Manual de Organización

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
NIVELES JERÁRQUICOS:	TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL DIF ESTATAL, DESDE EL TITULAR HASTA NIVEL OPERATIVO
LUGAR Y FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	COLIMA, COL., AGOSTO 2016
ÁREAS RESPONSABLES DE RECABAR LA INFORMACIÓN Y DE SU ELABORACIÓN:	COORDINACIÓN DE CALIDAD Y LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

Í N D I C E

CARÁTULA	1
IDENTIFICACIÓN	2
ÍNDICE	3

CAP. I	PAG.

ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN	15
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	17
MARCO NORMATIVO	20
ATRIBUCIONES DEL DIF	23
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DIF	25
ORGANIGRAMA	36
MISIÓN Y VISIÓN	37
PRINCIPIOS Y VALORES	38
POLÍTICAS GENERALES	39
OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	41

CAP. II	PAG.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
PRESIDENCIA DEL PATRONATO	42
SECRETARIADO PARTICULAR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA	49
RECEPCIONISTA	54
SECRETARIA	58
AUXILIAR TÉCNICO	62
PRESIDENCIA DEL VOLUNTARIADO DEL DIF ESTATAL	66

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL VOLUNTARIADO DEL DIF ESTATAL	71
SECRETARIA	77
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	81
CHOFER	85
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	89
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO	93
AUXILIAR TÉCNICO	97
INSTRUCTORES	101
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES	105
AUXILIAR TÉCNICO	109
DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF ESTATAL COLIMA	113
SECRETARIA PARTICULAR	121
SECRETARIA	126
CHOFER	131
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	136
SECRETARIA	142
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y TELEMÁTICA	147
AUXILIAR DE DESARROLLO	152
AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO A INSTITUCIONES Y CAPACITACIÓN	156
AUXILIAR DE DESARROLLO TELEMÁTICO	160
RESPONSABLE DE DISEÑO GRÁFICO	164
RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA	168
RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO	172
AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO	176
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	180
SECRETARIA	185
ANALISTA TÉCNICO DE PROGRAMAS	190
ANALISTA TÉCNICO DE PROYECTOS	194
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS	198

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN SOCIAL	202
SECRETARIA	207
AUXILIAR TÉCNICO	212
ORIENTADOR (A) SOCIAL	216
ENLACE Y GESTORÍA	220
PROMOTOR (A) SOCIAL	224
CHOFER	228
COORDINACIÓN DE CALIDAD	232
SECRETARIA	237
ASISTENTE OPERATIVO	242
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA, EVENTOS ESPECIALES Y GIRAS	246
SECRETARIA	251
RESPONSABLE DE LOGÍSTICA	256
AUXILIAR DE LOGÍSTICA	260
RESPONSABLE DE GIRAS	264
AUXILIAR DE ALMACÉN	268
RESPONSABLE DE EVENTOS	272
AUXILIAR DE SUMINISTROS	277
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	281
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	285
SECRETARIA	290
RESPONSABLE DE DISEÑO GRÁFICO	295
RESPONSABLES DE ÁREA DE MEDIOS	299
CHOFER	303
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	307
ASISTENTE OPERATIVO	313
SECRETARIA	317
RESPONSABLE DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN	322
RESPONSABLE DE SISTEMATIZACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO	326

RESPONSABLE DE DESARROLLO FAMILIAR	330
RESPONSABLE DE DESARROLLO INFANTIL	334
RESPONSABLE DE RIESGO Y VULNERABILIDAD	338
RESPONSABLE DE ATENCIÓN PSICOTERAPEUTICA	343
RESPONSABLE DE FORMACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN HUMANA	347
ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA INTEGRAL (CAPI)	351
SECRETARIA	356
RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA	361
RESPONSABLE PSICOTERAPEUTICO	366
COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONVIVENCIA DE LA TERCERA EDAD	371
SECRETARIA	376
RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA	381
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	385
RESPONSABLE DE TALLERES FORMATIVOS, DEPORTIVOS Y OCUPACIONALES	389
RESPONSABLE DE LA SALUD	393
ENFERMERÍA	397
CHOFER	401
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	405
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	409
SECRETARIA	415
ASISTENTE OPERATIVO	420
SUPERVISIÓN ADMISNITRATIVA Y EDUCATIVA	425
RESPONSABLE DE CAMPAMENTOS	430
CHOFER	435
COORDINACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)	440
SECRETARIA	447
RESPONSABLE DE SALUD	452
ENFERMERÍA	457

RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA	462
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	467
RESPONSABLE DEL ÁREA EDUCATIVA	472
EDUCADORA	477
AUXILIAR EDUCATIVO	483
RESPONSABLE DE ALIMENTACIÓN	488
COCINERO(A)	493
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN	498
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	503
CHOFER	508
RESPONSABLE DE LA GRANJA DIF	513
AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO	518
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	522
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE SERVICIOS INFANTILES (USI)	527
SECRETARIA	534
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN	539
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	544
RESPONSABLE DE GIMNASIO	549
RESPONSABLE DEL CENTRO DE CÓMPUTO INFANTIL (CECOIN)	554
ENTRENADORES	559
ENFERMERÍA	564
RESPONSABLE DE TALLERES	569
RESPONSABLE DEL CINE TEATRO	574
RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA	578
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	583
ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DEPORTIVA NFANTIL UDIF	588
SECRETARIA (O)	593
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	598
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	603

RESPONSABLE DEL AREA DEPORTIVA	608
ENTRENADORES DEPORTIVOS	613
ENFERMERÍA	618
RESPONSABLE DEL TALLER DE ARTES PLÁSTICAS	622
DIRECCIÓN DE SISTEMAS MUNICIPALES ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO	626
SECRETARIA	632
ENLACE MUNICIPAL	637
CHOFER	642
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA COMUNIDAD DIFERENTE	647
SECRETARIA	652
PROMOTORES ESTATALES	657
CHOFER	662
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE)	667
CAPACITADOR DEL PROGRAMA (APCE)	672
AUXILIAR TÉCNICO	677
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO	681
SECRETARIA	687
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	692
RESPONSABLE ESTATAL DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA	696
RESPONSABLE DE ASITENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES	701
SUPERVISIÓN DE COMEDORES COMUNITARIOS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	705
RESPONSABLE DE ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO NO ESCOLARIZADO	710
RESPONSABLE DE DESAYUNOS ESCOLARES	715
SUPERVISIÓN DE DESAYUNOS ESCOLARES	720
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	724
CHOFER	729
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	733

SECRETARIA	739
CHOFER	744
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	748
SECRETARIA	753
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	758
RESPONSABLE DE NÓMINA	762
RESPONSABLE DEL SISTEMA	766
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	770
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	775
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	779
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTABILIDAD	783
AUXILIAR CONTABLE	788
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTROS	793
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	799
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	804
CAPTURISTA	808
RESPONSABLE DEL ALMACÉN	812
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES E INMUEBLES	816
SECRETARIA	821
AUXILIAR OPERATIVO	826
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	830
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	834
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	839
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	844
CHOFER	848
VIGILANTE DEL PARQUE VEHICULAR	852
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR	856
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS ASISTENCIALES	860
SECRETARIA	865

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y EQUIPO MÉDICO	870
SECRETARIA	875
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	880
RESPONSABLE OPTOMETRISTA	885
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD	890
SECRETARIA	895
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	900
MÉDICO GENERAL	904
MÉDICO HOMEÓPATA	908
ENFERMERÍA	913
MÉDICO DENTAL (ODONTOLOGÍA)	918
COORDINACIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACION ESPECIAL (CREE)	922
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA	928
SECRETARIA	934
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	938
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	942
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	946
CAJERA (O)	951
RESPONSABLE DE INFORMATICA	955
RESPONSABLE DE ESTADÍSTICAS	959
RESPONSABLE DE ALMACÉN	963
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	967
CHOFER	972
COORDINACIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO	976
RECEPCIONISTA DE DX	982
MEDICO GENERAL	986
AUXILIAR DE DETECCIÓN	990
NEURÓLOGO	995
PSICÓLOGIA	999

PSIQUIATRA	1004
TRABAJO SOCIAL	1010
RECEPCIONISTA DE TRATAMIENTO	1015
MÉDICO EN REHABILITACIÓN	1020
RESPONSABLE DE TERAPIA FÍSICA	1025
RESPONSABLE DE TERAPIA OCUPACIONAL	1030
AUXILIAR DE HIDROTERAPIA	1035
RESPONSABLE DE ÓRTESIS Y PRÓTESIS	1039
MÉDICO EN COMUNICACIÓN HUMANA	1044
RESPONSABLE DE TERAPIA DE LENGUAJE	1048
RESPONSABLE DE TERAPIA DE APRENDIZAJE	1053
UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN	1058
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1063
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	1068
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA	1073
SECRETARIA	1080
ASISTENTE JURÍDICO	1085
AUXILIAR JURÍDICO	1090
CHOFER	1095
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PANNAR)	1099
ASISTENTE OPERATIVO	1105
RESPONSABLE NORMATIVA	1110
RESPONSABLE MUNICIPAL	1114
PROMOTOR INFANTIL	1119
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1124
SECRETARIA	1129
CHOFER	1133
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1137
COORDINACIÓN DE ALBERGUES	1141

RESPONSABLE DEL ALBERGUE HILDA CEBALLOS DE MORENO	1146
ORIENTADOR (A) SOCIAL	1151
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1155
COCINERA(O)	1159
ADMINISTRACIÓN DE LA CASA HOGAR FRANCISCO GABILONDO SOLER	1163
SECRETARIA	1169
RESPONSABLE DE LA SALUD	1173
RESPONSABLE DE ALIMENTACIÓN	1178
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	1182
RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA	1186
RESPONSABLE DEL ÁREA EDUCATIVA	1191
RESPONSABLE DE PEDAGOGÍA	1196
RESPONSABLE DE GRUPO	1201
RESPONSABLES DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA	1206
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1210
COCINERA(O)	1214
CHOFER	1218
SUPERVISIÓN	1222
ENFERMERÍA	1226

	CAP.	PAG.
GLOSARIO DE TÉRMINOS	III	1231
BIBLIOGRAFÍA	IV	1240

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Documento controlado por medio electrónico, toda copia en papel es un "Documento no controlado"

INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Organización exponen con detalle la estructura orgánica de la institución, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de responsabilidad y autoridad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de Colima **(DIF ESTATAL).**

El presente manual tiene como objetivo, exponer una visión clara de la estructura orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de Colima **(DIF ESTATAL)**, señalando los puestos y precisando las funciones que se realizan en cada unidad orgánica; se definen en el documento las responsabilidades, lo que permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo y evita la duplicidad de funciones.

La información que integra este documento se obtuvo directamente de las personas responsables en la dependencia, así como de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, donde se hace mención de aspectos relacionados con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima **(DIF ESTATAL)**.

El documento lo conforman los siguientes apartados:

***ANTECEDENTES*:** Se integra información del origen y evolución del **DIF ESTATAL COLIMA** de forma genérica.

***MARCO NORMATIVO*:** Se hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan en el **DIF ESTATAL COLIMA**, ordenándolas de mayor a menor importancia.

***ATRIBUCIONES*:** Se indican las atribuciones que le corresponden y por las cuales fue creado el **DIF ESTATAL COLIMA**, siendo estas la base de las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados al mismo, constituyéndose cada una de ellas para dar respuesta a las necesidades de la sociedad.

ESTRUCTURA Representa la jerarquía de las diferentes áreas y el grado de

ORGÁNICA: autoridad que tienen en la **DIF ESTATAL COLIMA**.

***ORGANIGRAMA*:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica del **DIF ESTATAL COLIMA** que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.

MISIÓN: Es la razón de ser del **DIF ESTATAL COLIMA** con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.

VISIÓN: Dónde se requiere estar y cómo queremos que sea en un futuro el **DIF ESTATAL COLIMA**.

POLÍTICAS GENERALES: Lineamientos generales que guían la actuación de los integrantes de la institución para lograr los objetivos y cumplir la misión.

OBJETIVOS GENERALES: Es la condición última que pretende alcanzar el **DIF ESTATAL COLIMA** para consolidar la visión.

***DESCRIPCIÓN DE PUESTOS*:** Se enuncian las funciones, responsabilidades, jefe inmediato y horarios entre otras propias de un puesto que le fueron asignadas, para dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la institución.

PERFIL DE PUESTOS: Se presentan los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.

