Nombre del cargo:	Coordinador de la Unidad Básica de Rehabilitación(UBR
Área / Departamento:	Subdirección Administrativa

Jefe Inmediato	**Personal a su cargo**
Subdirector Administrativo del Sistema DIF Municipal	• Auxiliar administrativo • Médico Especialista • Terapeuta Físico • Auxiliar de Terapeuta • Psicólogo • Terapeuta de Lenguaje • Trabajo Social • Cajera • Cocinera • Instructora de Corte y Confección

Objetivo del puesto

Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), así como el desarrollo de programas, proyectos y el alcance de los objetivos estratégicos encaminados a la consecución de la misión de la unidad, ejecutando el plan estratégico, las políticas y objetivos que favorezcan la adecuada realización de los servicios y programas institucionales.

Funciones Principales

I.-Planear, Dirigir, Organizar, Controlar y Ejecutar las funciones, actividades encomendadas a la Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación, así como de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, de acuerdo con las Políticas, criterios y disposiciones que establezca el mismo Sistema, el manual de operatividad, y el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec.
II.-Administrar 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.-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.
IV.-Desarrollo de programas que establezca el Sistema DIF Morelos.
V.-Acudir al Sistema DIF Morelos para recibir capacitaciones, terapeutas, psicología y de trabajo social y del área médica.
VI.-Supervisar que la prestación de los servicios se realice con calidad y calidez.
VII.-Gestionar aparatos funcionales a través del Sistema DIF Morelos para beneficiar a la población del municipio.
VIII.-Proporcionar información de los servicios que proporciona la UBR a personas con alguna discapacidad canalizándolos al área correspondiente.
IX.-Gestionar atención médica hospitalaria externa al municipio de Xochitepec, así como la obtención de descuentos y exenciones de pago en las mismas.

X-Emitir informe mensual al Sistema DIF Morelos y al DIF Nacional sobre las actividades realizadas en la Unidad Básica de Rehabilitación.
XI.-Elaborar y entregar a la Dirección General reportes e informes y de más que requieran en forma mensual.
XII.-Realizar las requisiciones necesarias al área de administración del Sistema DIF Municipal 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.
XIII.-Programar actividades y campañas a realizar por parte del equipo de trabajo de la Unidad Básica de Rehabilitación.
XIV.-Verificar que los tratamientos se apliquen conforme al diagnóstico y protocolos establecidos por los especialistas.
XV.-Realizar estudios socioeconómicos a pacientes para valorar su situación económica que lo pueda exentar de pago.
XVI.-Llevar un control minucioso de los expedientes clínicos y actualización de los mismos.
XVII.-Gestionar apoyo para traslado a instituciones de otros estados para pacientes de escasos recursos.
XVIII. Y las demás que le sean encomendadas por la Dirección General.

Líneas de comunicación internas	**Líneas de comunicación externas**
• Presidenta • Directora General • Subdirección Administrativa • Tesorería • Auxiliar administrativo • Médico Especialista • Terapeuta Físico • Psicólogo • Terapeuta de Lenguaje • Trabajo Social • Cajera • Cocinera • Instructora de Corte y Confección	• DIF Estatal

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

Perfil del Puesto	
Requerimientos mínimos	
Edad	30 años mínimos
Sexo	Indistinto
Experiencia	3 años

Escolaridad o Nivel Académico	
Escolaridad	Licenciatura, Preparatoria o Carrera Técnica
Cursos	No requerido
Conocimientos	
Indispensables	Computación Administrativos Asistencia Social
Deseables	
Actitud, Habilidades y Valores	• Disponibilidad • Servicio • Responsable • Amabilidad • Confidencialidad • Orden • Compromiso • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Liderazgo • Objetividad • Relaciones humanas

Nombre del cargo:	Comunicación Social
Área / Departamento:	Subdirección de Administración y Recursos Humanos

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

Objetivo del puesto

Funciones Principales

I. Integrar un sistema de comunicación e información que difunda las actividades y servicios que se realiza en el Sistema DIF Municipal.
II. Coadyuvar con la comunicación interna de las Subdirecciones del Sistema DIF Municipal.
III. Elaborar spots para la difusión de actividades o eventos realizados por el Sistema DIF Municipal
IV. Difundir a los medios locales de comunicación e información a través de boletines, comunicados y spots a las distintas actividades y acciones del Sistema DIF Municipal.
V. Realizar el cronograma para la cobertura de actividades en conjunto con los diferentes programas del Sistema DIF Municipal.
VI. Cubrir las actividades agendadas en el cronograma.
VII. Distribuir los archivos de audiovisuales a los diferentes medios electrónicos.

