones tanto en la infraestructura, como los insumos y llevar un registro de las mujeres que sean beneficiadas en el área jurídica, médica y psicológica.
XI.-Realizar acompañamiento a las mujeres a diversas instituciones de apoyo.
XII.-Realizar trámites y gestiones ante las autoridades, dependencias gubernamentales y no gubernamentales como mecanismos de apoyo para cada una de las mujeres albergadas para su canalización a otras instituciones y/o instancias legales, así como mantener estricta confidencialidad respecto de la información y documentos que las usuarias confía, para la atención de sus casos.
XIII.-Gestionar apoyos en efectivo y/o en especie para cubrir las necesidades de las mujeres víctimas de violencia, así como buscar redes de apoyo de familiares.
XIV.- Las demás funciones que le encomiende la Subdirección de Administración del Sistema DIF Municipal.

Líneas de comunicación internas	Líneas de comunicación externas
• Directora del Sistema DIF • Subdirección de Administración del Sistema DIF • Delegado de la Procuraduría de la defensa del menor y la familia • Trabajo Social • Tesorería	•

Nivel de responsabilidad	Condiciones de trabajo	Esfuerzo
Alto	• Oficina • Intemperie	• Mental • Físico

Perfil del Puesto	
Requerimientos mínimos	
Edad	30 años mínimos
Sexo	Femenino
Experiencia	3 años
Escolaridad o Nivel Académico	
Escolaridad	Licenciatura, Preparatoria o Carrera Técnica
Cursos	Asistencia Social
Conocimientos	
Indispensables	Computación Técnicas de archivo Administrativos
Deseables	Sensibilidad de perspectiva de género
Actitud, Habilidades y Valores	• Disponibilidad • Profesionalismo • Puntualidad • Criterio propio • Disciplina • Seguridad • Amabilidad • Servicio • Responsable • Confidencialidad • Compromiso • Trabajo en equipo

Nombre del cargo:	Encargada del Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Área / Departamento:	Subdirección Administrativa

Jefe Inmediato	**Personal a su cargo**
Subdirector Administrativo del Sistema DIF Municipal	• Maestra de Maternal II • Maestra de Preescolar I

Objetivo del puesto

Coordinar y supervisar el personal que integra el centro de asistencia infantil comunitario, con el fin de proporcionar protección y formación integral a los menores, buscando el desarrollo educativo y emocional del niño de forma que puedan desempeñarse en su medio.

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 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 padres 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 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 soliciten el DIF estatal, municipal y supervisión de preescolar del I.E.B.EM.

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 Subdirección Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Xochitepec Morelos.

Líneas de comunicación internas	Líneas de comunicación externas
• Presidenta • Directora General • Subdirección Administrativa • Tesorería • Maestra de Maternal II • Maestra de Preescolar I	• I.E.B.E.M. • DIF Estatal • CAIC

Nivel de responsabilidad	Condiciones de trabajo	Esfuerzo
Alto	Oficina	Mental

Perfil del Puesto	
Requerimientos mínimos	
Edad	30 años mínimos
Sexo	Femenino
Experiencia	3 años
Escolaridad o Nivel Académico	
Escolaridad	Licenciada en psicología
Cursos	Primeros auxilios
Conocimientos	
Indispensables	Programa de Educación preescolar Administrativos Computación
Deseables	Coordinación de grupos
Actitud, Habilidades y Valores	• Compromiso • Responsabilidad • Orden • Confidencialidad • Trabajo en equipo • Amabilidad • Productividad • Ética • Criterio propio • Tolerancia • Respeto • Entusiasta • Percepción