GLOSARIO DE TÉRMINOS: Son términos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

BIBLIOGRAFÍA: Se especifican los documentos que se utilizaron como fuente de información y las herramientas que se aplicaron para recabarla en campo.

CONTROL DE AUTORIZACIÓN: Hoja con la firma de quien autoriza este documento, quien da el visto bueno y quién lo elaboró.

Este documento lo deberá de conocer todo el personal que labora en la institución, preferentemente, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL DIF ESTATAL

Las necesidades de las niñas y los niños mexicanos se encuentran en medio de un contexto epidemiológico de gran complejidad, en virtud de ello el ajuste de sus programas y la información que se ha generado ha constituido una fuente de conocimiento para la conformación de políticas públicas, evaluación de programas y definiciones importantes en la materia.

Los programas de ayuda alimentaria a la población son muy antiguos y tienen tradición, no sólo nacional, sino mundial. En momentos de crisis y siempre en atención a la población necesitada, los gobiernos han recurrido a la repartición de insumos y alimentos en general. Con el tiempo y a la par de estas acciones de atención a las poblaciones que lo requieren y conforme se desarrollaron a nivel mundial las políticas, programas y acciones de salud pública, económicas y sociales entre otras, se centraron en los niños y en la escuela.

En México, la historia de los programas de ayuda alimentaria y de asistencia social es una historia paralela. Existen antecedentes que nos muestran trabajo de asistencia social encabezados por la Iglesia y mujeres de la alta sociedad para llevar a cabo acciones "caritativas" sobre todo dirigidas a niños y ancianos.

También hay registros sobre distribución de alimentos en periodos de escasez y la conformación de cooperativas de producción en un esquema mucho más organizado de producción y consumo de alimentos cuyo origen y ejemplo está en la extraordinaria visión de don Vasco de Quiroga y sus hospitales de la "Santa Fe".

En 1887, Carmen Romero Rubio a través de la "Casa Amiga de la Obrera" organizó la distribución de desayunos a hijos de madres trabajadoras. En 1929 estas acciones se institucionalizaron con el programa la "Gota de Leche", implementado por un grupo de mujeres con la finalidad de proporcionar inicialmente leche y jugo y luego desayunos completos a niñas y niños pobres en la Ciudad de México. De este esfuerzo surgió la Asociación Nacional de Protección a la Infancia, durante la presidencia de Emilio Portes Gil.

El doctor Salvador Zubirán inició después el proyecto de "comedores familiares" que como lo dice la palabra se refieren a lugares para consumir alimentos y platillos calientes en el marco comunitario y familiar. Este concepto es muy importante porque es un concepto que

actualmente se ha impulsado desde el DIF Nacional, como lección de la historia y un gran potencial para el contexto actual del país.

El 31 de enero de 1961, tomando como fundamento la experiencia ya iniciada de la alimentación en la escuela y específicamente los desayunos escolares, se crea por Decreto Presidencial (Adolfo López Mateos, 1° de febrero de 1961), el organismo descentralizado **Instituto Nacional de Protección a la Infancia** conocido como **INPI**. Este Instituto atendía solamente a escuelas primarias del Distrito Federal, pero impulsaba a mujeres de todo el país a formar comités para replicar estas acciones en otros estados de la República.

Nuevamente por Decreto Presidencial, el 15 de julio de 1968 se crea la **Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez** conocida como el **IMAN** orientada a la atención de niñas y niños huérfanos, abandonados y desvalidos, con discapacidad o con algunas enfermedades. En los años 70, se crea el **Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia** y el 10 de enero de 1977 nuevamente por Decreto Presidencial se crea el **Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia el DIF**, como resultado de la fusión del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia **(IMPI)** con la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez el **(IMAN),** sin embargo su objetivo de promover el bienestar social a nivel nacional, no cambió.

Así mismo el **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima** fue creado el día 30 de julio de 1977 en el decreto no. 48 publicado en el Diario Oficial del Estado.

En 1982 se creó el Subsector de Asistencia Social; quedando como cabeza el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), el cual establece el criterio de servir con lo más necesario a quienes más lo necesiten.

La población en condición de desamparo se calculaba para 1983, en alrededor de 32 millones de personas, es decir, el 44% de la población nacional. En 1984 el Sistema Nacional DIF, los Sistemas Estatales y otras dependencias, proporcionaron asistencia a 23 millones de personas, preferentemente en las zonas marginadas, urbanas y rurales, así como a la población que carecía de servicios de seguridad social; se pretendía llegar a una sociedad más igualitaria, para ello se establecieron los siguientes nueve programas básicos:

- Programa de Integración Social y Familiar
- Programa de Asistencia Social a Desamparados
- Programa de Asistencia Educacional
- Programa de Rehabilitación
- Programa de Asistencia Social Alimentaría
- Programa de Promoción del Desarrollo Comunitario
- Programa de Asistencia Jurídica
- Programa de Desarrollo Cívico, Artístico y Cultural

- Programa de Formación y Desarrollo de Recursos e Investigación

Sin embargo, sería hasta la promulgación de la Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, en 1986, cuando se crea verdaderamente una estructura de asistencia social que especifica claramente la población objetivo en la materia y las atribuciones y obligaciones por parte del Estado y la sociedad.

En esta ley, se establece de manera precisa un concepto de asistencia social "que se propone modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral".

Para ello se diseñaron cuatro programas básicos:

- Asistencia Social Alimentaria
- Promoción del Desarrollo Familiar y Comunitario
- Protección y Asistencia a Población en Desamparo
- Asistencia a Minusválidos

En 1990 la asistencia social fue sujeta de un fuerte cambio al considerarse entonces que "deberá ser temporal, selectiva y productiva", con el fin de dar cumplimiento a la Ley Nacional de Asistencia Social.

Es así, como ya en la administración encabezada por el doctor Ernesto Zedillo se propuso realizar un cambio sustentado en un esfuerzo integral, reorientado y buscando continuidad en las acciones que diversas dependencias desarrollan en beneficio de los sectores más vulnerables, con el propósito de que las acciones no sean aisladas y los logros no se pierdan o desvirtúen por falta de atención o insuficiencia en cualquiera de los cambios de la política de asistencia social.

Durante la administración 2009-2015 el **DIF Estatal Colima** en coordinación con la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social del **DIF Nacional**, ha implementado procesos tendientes a mejorar la calidad en los servicios y el desarrollo de los programas y proyectos en un ámbito de mejora continua.

MARCO NORMATIVO

RECTORES:

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima

LEYES:

- Ley General de Salud DOF 07-02-1984
- Ley de Salud del Estado de Colima
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social para el Estado de Colima
- Ley de Asistencia Social DOF 02-09-2004
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Colima
- Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima
- Ley que Fija las Bases para las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios
- Ley de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico para el Estado de Colima
- Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Colima
- Ley de la Defensoría de Oficio y Asesoría Jurídica del Estado de Colima
- Ley de los Derechos y Deberes de las Niñas, los Niños y los Adolescentes del Estado de Colima

- Ley de Desarrollo Social del Estado de Colima
- Ley para Fomentar la Donación Altruista en Materia Alimentaria para el Estado de Colima
- Ley de Fomento y Rescate Artesanal del Estado de Colima
- Ley que Regula las Guarderías Infantiles en el Estado de Colima
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley para la Integración y Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Colima
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley del Patrimonio del Estado de Colima
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Colima
- Ley para la Prevención y Atención a La Violencia Intrafamiliar
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios
- Ley de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima
- Ley de Protección Civil del Estado de Colima
- Ley para la Protección de los Adultos en Plenitud del Estado de Colima
- Ley que Regula la Atención y Protección a la Víctima del Delito en el Estado de Colima
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima

- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización DOF 01-07-1992

DECRETOS:

Decreto No. 48 con fecha 30 de julio de 1977, mediante el cual se crea un Organismo Público Descentralizado que se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima **(DIF ESTATAL)**.

NORMATIVOS:

MANUALES:

Manual de Organización 2011

NO NORMATIVOS:

PROGRAMAS:

- Investigación social
- Salud
- Educación
- Promoción social
- Desarrollo de la comunidad
- Programas alimentarios
- Fortalecimiento de la economía familiar y comunitaria
- Mejoramiento a la vivienda
- Protección y restitución de derechos

ATRIBUCIONES DEL DIF ESTATAL COLIMA

I.- Promover y prestar servicios de asistencia social;

II.- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;

III.- Realizar acciones de apoyo, educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo de los sujetos de la asistencia social;

IV.- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;

V.- Coordinar las funciones relacionadas con la Beneficencia Pública y la Asistencia Privada en el Estado, así como proponer programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;

VI.- Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia o asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;

VII.- Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos;

VIII.- Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, Minusvalía o incapacidad y de rehabilitación de inválidos en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de Salud;

IX.- Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social con participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Gobierno del Estado y de los Municipios,

X.- Elaborar y proponer los reglamentos que se requieran en la materia, observando su estricto cumplimiento;

XI.- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;

XII.- Operar el Sistema Estatal de Información Básica en materia de Asistencia social;

XIII.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos y minusválidos o incapaces sin recursos;

XIV.- Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces que corresponde al Estado, en los términos de la Ley respectiva.

XV.- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;

XVI.- Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalía e incapacidad;

XVII.- Participar en programas de rehabilitación y educación especial;

XVIII.- Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuera necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los inválidos, Minusválidos e incapaces, y

XIX.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	CANTIDAD
PRESIDENCIA DEL PATRONATO	1
SECRETARIADO PARTICULAR DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA	1
RECEPCIONISTA	1
SECRETARIA	1
AUXILIAR TÉCNICO	1
PRESIDENCIA DEL VOLUNTARIADO DEL DIF ESTATAL	1
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL VOLUNTARIADO DEL DIF ESTATAL	1
SECRETARIA	1
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2
CHOFER	1
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO	1
AUXILIAR TÉCNICO	1
INSTRUCTORES	29
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES	1
AUXILIAR TÉCNICO	1
DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF ESTATAL COLIMA	1
SECRETARIA PARTICULAR	1
SECRETARIA	2
CHOFER	1
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1
SECRETARIA	1

RESPONSABLE DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y TELEMÁTICA	1
AUXILIAR DE DESARROLLO	1
AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO A INSTITUCIONES Y CAPACITACIÓN	1
AUXILIAR DE DESARROLLO TELEMÁTICO	1
RESPONSABLE DE DISEÑO GRÁFICO	1
RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA	1
RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO	1
AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO	1
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	1
SECRETARIA	1
ANALISTA TÉCNICO DE PROGRAMAS	2
ANALISTA TÉCNICO DE PROYECTOS	2
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS	1
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN SOCIAL	1
SECRETARIA	1
AUXILIAR TÉCNICO	1
ORIENTADOR (A) SOCIAL	1
ENLACE Y GESTORÍA	1
PROMOTOR (A) SOCIAL	3
CHOFER	1
COORDINACIÓN DE CALIDAD	1
SECRETARIA	1
ASISTENTE OPERATIVO	1
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA, EVENTOS ESPECIALES Y GIRAS	1
SECRETARIA	1
RESPONSABLE DE LOGÍSTICA	1
AUXILIAR DE LOGÍSTICA	1
RESPONSABLE DE GIRAS	1

AUXILIAR DE ALMACÉN	1
RESPONSABLE DE EVENTOS	1
AUXILIAR DE SUMINISTROS	1
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	3
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1
SECRETARIA	1
RESPONSABLE DE DISEÑO GRÁFICO	1
RESPONSABLES DE ÁREA DE MEDIOS	6
CHOFER	1
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	1
ASISTENTE OPERATIVO	1
SECRETARIA	1
RESPONSABLE DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN	1
RESPONSABLE DE SISTEMATIZACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO	1
RESPONSABLE DE DESARROLLO FAMILIAR	1
RESPONSABLE DE DESARROLLO INFANTIL	1
RESPONSABLE DE RIESGO Y VULNERABILIDAD	1
RESPONSABLE DE ATENCIÓN PSICOTERAPEUTICA	1
RESPONSABLE DE FORMACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN HUMANA	1
ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA INTEGRAL (CAPI)	1
SECRETARIA	1
RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA	1
RESPONSABLE PSICOTERAPEUTICO	3
COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONVIVENCIA DE LA TERCERA EDAD	2
SECRETARIA	2
RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA	2
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	2
RESPONSABLE DE TALLERES FORMATIVOS, DEPORTIVOS Y OCUPACIONALES	22