- Elaborar de forma adecuada el archivo fotográfico para uso Institucional.

Líneas de comunicación internas	**Líneas de comunicación externas**
• Directora del Sistema DIF • Subdirección de Administración del Sistema DIF	• Entrevistas • Población General

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

Perfil del Puesto

Requerimientos mínimos	
Edad	30 años mínimos
Sexo	Indistinto
Experiencia	3 años

Escolaridad o Nivel Académico	
Escolaridad	Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Ciencias Políticas.
Conocimientos	
Indispensables	Periodismo, medios de comunicación, manejo de equipo de cómputo, diseño, mercadotecnia, redacción, comunicación organizacional, marketing político, conocimientos en fotografía y edición fotográfica, edición de video.
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:	Psicología
Área / Departamento:	Subdirección Administrativa

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

Objetivo del puesto

Brindar atención psicológica y apoyos asistenciales con profesionalismo y calidez a la población vulnerable a través de los diferentes programas del Departamento de Desarrollo Humano y Psicología del Sistema DIF.

Funciones Principales

I. Atender y prevenir las problemáticas relacionadas con la salud mental y apoyos asistenciales de la población vulnerable.
II. Orientar, instrumentar y verificar los procesos de atención psicológica en el Departamento de Desarrollo Humano y Psicología de acuerdo a las diferentes necesidades que demanda la población. (Valoraciones psicológicas, psicoterapia, canalizaciones).
III. Establecer acuerdos interinstitucionales a fin de integrar una red de apoyo, que contribuya en la atención de pacientes en sus diferentes necesidades y especialidades.
IV. Colaborar de manera conjunta con las diferentes áreas del Sistema DIF-Morelos, para dar atención integral y eficiente a la población.
V. Organizar la atención y orientación psicológica que se proporciona en las jornadas de trabajo que se desarrollan en las comunidades.

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	28 años mínimos
Sexo	Indistinto
Experiencia	3 años
Escolaridad o Nivel Académico	
Escolaridad	Licenciatura en Psicología
Conocimientos	
Indispensables	Administración de recursos, Salud mental, Pruebas psicométricas, proyectivas y de inteligencia, Planeación y aplicación de programas preventivos y de atención. Manejo de programas de cómputo; word, excel, power point
Deseables	Manejo de personal, Capacidad de organización, Capacidad de empatía, Capacidad de escucha, Facilidad de expresión verbal y escrita, Manejo de grupos, Relaciones humanas y Planeación.
Actitud, Habilidades y Valores	• Disponibilidad • Profesionalismo • Puntualidad • Criterio propio • Disciplina • Seguridad • Amabilidad • Servicio • Responsable • Confidencialidad • Compromiso • Trabajo en equipo

XI.Directorio

NOMBRE	CARGO	TELEFONOS	DIRECCION
C. Celina Huicochea Domínguez	Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec	01-777-365-69-42 01-777-365-20-27	Boulevard Alta Tensión s/n Villa de Xochitepec, Morelos.
C. Alicia Vilchis Uribe	Encargada de Despacho de la Dirección General	01-777-365-69-42 01-777-365-20-27	Boulevard Alta Tensión s/n Villa de Xochitepec, Morelos.
C. Miguel Ángel Álvarez Ayala	Comisario	01-777-365-69-42 01-777-365-20-27	Boulevard Alta Tensión s/n Villa de Xochitepec, Morelos.
C. Omar Francisco Saavedra Coría	Tesorero	01-777-365-69-42 01-777-365-20-27	Boulevard Alta Tensión s/n Villa de Xochitepec, Morelos.
C. Kenia Orduña Peña	Subdirección Administrativa	01-777-365-69-42 01-777-365-20-27	Boulevard Alta Tensión s/n Villa de Xochitepec, Morelos.
Lic. Mireya Pacheco Vázquez	Coordinación Jurídica	01-777-365-69-42 01-777-365-20-27	Boulevard Alta Tensión s/n Villa de Xochitepec, Morelos.

XIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
12 de Junio 2018	30 de Junio 2018

NOMBRE	CARGO
C. Alicia Vilchis Uribe	Encargada de Despacho de la Dirección General.
C. Kenia Orduña Peña	Subdirección de Administración y Recursos Humanos
C. Omar Francisco Saavedra Coría	Tesorero
Lic. Mireya Pacheco Vázquez	Coordinación Jurídica
C. Miguel Ángel Álvarez Ayala	Comisario

L.A. Blanca Dalia Guzmán Neri
Asesor Designado

C.Kenia Orduña Peña
Responsable de la Elaboración del Manual de Organización