RESPONSABLE DE LA SALUD	2
ENFERMERÍA	2
CHOFER	1
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	7
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	1
SECRETARIA	1
ASISTENTE OPERATIVO	1
SUPERVISIÓN ADMISNITRATIVA Y EDUCATIVA	2
RESPONSABLE DE CAMPAMENTOS	1
CHOFER	1
COORDINACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)	5
SECRETARIA	5
RESPONSABLE DE SALUD	5
ENFERMERÍA	2
RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA	4
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	5
RESPONSABLE DEL ÁREA EDUCATIVA	4
EDUCADORA	16
AUXILIAR EDUCATIVO	60
RESPONSABLE DE ALIMENTACIÓN	1
COCINERO(A)	14
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN	5
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	16
CHOFER	2
RESPONSABLE DE LA GRANJA DIF	1
AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO	3
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	7
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE SERVICIOS INFANTILES (USI)	1

SECRETARIA	2
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN	1
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	5
RESPONSABLE DE GIMNASIO	1
ENTRENADORES	4
ENFERMERÍA	1
RESPONSABLE DE TALLERES	1
RESPONSABLES DE TALLERES	7
RESPONSABLE DEL CINE TEATRO	1
RESPONSABLE DEL CENTRO DE CÓMPUTO INFANTIL (CECOIN)	1
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	2
RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA	1
ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DEPORTIVA NFANTIL UDIF	1
SECRETARIA (O)	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	7
RESPONSABLE DEL AREA DEPORTIVA	1
ENTRENADORES DEPORTIVOS	6
ENFERMERÍA	1
RESPONSABLE DEL TALLER DE ARTES PLÁSTICAS	1
DIRECCIÓN DE SISTEMAS MUNICIPALES ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO	1
SECRETARIA	1
ENLACE MUNICIPAL	1
CHOFER	1
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA COMUNIDAD DIFERENTE	1
SECRETARIA	1
PROMOTORES ESTATALES	10
CHOFER	1

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE)	1
AUXILIAR TÉCNICO	1
CAPACITADOR DEL PROGRAMA (APCE)	1
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO	1
SECRETARIA	1
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	1
RESPONSABLE ESTATAL DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA	1
RESPONSABLE DE ASITENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES	1
SUPERVISIÓN DE COMEDORES COMUNITARIOS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	1
RESPONSABLE DE ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO NO ESCOLARIZADO	1
RESPONSABLE DE DESAYUNOS ESCOLARES	1
SUPERVISIÓN DE DESAYUNOS ESCOLARES	1
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	2
CHOFER	2
DIRECCIÓN DE ADMINSITRACIÓN Y FINANZAS	1
SECRETARIA	1
CHOFER	1
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1
SECRETARIA	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
RESPONSABLE DE NÓMINA	1
RESPONSABLE DEL SISTEMA	1
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTABILIDAD	1
AUXILIAR CONTABLE	3

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTROS	1
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
CAPTURISTA	1
RESPONSABLE DEL ALMACÉN	1
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES E INMUEBLES	1
SECRETARIA	1
AUXILIAR OPERATIVO	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	13
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	1
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	1
CHOFER	8
VIGILANTE DEL PARQUE VEHICULAR	2
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR	1
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS ASISTENCIALES	1
SECRETARIA	1
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y EQUIPO MÉDICO	1
SECRETARIA	1
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	1
RESPONSABLE OPTOMETRISTA	1
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD	1
SECRETARIA	1
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	1
MÉDICO GENERAL	1
MÉDICO HOMEÓPATA	1
ENFERMERÍA	1

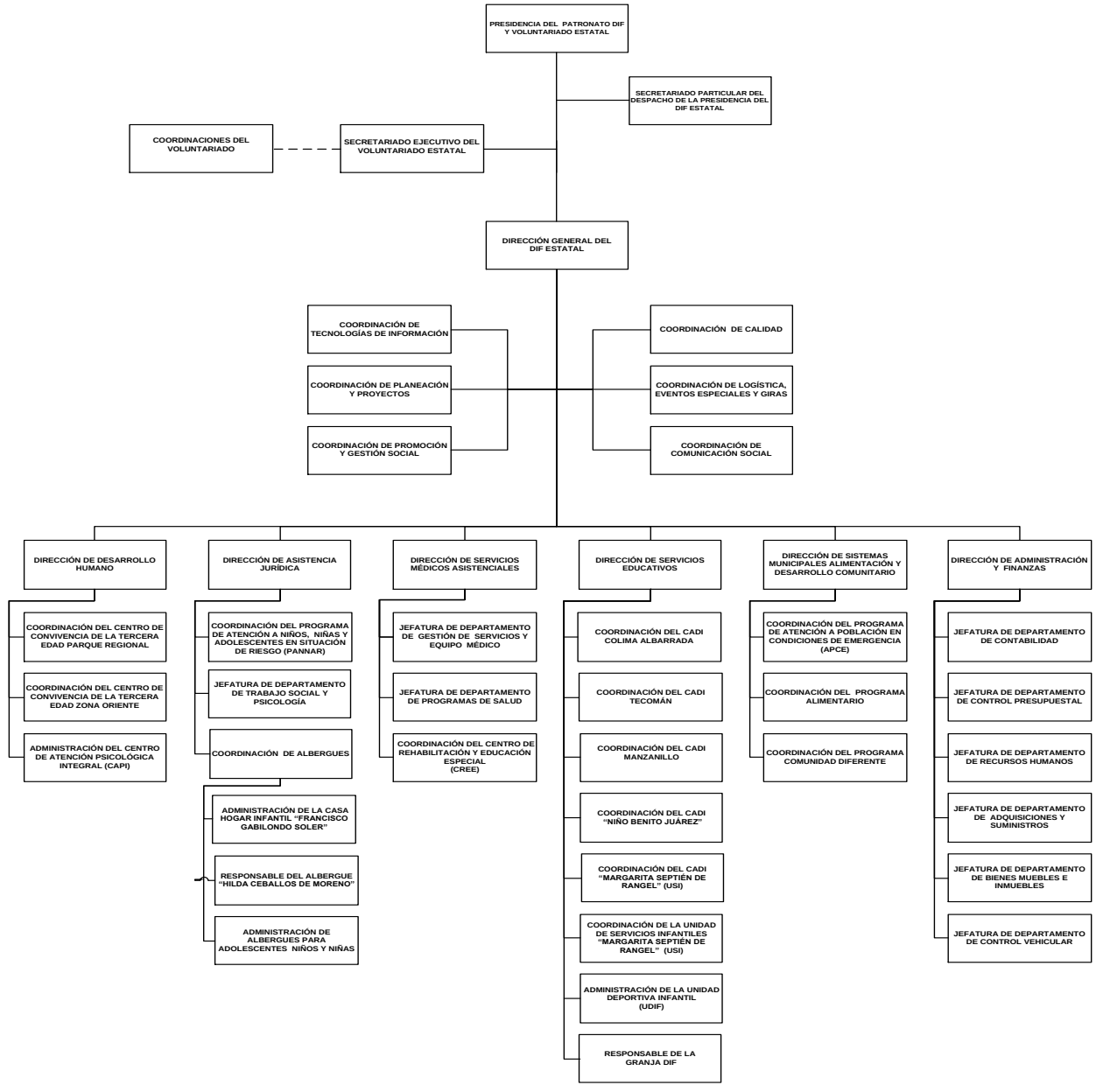
MÉDICO DENTAL (ODONTOLOGÍA)	1
COORDINACIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL (CREE)	1
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA	1
SECRETARIA	1
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	1
CAJERA (O)	1
RESPONSABLE DE INFORMATICA	1
RESPONSABLE DE ESTADÍSTICAS	1
RESPONSABLE DE ALMACÉN	1
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	6
CHOFER	2
COORDINACIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO	1
RECEPCIONISTA DE DX	1
MÉDICO GENERAL	1
AUXILIAR DE DETECCIÓN	1
NEURÓLOGO	1
PSIQUIATRA	2
PSICÓLOGA	4
TRABAJO SOCIAL	4
RECEPCIONISTA DE TRATAMIENTO	2
MÉDICO EN REHABILITACIÓN	2

RESPONSABLE DE TERAPIA FÍSICA	5
RESPONSABLE DE TERAPIA OCUPACIONAL	2
AUXILIAR DE HIDROTERAPIA	1
RESPONSABLE DE ÓRTESIS Y PRÓTESIS	3
MEDICO EN COMUNICACIÓN HUMANA	1
RESPONSABLE DE TERAPIA DE APRENDIZAJE	2
RESPONSABLE DE TERAPIA DE LENGUAJE	3
UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN	3
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	1
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA	1
SECRETARIA	1
ASISTENTE JURÍDICO	2
AUXILIAR JURÍDICO	1
CHOFER	1
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PANNAR)	1
ASISTENTE OPERATIVO	1
RESPONSABLE NORMATIVA	3
RESPONSABLE MUNICIPAL	4
PROMOTOR INFANTIL	14
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2
SECRETARIA	2
CHOFER	1

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1
COORDINACIÓN DE ALBERGUES	1
RESPONSABLE DEL ALBERGUE HILDA CEBALLOS DE MORENO	1
ORIENTADOR (A) SOCIAL	5
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1
COCINERA(O)	1
ADMINISTRACIÓN DE LA CASA HOGAR FRANCISCO GABILONDO SOLER	1
SECRETARIA	1
RESPONSABLE DE LA SALUD	1
RESPONSABLE DE ALIMENTACIÓN	1
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	2
RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA	1
RESPONSABLE DEL ÁREA EDUCATIVA	1
RESPONSABLE DE PEDAGOGÍA	3
RESPONSABLE DE GRUPO	31
RESPONSABLES DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA	7
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	7
COCINERA(O)	7
CHOFER	1
SUPERVISIÓN	3
ENFERMERIA	1

ORGANIGRAMA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE COLIMA



MISIÓN

Ayudar a los grupos vulnerables para mejorar su calidad de vida.

VISIÓN

En el año 2015, el DIF Estatal Colima será el organismo público de asistencia social, más reconocida del país por:

- La atención que ofrece a los grupos vulnerables.
- La disminución de marginación.
- La contribución para que Colima siga siendo la entidad con mejor calidad de vida.

Reconocimiento obtenido a través de:

- Procesos transparentes y sostenibles.
- En un entorno de equidad de género.
- Y con el cuidado del medio ambiente.

PRINCIPIOS

1. Preservar los bienes públicos.
2. Servir a la ciudadanía es la función primordial del servidor público.
3. El talento humano es el capital más valioso de la Institución.
4. El silencio ante los actos ilícitos nos hacen cómplices.
5. Acatar de manera integral los ordenamientos jurídicos
6. La total convicción por el respeto a la persona.

VALORES

RESPETO: Otorgar buen trato y atención a todas las personas que lo soliciten sin distinción alguna.

HONESTIDAD: Manejar los recursos de manera transparente y congruente con la normatividad establecida.

LEALTAD: Cuidar a los usuarios, los compañeros y la Institución, fomentando la reciprocidad.

UNIÓN FAMILIAR: Promover la estabilidad de la familia en todos los ámbitos.

RESPONSABILIDAD: Asumir nuestro compromiso ante la población vulnerable.

AMOR: Atender a los usuarios de manera cálida y cercana cualquiera que sean sus circunstancias.

SERVICIO: Responder a las necesidades de la población vulnerable con eficiencia.

SOLIDARIDAD: Unir las voluntades de sociedad y gobierno para respaldar a quienes en situación vulnerable necesiten el apoyo de la Institución.

POLÍTICAS GENERALES

Proporcionar los lineamientos generales que guíen la actuación de los integrantes de la institución de acuerdo a la estructura descrita en el Manual de Organización de la dependencia.

Los cuales deben ser claros y concisos.

- Cumplir con las normas y lineamientos en materia de administración, remuneraciones y desarrollo de personal.

- Proporcionar a las dependencias del Ejecutivo los servicios administrativos que requieran con oportunidad para que cumplan con sus atribuciones.

- Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión y patrimonio.

- Promover el mejoramiento de la gestión pública y el eficiente ejercicio de los recursos públicos.

- El personal del Instituto que tiene implementado el control de checado en la tarjeta de asistencia deberá hacerlo personalmente y en el horario correspondiente al ingreso y salida de labores.

- El personal deberá ser responsable del buen uso del mobiliario y equipo que le sea asignado, así como mantener limpia su área de trabajo y observar todas las medidas de seguridad para su beneficio.

- Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre los trabajadores del Instituto.

- Vigilar que el área de innovación remplace los sistemas burocráticos por sistemas emprendedores que permitan a las dependencias dotar de elementos de mejora y desarrollo que propicie la evolución con enfoque al futuro.

- Todo el personal del Instituto deberá asistir a cursos de capacitación, siempre y cuando las actividades que realizan les permitan participar en estos.

- Todo servidor público debe observar una conducta laboral correcta basada en los valores de la honestidad, integridad, lealtad en el desempeño de su función y en concordancia con la misión Institucional.

- Proporcionar asesoría jurídica a las diferentes áreas, con el propósito de que las actividades que se realizan en el Instituto se apeguen al marco legal aplicable, salvaguardando con ello los recursos públicos con que se dispongan.

OBJETIVOS GENERALES

El DIF Estatal, tiene como objetivos de acuerdo a la **Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social para el Estado de Colima**:

- La promoción y prestación de la asistencia social.
- La promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las Instituciones públicas y privadas.
- La realización de las demás acciones que establece esta Ley y las disposiciones legales aplicables.

OBJETIVO GENERAL

Hacer del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima **(DIF ESTATAL)**, una instancia eficaz y eficiente en el mejoramiento del nivel de vida de la población vulnerable del Estado de Colima.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Modernizar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Colima **(DIF ESTATAL),** para que sus recursos se utilicen de manera eficaz y eficiente.
- Mejorar la capacidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el estado de Colima **(DIF ESTATAL)**, para conducir el sistema estatal de asistencia social, conformado por las dependencias federales, estatales, municipales y privadas del sector.
- Incorporar a la cultura de la calidad y la mejora continua los principales procesos que lleva a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Colima **(DIF ESTATAL),** para atender a la población vulnerable del Estado.

CAPITULO II
ASPECTOS GENERALES

Documento controlado por medio electrónico, toda copia en papel es un "Documento no controlado"

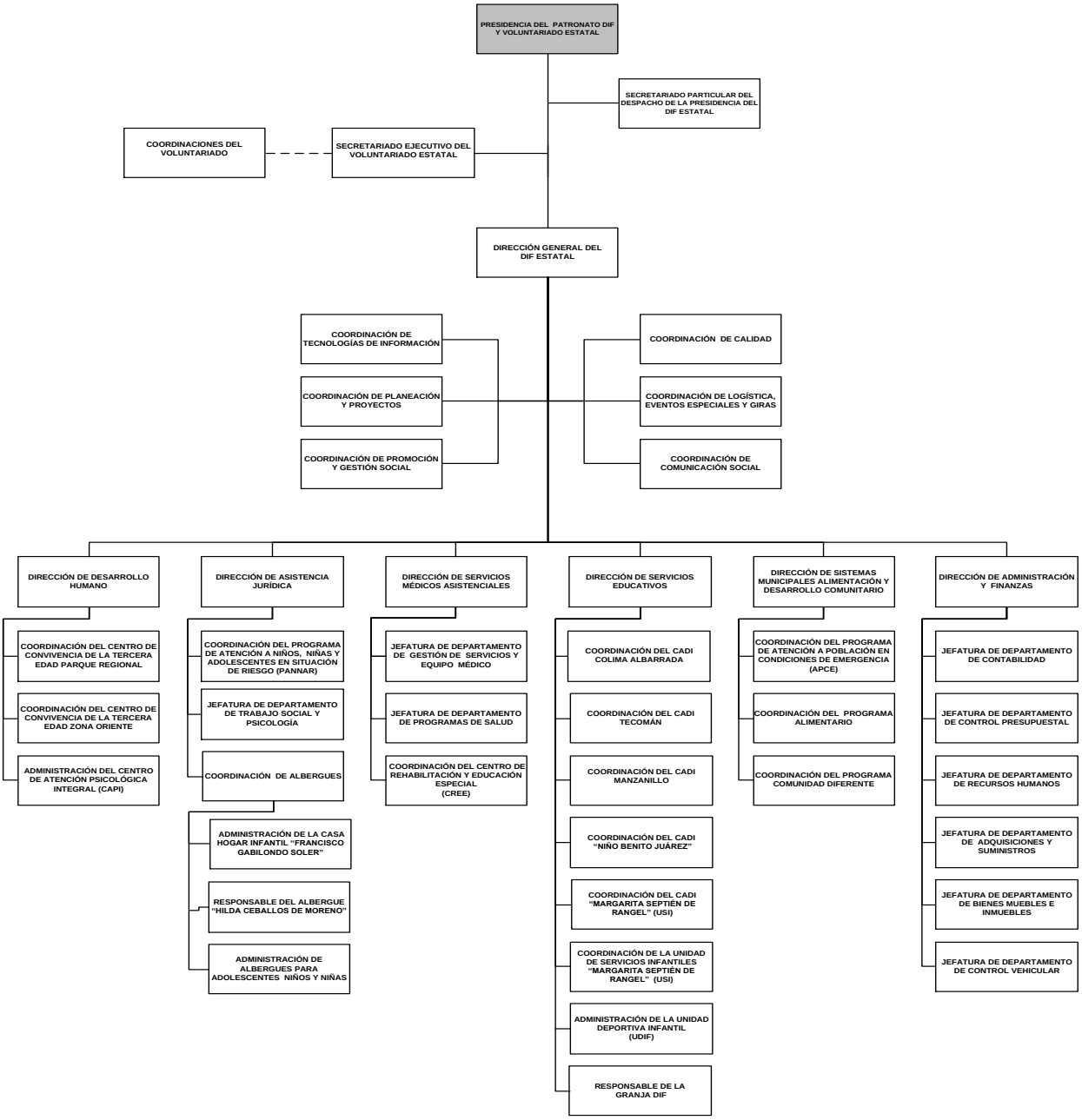
Nombre del Puesto	**PRESIDENCIA DEL PATRONATO**		
Dirección General		**Dirección de Área**	**Presidencia del Patronato del DIF Estatal**
Objetivo o Propósito del puesto:	Representar al patronato en las actividades del mismo y en todos los actos sociales, culturales, benéficos o de cualquier otra índole en el que aquél intervenga.		
Puesto al que reporta:	**Gobernador del Estado**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	**No. de Plazas**
1	Secretariado Particular del Despacho de la Presidencia	1
2	Secretariado Ejecutivo del Voluntariado Estatal	1
3	Dirección General del DIF Estatal	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros;
2	Apoyar las actividades del DIF Estatal y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
3	Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del DIF Estatal y el cumplimiento de sus objetivos;
4	Designar al Secretario de Actas;
5	Representar al Patronato en las actividades del mismo y en todos los actos sociales, culturales, benéficos o de cualquier otra índole en que aquél intervenga;
6	Asumir la Presidencia del Voluntariado del DIF Estatal;
7	Planear y dirigir los servicios que debe prestar el Sistema;
8	Hacer ejecutar las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
9	Vigilar que los acuerdos del Patronato sean cumplidos;
10	Rendir el informe anual de las actividades al frente del Patronato;
11	Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
12	Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
13	Proponer a la Junta de gobierno, el Reglamento Interno del DIF estatal ,así como las modificaciones que estime necesarias;
14	Delegar parcialmente las facultades que le otorgue el Reglamento , en las personas que para tal efecto designe, indicándoles el tiempo y alcances de las mismas;
15	Proponer ante la Junta, salvo los supuestos previstos en la ley; los nombramientos y en su caso remoción de las personas que ocuparán los órganos superiores del DIF Estatal, de igual manera, nombrará y removerá libremente al resto de los funcionarios del DIF Estatal;
16	Presentar a la Junta de gobierno las propuestas, proyectos e informes que requiere para su eficaz desempeño;
17	Proponer la celebración de convenios de coordinación con dependencias y entidades públicas, así como los que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del DIF estatal;
18	Proponer en terna al Titular del ejecutivo Estatal, la designación del Procurador de la Defensa del Menor y la Familia;
19	Informar a la Junta de Gobierno sobre la existencia de herencias, legados, o donaciones que se otorgan al DIF Estatal;
20	Presentar a la Junta de Gobierno, el plan de inversiones o modificaciones que se hagan éste, sobre el patrimonio del DIF Estatal;
22	Aprobar la ejecución de todos los objetivos, funciones y labores sociales del DIF Estatal;
23	Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la debida protección de la infancia, la integración de la familia y para cumplir con los objetivos propios del DIF Estatal;
24	Asumir la Presidencia del Patronato y del Voluntariado Estatal;
25	Designar a la persona que supla sus ausencias, salvo los casos previstos en la ley;
26	Coordinar los programas de acción, de las distintas Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, de conformidad con el presente reglamento;

27	Delegar parcialmente las facultades que le otorga el presente reglamento, en las personas que para tal efecto designe, indicándoles el tiempo y alcances de las mismas;
28	Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime convenientes;
29	Proponer los planes y programas de trabajo, a llevar a cabo por el DIF Estatal;
30	Proponer la contratación de créditos;
31	Presentar para el conocimiento de la Junta de Gobierno y de la sociedad en general un informe de las actividades y estados financieros anuales del DIF Estatal; que en su caso habrá de ser aprobado por la Junta; y
32	Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y la Junta de Gobierno, así como las que sean necesarias, para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con el Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes del Patronato y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Recibir y acordar con el personal a su cargo, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Presidencia;
3	Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo del voluntariado;
4	Designar a los representantes en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma;
5	Conceder audiencias a la ciudadanía;
6	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
7	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
8	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas al DIF Estatal atendiendo a la normatividad aplicable;
9	Proponer y formular al Gobernador, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por el Gobernador;
10	Coordinar la formulación y autorizar los planes y programas de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
11	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta a la Presidencia del Patronato;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que por delegación o suplencia le corresponda;
14	Asesorar y vigilar, que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
15	Proponer al Gobernador, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia del Voluntariado del DIF Estatal y del sector correspondiente;
16	Autorizar el manual de organización del DIF Estatal y los demás Manuales de Procesos

	y de Servicios al Público de la misma;
17	Fijar, dirigir y vigilar la política del DIF Estatal, así como administrar en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado;
18	Aprobar la organización y funcionamiento del DIF Estatal Colima y del sector correspondiente en los términos de la legislación aplicable;
19	Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos del DIF Estatal y de las entidades del sector correspondiente, así como, en su caso, las modificaciones respectivas para presentarlos a la Secretaría de Finanzas;
20	Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo estatal que le corresponda;
21	Despachar los asuntos que en el área de su competencia le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo;
22	Presentar a la Secretaría de Planeación la información para la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de su competencia; y
23	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Gobernador.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del Sistema DIF Estatal	Administración Pública de los 3 niveles de gobierno
2		Sector Privado
3		Sector Social

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**

PERFIL DE PUESTO DE LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO

Nombre del Puesto

PRESIDENCIA DEL PATRONATO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable

Especialidad

Optima	Compatible

Actitudes

Amabilidad, calidad, calidez, compromiso, institucional, determinación, diligente, dinámica, eficaz, eficiente, empatía, entusiasmo, espíritu de servicio, equidad, ética, honestidad, honradez, innovación, integridad, justicia, política, profesionalismo, responsable, solidaridad.

Habilidades

Administración del tiempo, delegar, diplomática, directivas, don de mando, ecuanimidad, facilidad de palabra, liderazgo, motivación, objetividad, toma de decisiones, trabajo en equipo y visión estratégica.

Conocimiento

Problemática en materia de asistencia y promoción social.

Experiencia

Mínima	Deseable

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de su equipo de trabajo
Recursos Financieros	Alto	Es responsable de los recursos financieros
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

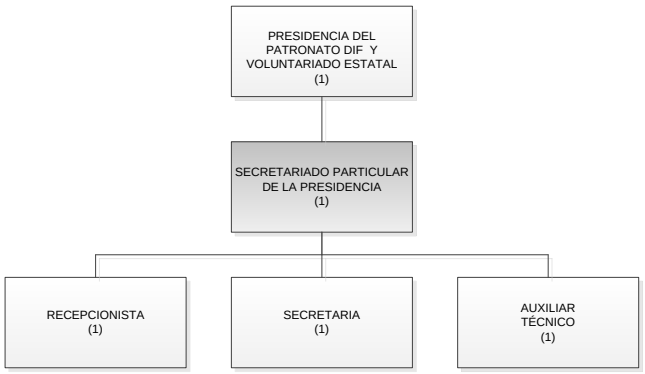
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIADO PARTICULAR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIADO PARTICULAR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Presidencia del Patronato del DIF y Voluntariado Estatal**
Objetivo o Propósito del puesto:	Apoyar en funciones administrativas para satisfacer las necesidades generadas en el área de la Presidencia del DIF Estatal.		
Puesto al que reporta:	**Presidenta del Patronato del DIF y Voluntariado Estatal**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Recepcionista	1
2	Secretaria	1
3	Auxiliar administrativo	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Acordar con Presidencia, todas las acciones en las que se requiera su participación directa o indirecta, para tener línea de acción en cada punto tratado, planear y organizar cada asunto en agenda;
2	Organizar la agenda de Presidencia, respecto a giras, eventos, reuniones y acuerdos específicos, con el propósito de establecer un orden y administración diaria del tiempo y captar toda la información que se requiera para cada asunto;

3	Revisar, organizar y despachar la correspondencia conforme a la línea de acción establecida, a fin de atender cada uno de los escritos y dar respuesta y soluciones a cada caso;
4	Programar y apoyar en la organización de giras y eventos múltiples que correspondan a su área, a fin de proporcionar todos los elementos que le permitan conocer la problemática de los Municipios, los adelantos en cada uno de ellos y ejercer la motivación a la población a continuar trabajando en la Asistencia Social;
5	Canalizar y dar seguimiento a instrucciones derivadas de Presidencia, a las diferentes áreas del Sistema resultantes de las Juntas de Gobierno, Consejo Directivo y reuniones con Dirección General, para proporcionar a la misma todos los elementos y facilidades para el mejor desempeño de su cargo y agilice la toma de sus decisiones;
6	Mantener coordinación con personal de Gobierno del Estado, organismos de orden público, Federal, Estatal y/o Municipal, con el fin de garantizar el exacto cumplimiento de los compromisos derivados de la agenda;
7	Coordinar y supervisar las acciones del personal del despacho de Presidencia y facilitar las herramientas, materiales y técnicas requeridas para su mejor desempeño;
8	Elaborar, en su caso, la correspondencia privada de la Presidencia (felicitaciones, agradecimientos, condolencias, etc.), a fin de mantener los vínculos privados, con el debido control y seguimiento de los casos;
9	Dar seguimiento, a los casos especiales de atención por parte de la Presidencia, como los apoyos a organizaciones, instituciones, personas, etc. a fin de agilizar los trámites y atención que cada caso en particular requiera;
10	Acompañar en visitas a organismos asistenciales e instituciones, a fin de contar con los antecedentes necesarios y otorgar los apoyos requeridos;
11	Atender y dar cumplimiento a las actividades administrativas del área, a fin de garantizar con los requerimientos establecidos en la institución;
12	Apoyar y participar en las audiencias de Presidencia, a fin de dar respuesta oportuna a los compromisos contraídos ante las demás áreas, organismos y público en general; y
13	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Presidenta del Patronato del DIF y Voluntariado Estatal, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Administración Publica Estatal
2		Población en general
3		Casa de Gobierno

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
9:00 a 16:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIADO PARTICULAR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

Nombre del Puesto

SECRETARIADO PARTICULAR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Mercadotecnia	Económica-Administrativa, Administración Pública

Actitudes

Responsabilidad, Respeto, Disponibilidad, Equidad, Espíritu de servicio, Lealtad, Amabilidad, Autocontrol, Confiable, Discreción, Honestidad, Calidad, Congruencia, Creatividad, Disciplina, Eficiencia, Espíritu de servicio.

Habilidades

Establecimientos de objetivos, Facilidad de palabra, Administrar tiempo, Delegación eficaz de funciones, Escuchar, Generación de armonía en el equipo, Liderazgo, logística, Manejo de medios, observación, Orientación a resultados, Orientación al servicio, Pensamiento estratégico, Relaciones Publicas, Solución de problemas en equipo, Tacto político.

Conocimientos

Uso de equipo de cómputo, Administración Publica, Interpretación de Información.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario del área
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda el personal de su área
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable del manejo de información confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

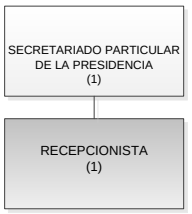
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RECEPCIONISTA

Nombre del Puesto	**RECEPCIONISTA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Presidencia del Patronato del DIF y Voluntariado Estatal**
Objetivo o Propósito del puesto:	Recibir y orientar a las personas, proporcionándoles información o en su caso canalizándolas a las áreas correspondientes para su atención.		
Puesto al que reporta:	**Secretariado Particular del Despacho de la Presidencia**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar actividades de recepción, clasificación y entrega de documentos;
2	Anotar en el libro de control de llamadas efectuadas y recibidas;
3	Anotar en el libro de control la información de los mensajes recibidos;
4	Realizar actividades de archivo de documentación, entre otras labores de oficina;
5	Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas;
6	Mantener actualizado y controlar el directorio de contactos de orden local, estatal, nacional y de orden público y privado;
7	Realizar actividades en materia administrativa (fax, copiadora, teléfono, etc.);
8	Mantener comunicación eficaz con las personas indicadas en cada momento, tanto de forma escrita como verbalmente, transmitiendo la información con claridad y precisión; y

9	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria Particular del despacho de la Presidencia, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1		Público en general
2		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:00 a 16:00 hrs.	Cuando sea requerido

PERFIL DE PUESTO DE RECEPCIONISTA

Nombre del Puesto

RECEPCIONISTA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Carrera técnica	

Especialidad

Optima	Compatible
Secretarial	Administración

Actitudes

Amabilidad, calidez, cortesía, discreción, espíritu de servicio, iniciativa, orden, productividad, seguridad.

Habilidades

Facilidad de palabra, escuchar, calcular, comunicación interna, creatividad, orientación al servicio.

Conocimientos

Manejo de equipo de cómputo y programas, copiadora, fax, Asistencia social.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario a su cargo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la información y atención que le brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

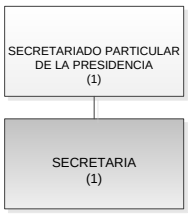
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Presidencia del Patronato del DIF y Voluntariado Estatal**
Objetivo o Propósito del puesto:	Dar la bienvenida y recibir a los usuarios que visitan el despacho de la Presidencia, que llegan por alguna causa o motivo, procurando que el visitante se lleve una buena impresión de la Institución.		
Puesto al que reporta:	**Secretariado Particular del Despacho de la Presidencia**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Dar la bienvenida a los usuarios de una manera cordial y amable;
2	Recibir y atender a los usuarios y registrar sus datos generales, así como llevar el control diario anotando en la bitácora;
3	Mantener discreción sobre lo que respecta a la institución;
4	Canalizar a los visitantes a las diferentes áreas que correspondan para su atención;
5	Elaborar y presentar el reporte mensual de las actividades desempeñadas;
6	Capturar información en el sistema las audiencias confirmadas;
7	Mantener en orden y limpieza el despacho, así como estar al pendiente de los servicios de cafetería de la sala de juntas de Presidencia cuando se requiera;
8	Elaborar oficios, memorándum, requisiciones y demás actividades que se le requieran;

9	Mantener actualizado y llevar el control del inventario de las actividades del área y de los artículos de papelería; y
10	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria Particular del Despacho de la Presidencia, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas la áreas del DIF Estatal	Público en general
2		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 16:00 hrs.	Cuando sea requerido

PERFIL DE PUESTOS DE SECRETARIA

Nombre del Puesto

SECRETARIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato	Carrera técnica

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	Contabilidad, computación

Actitudes

Amabilidad, calidez, cortesía, discreción, espíritu de servicio, iniciativa, orden, productividad, seguridad.

Habilidades

Facilidad de palabra, escuchar, calcular, comunicación interna, creatividad, orientación al servicio.

Conocimientos

Manejo de equipo de cómputo y programas, Relaciones humanas, Asistencia social.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario a su cargo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la información y atención que le brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

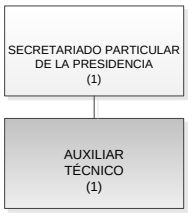
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR TÉCNICO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Presidencia del Patronato DIF y Voluntariado Estatal**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad e higiene en el trabajo.		
Puesto al que reporta:	**Secretariado Particular del Despacho de la Presidencia**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Capturar la información en el Sistema en relación a eventos donde participa la Presidencia;
2	Establecer mecanismos de comunicación con anfitriones de los diferentes eventos, para coordinar los actos protocolarios que se requieran;
3	Elaborar y reportar un informe estadístico mensual de las actividades de la agenda;
4	Administrar y actualizar el directorio de titulares de instituciones y/o dependencias Nacionales, Estatales y Municipales;
5	Establecer coordinación con quien corresponda para la autorización, de mandar las felicitaciones, condolencias, agradecimientos e informes de gestión administrativa federal, estatal, municipal y demás;

6	Recabar las fichas informativas de los eventos internos y externos, con la finalidad de obtener información relacionada con el mismo para conocimiento de la Presidencia;
7	Establecer comunicación con las personas que van a representar a la presidencia en los eventos para proporcionales los requerimientos necesarios para dicho acto; y
8	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria Particular del despacho de la Presidencia, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Secretaría Particular de la Presidencia del Patronato	
2		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:00 a 16:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTOS DE AUXILIAR TÉCNICO

Nombre del Puesto

AUXILIAR TÉCNICO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Carrera técnica	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Administración	Mercadotecnia

Actitudes

Adaptabilidad al cambio, compromiso, dedicación, ética, responsabilidad, seguridad, veraz, apertura.

Habilidades

Analizar, capturar, concentración, administración del tiempo, institucionalista, adaptabilidad al cambio.

Conocimientos

Administración, planeación, manejo de equipo de cómputo y programas, Asistencia social.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario a su cargo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la información y atención que le brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE PRESIDENCIA DEL VOLUNTARIADO DEL DIF ESTATAL

Nombre del Puesto	**PRESIDENCIA DEL VOLUNTARIADO DEL DIF ESTATAL**

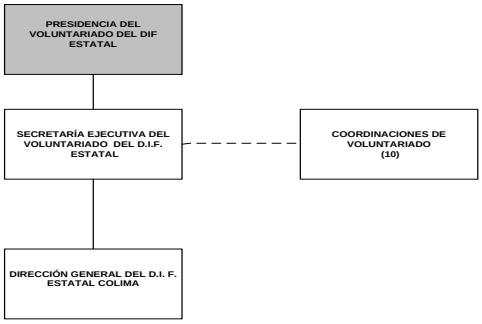
Dirección General		**Dirección de Área**	**Voluntariado del DIF Estatal**

Objetivo o Propósito del puesto:	Representar al Voluntariado del DIF Estatal y asumir sus funciones.
Puesto al que reporta:	**Gobernador del Estado**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretariado Ejecutivo del Voluntariado del DIF Estatal	1
2	Auxiliar Técnico Administrativo	1
3	Coordinación de Programas de Desarrollo Comunitario	1
4	Coordinación de Programas Asistenciales	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Recibir y atender las solicitudes de audiencia con el fin de canalizar y/o apoyar las peticiones de la población;
2	Representar al Voluntariado del DIF Estatal, o al Gobierno del Estado, en actos protocolarios y de asistencia social;
3	Encabezar los trabajos, en colaboración directa con las Coordinaciones de los Voluntariados de las Secretarías y distintas dependencias gubernamentales de la entidad;
4	Apoyar e impulsar las diferentes campañas de asistencia social, acopios y recaudación de fondos.
5	Gestionar apoyos ante la sociedad, ya sea en especie o en efectivo, con el propósito de apoyar a las instituciones asistenciales; y

6	Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y la Junta de Gobierno, que le sean necesarias, para el adecuado ejercicio de las anteriores

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con el Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes del Voluntariado Estatal del DIF y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Recibir y acordar con el personal a su cargo, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Voluntariado del DIF Estatal;
3	Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo del Voluntariado del DIF Estatal;
4	Designar a los representantes en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma;
5	Conceder audiencias a la ciudadanía;
6	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
7	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
8	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas al DIF Estatal atendiendo a la normatividad aplicable;
9	Proponer y formular al Gobernador, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por el Gobernador;
10	Coordinar la formulación y autorizar los planes y programas de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
11	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad y calidez a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Voluntariado del DIF Estatal;
	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que por delegación o suplencia le corresponda;
14	Asesorar y vigilar, que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
15	Proponer al Gobernador, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia del Voluntariado del DIF Estatal y del sector correspondiente;
16	Autorizar el manual de organización del DIF Estatal y los demás Manuales de Procesos y de Servicios al Público de la misma;
17	Fijar, dirigir y vigilar la política del DIF Estatal, así como administrar en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado;
18	Aprobar la organización y funcionamiento del DIF Estatal Colima y del sector correspondiente en los términos de la legislación aplicable;
19	Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos del DIF Estatal y de las entidades del sector correspondiente, así como, en su caso, las modificaciones respectivas para presentarlos a la Secretaría de Finanzas;
20	Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo estatal que le corresponda;
21	Despachar los asuntos que en el área de su competencia le encomiende el Titular del

	Poder Ejecutivo;
22	Presentar a la Secretaría de Planeación la información para la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de su competencia; y
23	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Gobernador.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas la áreas del sistema DIF Estatal	Administración Pública de los 3 niveles de gobierno
2		Sector Privado
3		Sector Social

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal

PERFIL DE PUESTO DE PRESIDENCIA DEL VOLUNTARIADO DEL DIF ESTATAL

Nombre del Puesto

PRESIDENCIA DEL VOLUNTARIADO DEL DIF ESTATAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable

Especialidad

Optima	Compatible

Actitudes

Amabilidad, calidad, calidez, compromiso, institucional, determinación, diligente, dinámica, eficaz, eficiente, empatía, entusiasmo, espíritu de servicio, equidad, ética, honestidad, honradez, innovación, integridad, justicia, política, profesionalismo, responsable, solidaridad.

Habilidades

Administración del tiempo, delegar, diplomática, directivas, don de mando, ecuanimidad, facilidad de palabra, liderazgo, motivación, objetividad, toma de decisiones, trabajo en equipo y visión estratégica.

Conocimiento

Problemática en materia de asistencia y promoción social.

Experiencia

Mínima	Deseable

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de su equipo de trabajo
Recursos Financieros	Alto	Es responsable de los recursos financieros
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

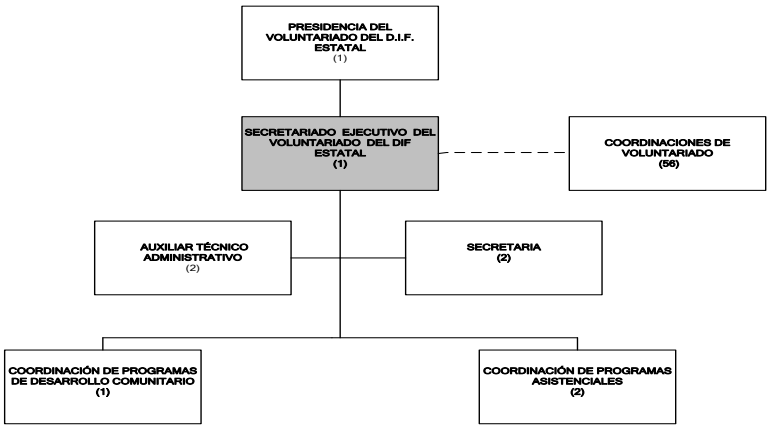
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIADO EJECUTIVO DEL VOLUNTARIADO DEL DIF ESTATAL

Nombre del Puesto	**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL VOLUNTARIADO DEL DIF ESTATAL**
Dirección General	
Dirección de Área	
Objetivo o Propósito del puesto:	Organizar y colaborar con las actividades de los distintos voluntariados de Gobierno del Estado, instituciones públicas, privadas, particulares y asociaciones que se integren, para apoyar en las acciones de la Presidencia del DIF Estatal, a efecto de promover, fomentar y generar programas de labor altruista y filantrópica en la sociedad, en favor de la población más vulnerable.
Puesto al que reporta:	**Presidencia del Patronato DIF y Voluntariado Estatal**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Coordinación de Programas de Desarrollo Comunitario.	1
2	Coordinación de Programas Asistenciales	1
3	Auxiliar Técnico Administrativo	1
4	Secretaria	1
5	Chofer	1
6	Auxiliar de Mantenimiento	1
7	Auxiliares Técnicos	2
8	Instructores	29

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Asesorar y capacitar a los voluntariados de las Secretarías de Gobierno del Estado, a fin de conjuntar esfuerzos en la promoción de actividades asistenciales para la población sujeta de asistencia social;
2	Convocar a las voluntarias del gabinete oficial y grupos de apoyo, para organizar eventos educativos, culturales y sociales entre otros; para fomentar la buena imagen del DIF Estatal ante los diversos sectores de la población;
3	Implementar estrategias para integrar a las damas voluntarias al quehacer del DIF Estatal, a través de reuniones informativas;
4	Establecer coordinación con otras instituciones que realizan acciones asistenciales en el área de educación, salud, nutrición, economía, etc., como apoyo para los programas del DIF Estatal;
5	Representar al DIF Estatal en reuniones o eventos de carácter filantrópico, para fomentar la buena voluntad de la ciudadanía en favor de los subprogramas del DIF Estatal;
6	Participar en las mesas de trabajo que operan en el Gobierno del Estado de Colima, a fin de difundir el quehacer del DIF Estatal, con la finalidad de propiciar la participación ciudadana;
7	Realizar giras con el objeto de dar a conocer los trabajos, valores, filosofía, necesidades y proyectos del DIF Estatal;
8	Cumplir con lo establecido en la Ley del Sistema de Asistencia Social Pública del Estado de Colima, Ley de los Trabajadores al Servicio de Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados, y demás leyes y reglamentos aplicables conforme a su competencia;
9	El voluntariado del DIF Estatal, llevará a cabo el registro en una base de datos, de voluntariados de instituciones privadas establecidas en la entidad, con el propósito de promover el enfoque de la perspectiva Familiar y comunitaria, tanto en el sector privado, como al interior del Gobierno del Estado de Colima, en los DIF Municipales, a través de sus respectivos voluntariados;
10	Establecerá una estrecha comunicación y coordinación permanente, con los grupos de voluntarios existentes, recabando reportes mensuales de las acciones realizadas para el registro cuantitativo y el seguimiento respectivo;
11	Mantendrá las acciones y compromisos pactados, que propicien la participación ciudadana, dando seguimiento a los mismos;
12	Coordinará, asignará y dará seguimiento a personal voluntario, que se presente a otorgar servicios en apoyo a programas asistenciales del DIF Estatal;
13	Efectuará el procedimiento correspondiente, para alcanzar las metas propuestas en el Plan Estatal de Desarrollo, creando un equipo de trabajo que coadyuve al impulso de los programas asistenciales;
14	Apoyar en la captación de donativos económicos o en especie, ante organismos públicos y privados, que fortalezcan los programas asistenciales en beneficio de la población vulnerable;
15	Brindar apoyo en eventos internos y externos, con acciones que faciliten el desarrollo de la población vulnerable;
16	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realizan las damas voluntarias para crear nuevas estrategias que permitan obtener mejores resultados en el manejo de la participación ciudadana;

17	Establecer coordinación con otras instituciones que participan en forma conjunta con los programas de participación ciudadana de asistencia social; en las áreas de educación, salud, nutrición, economía, etc., como apoyo para los programas del DIF Estatal para unir esfuerzos y mayor colaboración en las actividades de asistencia social; y
18	Fomentar hábitos de conducta y valores, que contribuyan a la dignificación humana, a la protección de los grupos sociales más vulnerables y a su superación;
19	Promover el servicio voluntario para la realización de tareas básicas de asistencia social, bajo la dirección de las autoridades correspondientes;
20	Promover acciones tendientes a la obtención de recursos económicos y materiales, en apoyo a los programas asistenciales;
21	Gestionar estímulos fiscales para las personas físicas o jurídicas, que apoyen los programas de asistencia social;
22	Promover y gestionar ante los municipios de la Entidad, y demás entes públicos, de acuerdo a las posibilidades, estímulos y beneficios fiscales, en su caso, en favor de los sujetos de asistencia social; y
23	Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y la Presidencia, y que sean necesarias, para el adecuado ejercicio de las anteriores.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con la Presidencia del Voluntariado del DIF Estatal, el despacho de los asuntos relevantes de las áreas, y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndola informada sobre su desarrollo;
2	Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
3	Recibir y acordar con los titulares de las Coordinaciones dependientes de la Secretaría Ejecutiva, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Voluntariado;
4	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
5	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Mantener, coordinación interinstitucional con los sectores públicos, sociales y privado para atraer beneficios relativos a nuestras funciones sustantivas.
7	Informar mensualmente a la Presidencia del Voluntariado del DIF Estatal sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por áreas de trabajo;
8	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
9	Proponer y formular a la Presidencia, el programa anual de trabajo del área, así como someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos, manteniéndola informada sobre su desarrollo;
10	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
11	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Presidencia del Voluntariado del DIF Estatal;
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la Presidencia del Voluntariado del DIF Estatal;
13	Promover la capacitación continua del personal y estar al día respecto a la implementación y actualización del Sistema de Gestión de Calidad, innovando en todos nuestros procesos sustantivos; y
14	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Sistema DIF Estatal	Administración pública de los 3 niveles de gobierno
2		Sector Privado
3		Sector Social

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
08:30 a 15:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIADO EJECUTIVO DEL VOLUNTARIADO DEL DIF ESTATAL

Nombre del Puesto

SECRETARÍADO EJECUTIVO DEL VOLUNTARIADO DEL DIF ESTATAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Administración	Trabajo Social

Actitudes

Adaptable, calidad, calidez, carácter, compromiso, institucional, confiable, congruente, criterio, dinámica, disciplina, discreción, disponibilidad, espíritu de servicio, equidad, ética, honestidad, honradez, institucionalidad iniciativa, optimismo, perseverante, responsable, solidaridad y tolerancia.

Habilidades

Agilidad mental, administración del tiempo, comunicación interpersonal, conciliador, delegar, diplomacia, ecuanimidad, escuchar, facilidad de palabra, gestión de proyectos, integración de equipo, liderazgo, manejo de medios, manejo de grupos, orientación al servicio, relaciones humanas y públicas, toma de decisiones.

Conocimientos

En materia de asistencia social a grupos vulnerables.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Tiene a su cargo la operación de 19 CEDECOS
Recursos Humanos	Bajo	Plantilla laboral de 12 trabajadores y 25 instructores
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Medio	La que se genera de acuerdo a las competencias institucionales del Voluntariado Estatal

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

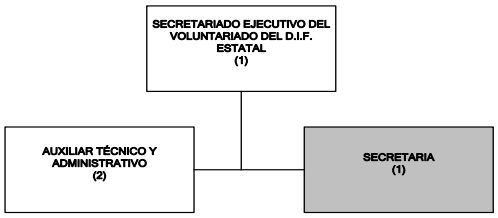
	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**		
Dirección General		**Dirección de Área**	**Voluntariado del DIF Estatal**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades secretariales, técnico-administrativas y académicas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.		
Puesto al que reporta:	**Secretariado Ejecutivo del Voluntariado del DIF Estatal**		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;
7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;
8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;
9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): recibos, requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;
10	Manejar la agenda del jefe inmediato;
11	Capturar información en diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;

12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general;
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área;
19	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
20	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o trámite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por el Secretariado ejecutivo del Voluntariado, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Voluntariado del DIF Estatal	Sector gubernamental de los 3 niveles de gobierno
2	Centros de Desarrollo Comunitarios (CEDECOS)	Sector social
3	Sistema Estatal DIF	Sector privado

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
08:30 a 15:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE LA SECRETARIA

Nombre del Puesto

SECRETARIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato	Técnica Secretarial

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administrativa	Computación

Actitudes

Amabilidad, calidad, calidez, conciencia institucional, dedicación, diligente, discreción, eficaz, eficiente, entusiasmo, ética, honradez, honestidad, orden, profesionalismo, puntualidad, responsable.

Habilidades

Capturar, escuchar, facilidad de palabra, manejo de control interno, ordenar documentos, organización, orientación al servicio, ortografía, redacción, relaciones públicas, uso de equipo de cómputo.

Conocimientos

Redacción, ortografía computación, relaciones personales.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	Es responsable porque está enterada de información que genera en su área.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

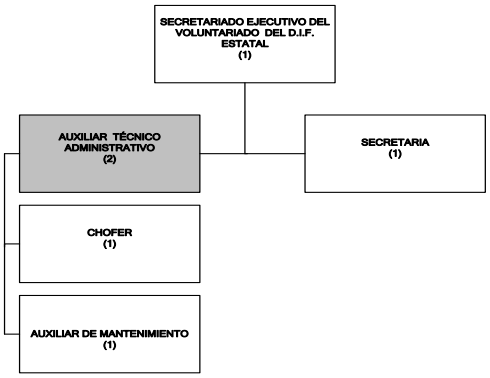
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**		
Dirección General		**Dirección de Área**	**Voluntariado del DIF Estatal**
Objetivo o Propósito del puesto:	Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el Desarrollo de planes y programas, además de coordinar las funciones administrativas.		
Puesto al que reporta:	**Secretariado Ejecutivo del Voluntariado del DIF Estatal**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Chofer	1
2	Auxiliar de Mantenimiento	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Desarrollar estrategias en torno a la construcción de programas y/o planes que amplíen o faciliten el desarrollo de las actividades del Voluntariado del DIF Estatal;
2	Ser enlace en materia de seguimiento a las metas del Programa Estatal de Desarrollo (PED);
3	Asesorar en todos los asuntos que confiera la Secretaria Ejecutiva;
4	Llevar el control de permisos del personal administrativo e instructores;
5	Gestionar ante el DIF Estatal, los apoyos que se necesitan para los eventos que realiza el Voluntariado Estatal;
6	Llevar el control de Caja Chica;
7	Llevar la concentración de Inventarios de los Centros de Desarrollo Comunitario;

8	Dar seguimiento a los procesos de capacitación y Sistema de Gestión de Calidad; y
9	Las demás actividades que le sean encomendadas por el Secretariado ejecutivo del Voluntariado, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sea diario, mensual, trimestral, semestral o anual que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva.
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del DIF estatal y/o de Gobierno del Estado.
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo.
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan.
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad y calidez, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Titular del Voluntariado del DIF Estatal;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Voluntariado Estatal	Proveedores y prestadores de servicios
2	Sistema DIF	

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
08:30 a 15:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto

AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	Ciencia Políticas

Actitudes

Adaptable, calidad, calidez, carácter, institucional, confiable, congruente, discreción, eficaz, eficiente, espíritu de servicio, ética, honestidad, honradez, profesionalismo, responsable.

Habilidades

Analítico, comunicación interna e interpersonal, facilidad de palabra, hábito de lectura, manejo de programas de diseño, objetividad, observación

Conocimientos

Desarrollo institucional, ciencia política y administración pública

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Nulo	
Recursos Humanos	Bajo	Tiene bajo su responsabilidad a personal de apoyo.
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	La que se genera propia de las actividades del Voluntariado Estatal

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

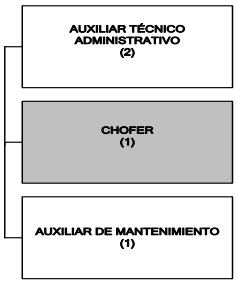
	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	**CHOFER**		
Dirección General		**Dirección de Área**	**Voluntariado del DIF Estatal**
Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar apoyo en actividades de traslado de personal, niños y mensajería proporcionando la seguridad de los mismos.		
Puesto al que reporta:	**Auxiliar Técnico Administrativo**		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Proporcionar mantenimiento oportuno a los 2 vehículos (uno oficial y otro operativo), asignados al Voluntariado Estatal;
2	Reportar oportunamente a quien corresponda, los servicios que requieren el vehículo;
3	Apoyar en traslado de personal en comisiones oficiales;
4	Trasladar al personal cuando se le requiera;
5	Realizar depósitos bancarios si se requiere;
6	Apoyar en entrega de correspondencia oficial a instituciones;
7	Reportar el suministro oportuno de combustible;
8	Ser cuidadoso del estado físico y mecánico del vehículo oficial;
9	Ser responsable en el consumo de combustible;
10	Ser respetuoso de los reglamentos viales;

11	Ser consciente de la responsabilidad de transportar personas, niños y/o empleados del área;
12	Ser respetuoso de los reglamentos internos de operación de vehículos oficiales;
13	Contar de manera constante y permanente con la licencia de conducir actualizada;
14	Traer siempre consigo la licencia actualizada y documentación oficial del vehículo;
15	Proporcionar la ayuda necesaria para abordar o descender del vehículo oficial a los usuarios del mismo;
16	Apoyar en la carga y descarga de materiales u objetos que traslada si es necesario;
17	Cumplir con lo establecido en el reglamento interno para el uso y control del parque vehicular; y
18	Las demás actividades que le sean encomendadas por el Secretariado Ejecutivo, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Voluntariado del DIF Estatal	Dependencias de la Administración Pública Estatal
2		Dependencias del sector social y privado a donde acude a entregar correspondencia

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
08:30 a 15:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto **CHOFER**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Secundaria	Bachillerato

Especialidad

Optima	**Compatible**

Actitudes

Responsabilidad, institucional, amabilidad, calidez, compromiso, cortesía, discreción, disponibilidad, espíritu de servicio, puntualidad y respeto.

Habilidades

Escuchar, relaciones humanas, habilidad en manejo de vehículos, atención de señalamientos viales.

Conocimientos

Destreza en el manejo de vehículos auto motores dentro y fuera de la ciudad, señalamientos viales y reglamento de Transporte.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	2 automotores asignados al Voluntariado Estatal
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Nulo	

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	0	1
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

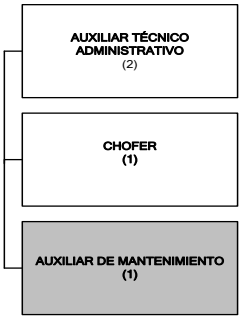
	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**		
Dirección General		**Dirección de Área**	**Voluntariado del DIF Estatal**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar las actividades de mantenimiento y conservación de la planta física, así como mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionalidad las instalaciones del interior y exterior, mobiliario, equipo y presentación, con la finalidad de brindar con ello un mejor servicio e imagen.		
Puesto al que reporta:	**Auxiliar Técnico Administrativo**		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar todo tipo de trabajo de mantenimiento que este a su alcance en las instalaciones del edificio;
2	Realizar trabajos básicos de jardinería en las zonas que lo requieran en interior y exterior del edificio;
3	Reparar si está al alcance de su competencia la maquinaria y herramientas para el desarrollo de sus funciones;
4	Supervisar que las áreas encomendadas estén en optimas condiciones de calidad;
5	Informar a la entidad correspondientes las necesidades de mantenimiento y reparación que requieran de mayor envergadura par al solución de las mismas;

6	Solicitar oportunamente a la entidad correspondiente los artículos y materiales para el desempeño de sus funciones;
7	Conservar aseadas y en buen estado las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de oficina;
8	Apoyar en las actividades de carga, descarga, acarreo y reparto de acuerdo a las indicaciones que reciba;
9	Apoyar en labores de mensajería cuando se re requiera;
10	Cuidar, ordenar y limpiar su equipo de trabajo, así como la bodega el área asignada y el control de su resguardo de la mismo;
11	Efectuar movimientos del mobiliario y equipo cuando sea necesario;
12	Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario, y materiales de trabajo, a efecto de favorecer su conservación; y
13	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria Ejecutiva, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Voluntariado Estatal	
2	Personal de los CEDECOS	

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
07:00 a 15:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Primaria	Bachillerato

Especialidad

Optima	**Compatible**

Actitudes

Responsabilidad, amabilidad, autocontrol, calidez, confiable, cortesía, cordial, diligente, discreción, eficaz, espíritu de servicio, puntualidad, superación.

Habilidades

Escuchar, orientación al servicio, relaciones humanas y trabajo en equipo, organización.

Conocimientos

Manejo de artículos y equipo de limpieza.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
2 meses	6 meses

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Nulo	
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Nulo	

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

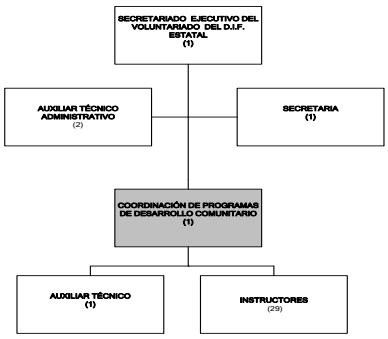
	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Nombre del Puesto	**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO**		
Dirección General		**Dirección de Área**	**Voluntariado del DIF Estatal**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coordinar las acciones y programas en materia de desarrollo comunitario a través de los CEDECOS y en otros espacios, en beneficio de las familias Colimenses.		
Puesto al que reporta:	**Secretariado Ejecutivo del Voluntariado del DIF Estatal**		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1	Auxiliar Técnico	1
2	Instructores	29

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Ser responsable de la operación y supervisión de los Centros de Desarrollo Comunitario;
2	Elaborar y actualizar el padrón de beneficiarios de los diferentes programas de desarrollo comunitario que emprende el Voluntariado del DIF Estatal;
3	Ser responsable del mobiliario, equipo y utensilios de trabajo de los Centros de Desarrollo Comunitario y espacios a donde se lleven los programas de esta Coordinación;
4	Ser enlace permanente con las diferentes coordinaciones de voluntariados;
5	Coordinar y dar seguimiento a jornadas y programas que se realizan con otras instituciones, así como actividades emergentes;

6	Apoyar en los diferentes eventos y actividades que realiza el Voluntariado del DIF Estatal; y
7	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria Ejecutiva, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad y calidez, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Coordinaciones de Voluntariados	Dependencias de la Administración Pública Estatal.
2	Voluntariado del DIF Estatal	Sector privado
3		Sector Social

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Nombre del Puesto | **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	**Compatible**
Trabajo Social	Ciencia Sociales

Actitudes

Responsabilidad, adaptabilidad al cambio, amabilidad, calidad, calidez, institucional, confiable, creatividad, criterio, determinación, dinámica, disciplina, discreción, eficaz, espíritu de servicio, ética, honestidad, interdisciplinaria, iniciativa, lealtad, perseverante, metódico y tolerante.

Habilidades

Adaptación, agilidad mental, asertividad, comunicación interpersonal, conciliador, creatividad, delegar, ecuanimidad, escuchar, facilidad de palabra, gestión de proyectos, orientación al servicio, relaciones humanas y públicas y trabajo en equipo.

Conocimientos

Trabajo social y fomento al Desarrollo Comunitario.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Los destinados para el funcionamiento de los CEDECOS
Recursos Humanos	Bajo	Personal asignado para el funcionamiento de los CEDECOS
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	La información sensible que se genera en las funciones que realiza esta Coordinación.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

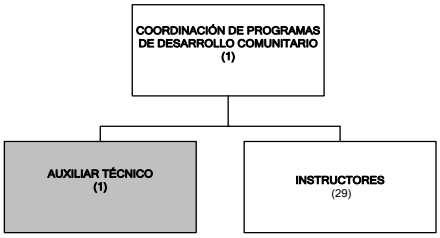
	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUXILIAR TÉCNICO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR TÉCNICO**		
Dirección General		**Dirección de Área**	**Voluntariado del DIF Estatal**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coadyuvar con las tareas de la Coordinación de Programas de Desarrollo Comunitario.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Programas de Desarrollo Comunitario**		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Generar y actualizar los bancos de datos de la Coordinación;
2	Supervisar el óptimo desarrollo y aplicación de los programas y actividades en materia de desarrollo comunitario;
3	Generar y controlar expedientes relacionados con esta Coordinación;
4	Informar sobre situaciones y/o necesidades de los programas de esta Coordinación;
5	Monitorear la Información del Voluntariado en Página WEB del DIF Estatal y dar seguimiento a su actualización;
6	Apoyar en los diferentes eventos y actividades que realiza el Voluntariado del DIF Estatal; y
7	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación de programas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad y calidez, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Voluntariado del DIF Estatal.
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Secretaría Ejecutiva	Centros de Desarrollo Comunitarios
2	Voluntariado del DIF Estatal	
3	Sistema DIF	

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
08:30 a 15:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR TÉCNICO

Nombre del Puesto

AUXILIAR TÉCNICO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Carrera Técnica	Licenciatura

Especialidad

Optima	**Compatible**
Trabajo Social	Administración

Actitudes

Responsabilidad, amabilidad, compromiso, confiable, dedicación, disponibilidad, eficiente, espíritu de servicio, ética, honestidad, orden, y puntualidad.

Habilidades

Comunicación interpersonal, ecuanimidad, facilidad de palabra, objetividad, observación, orientación al servicio, propositivo, relaciones humanas, uso de equipo de cómputo.

Conocimientos

Programas de desarrollo comunitario.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Nulo	
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	La información sensible que se genera en los CEDECOS y la que se ordena en los archivos.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

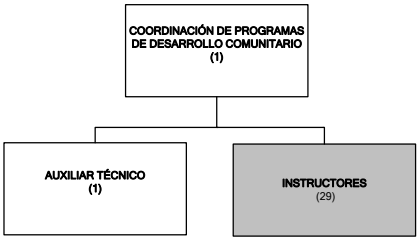
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE INSTRUCTORES

Nombre del Puesto	**INSTRUCTORES**
Dirección General	
Dirección de Área	
Objetivo o Propósito del puesto:	Impartir cursos, talleres y disciplinas en beneficio de la población.
Puesto al que reporta:	**Secretariado Ejecutivo del Voluntariado del DIF Estatal y a la Coordinación de Desarrollo Comunitario**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Prestar servicios de capacitación, enseñanza, activación física y de oficios tanto en los Centros de Desarrollo Comunitario, así como en espacios y lugares públicos;
2	Apoyar en actividades, eventos y programas que organiza el Voluntariado del DIF Estatal;
3	Atender las demás disposiciones que se determinen para el pleno funcionamiento del Voluntariado del DIF Estatal; y
4	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación de programas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad y calidez, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Voluntariado del DIF Estatal;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Usuarios de los CEDECOS	Con la SEDESCOL, cuando se acude a recibir capacitación
2	Voluntariado del DIF Estatal	

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
Variable.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE INSTRUCTORES

Nombre del Puesto

INSTRUCTORES

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Dominar el oficio y/o disciplina	

Actitudes

Responsabilidad, calidez, carácter, compromiso, confiable, creatividad, criterio, disciplina, entusiasmo, sensible, honradez, iniciativa, tolerancia, y positivo.

Habilidades

Capacitar, comunicación interna, gestionar proyectos, escuchar, facilidad de palabra, integración de equipo, manejo de grupos, motivación, orden de documentos, orientación al servicio, planificación, relaciones humanas y toma de decisiones.

Conocimientos

En la materia en que ofrecen instrucción.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Sólo los que emplean materiales como insumos y herramientas para impartir cursos de manualidades, cocina, corte, confección, deportes, cocina, etcétera.
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	La requerida sobre sus actividades

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

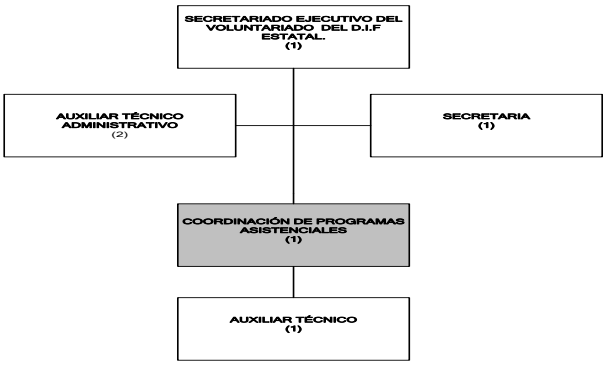
Nombre del Puesto	**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES**

Dirección General		**Dirección de Área**	**Voluntariado del DIF Estatal**

Objetivo o Propósito del puesto:	Coordinar las acciones y programas en materia asistencial en beneficio de las familias Colimenses.
Puesto al que reporta:	**Secretariado Ejecutivo del Voluntariado del DIF Estatal**

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1	Auxiliar Técnico	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Elaborar y actualizar el padrón de beneficiarios de los diferentes programas asistenciales que emprende el Voluntariado Estatal;
2	Dar seguimiento y evaluar el programa de despensas “Una entrega de corazón” y los demás programas existentes y aquellos que se generen;
3	Ser responsable del resguardo de insumos, mobiliario, equipo y utensilios de trabajo de los diferentes programas de esta Coordinación;
4	Ser enlace permanente con las diferentes coordinaciones de voluntariados;
5	Coordinar y dar seguimiento a jornadas y programas que se realizan con otras instituciones, así como actividades emergentes;
6	Apoyar en los diferentes eventos y actividades que realiza el Voluntariado del DIF Estatal; y

7	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaria Ejecutiva, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad y calidez, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Voluntariado del DIF Estatal;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Voluntariado del DIF Estatal	Proveedor de despensas
2	Coordinaciones de Voluntariados	
3	Gestión Social del DIF Estatal	
4	Departamento de Compras del DIF Estatal	

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
08:30 a 15:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

Nombre del Puesto

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	**Compatible**
Trabajo Social	Ciencias Sociales

Actitudes

Responsabilidad, calidad, calidez, institucional, confiable, criterio, dedicación, determinación, dinámica, disciplina, discreción, eficaz, espíritu de servicio, ética, flexibilidad, honestidad, honradez, interdisciplinaria, iniciativa, lealtad, perseverante, metódico y tolerante.

Habilidades

Agilidad mental, asertividad, comunicación interpersonal, conciliador, creatividad, delegar, ecuanimidad, escuchar, facilidad de palabra, gestión de proyectos, integración de equipo, orientación al servicio, relaciones humanas y públicas y trabajo en equipo.

Conocimientos

En materia de elaboración y aplicación de programas asistenciales.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Resguardo de las despensas “Una entrega de corazón”
Recursos Humanos	Bajo	1 Auxiliar Técnico
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	La información sensible que se genere de la aplicación de los programas asistenciales

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

ESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUXILIAR TÉCNICO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR TÉCNICO**		
Dirección General		**Dirección de Área**	**Voluntariado del DIF Estatal**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coadyuvar en las tareas de la Coordinación de Programas Asistenciales.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Programas Asistenciales**		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Generar y actualizar los bancos de datos de la Coordinación;
2	Supervisar el óptimo desarrollo y aplicación de los programas y actividades en materia asistencial;
3	Generar y controlar expedientes relacionados con esta Coordinación;
4	Informar sobre situaciones y/o necesidades de los programas de esta Coordinación;
5	Monitorear la Información del Voluntariado en Página WEB del DIF Estatal y dar seguimiento a su actualización;
6	Apoyar en los diferentes eventos y actividades que realiza el Voluntariado del DIF Estatal; y
7	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación de programas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad y calidez, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Voluntariado del DIF Estatal;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Voluntariado del DIF Estatal	Sector Social
2	Sistema DIF	

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
08:30 a 15:00 Hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR TÉCNICO

Nombre del Puesto

AUXILIAR TÉCNICO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	Computación

Actitudes

Adaptabilidad, amabilidad, calidez, compromiso, confiable, cortesía, cordial, dedicación, disciplina, disponibilidad, eficiente, espíritu de servicio, ética, honestidad, orden, profesionalismo y puntualidad.

Habilidades

Comunicación interpersonal, ecuanimidad, facilidad de palabra, objetividad, observación, orientación al servicio, propositivo, relaciones humanas, uso de equipo de cómputo.

Conocimientos

En atención a programas asistenciales.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	La información que se genera su área.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF ESTATAL

Nombre del Puesto	**DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF ESTATAL**

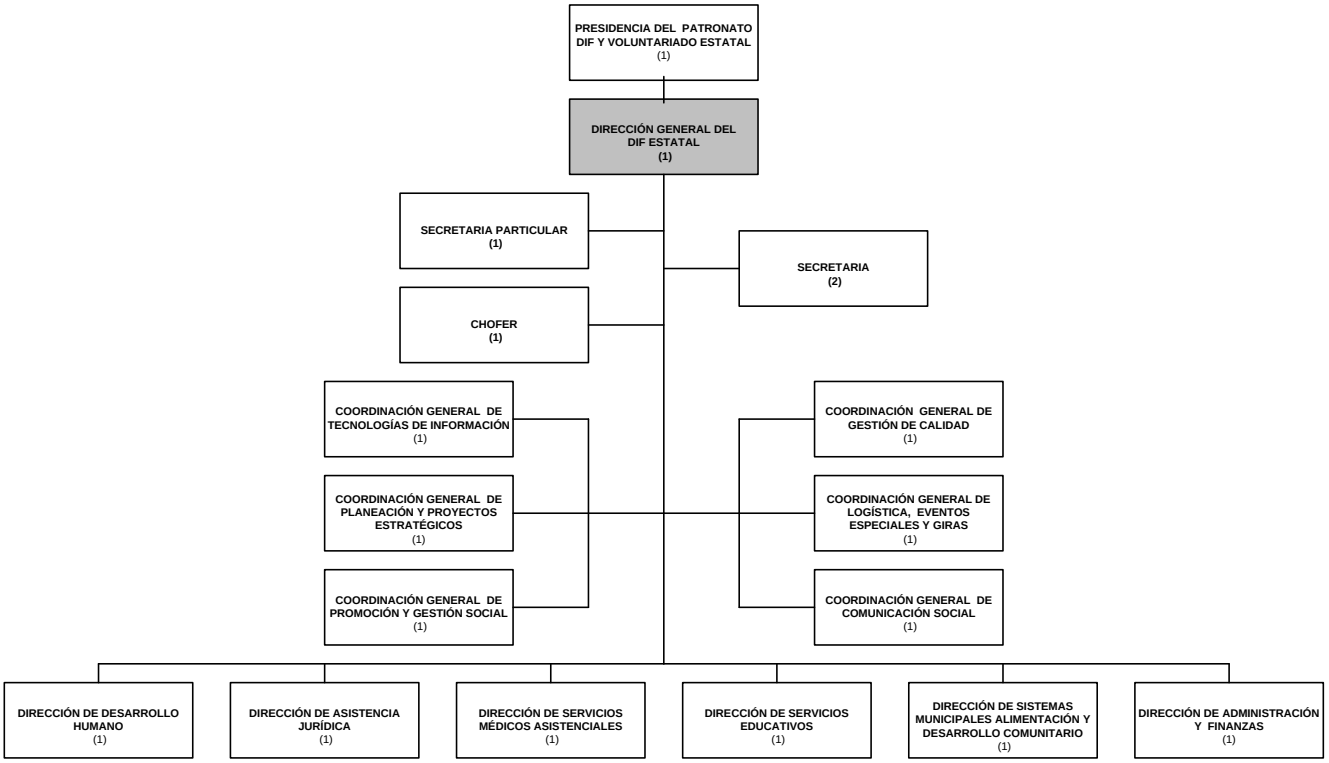
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección General**

Objetivo o Propósito del puesto:	Planear, organizar, dirigir y controlar el adecuado funcionamiento del DIF Estatal, hacia el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución, con apego al presupuesto autorizado, así como a las indicaciones y disposiciones que emitan al respecto tanto la Presidencia como de la Junta de Gobierno, dentro del marco legal.
Puesto al que reporta:	**Junta de Gobierno, Presidencia del Patronato y Voluntariado Estatal**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria Particular	1
2	Secretaria	2
3	Chofer	1
4	Coordinación de Tecnologías de Información	1
5	Coordinación de Calidad	1
6	Coordinación de Planeación y Proyectos	1
7	Coordinación de Logística, Eventos especiales y Giras	1
8	Coordinación de Promoción y Gestión Social	1
9	Coordinación de Comunicación Social	1
10	Dirección de Desarrollo Humano	1
11	Dirección de Asistencia Jurídica	1
12	Dirección de Servicios Médicos Asistenciales	1
13	Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario	1
14	Dirección de Administración y Finanzas	1
15	Dirección de Servicios Educativos	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Asegurar, en su papel de Secretario Técnico, de que las sesiones que celebre el Consejo Estatal de Asistencia Social, se realicen con las formalidades establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Colima, controlar el archivo y demás documentos pertenecientes a la Junta y expedir testimonios o copias certificadas de las resoluciones y documentos de la misma;
2	Controlar el seguimiento puntual de los acuerdos tomados por la Junta, con el apoyo de las Direcciones, Coordinaciones, dependencias y organismos de la Administración Pública del Estado involucrados;
3	Expedir los informes y estados financieros bimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el Comisario y el Auditor Externo, y presentarlos a la Junta de Gobierno;
4	Emitir los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del DIF Estatal, y presentarlos para conocimiento y aprobación a la Junta de Gobierno;
5	Expedir, previa propuesta y autorización de la Junta de Gobierno, los nombramientos y remociones del personal de confianza del DIF Estatal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

6	Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del DIF Estatal con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno y a lo establecido en la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Colima;
7	Promover reuniones de trabajo entre los miembros del Patronato, así como levantar las actas de acuerdo de las sesiones que realicen;
8	Colaborar con la Presidenta del Patronato en la promoción de eventos culturales, artísticos, maratones, teletones, así como realizar todo tipo de actividades permitidas por la ley, para la recaudación de fondos, y aquellas actividades que le encomienden;
9	Verificar el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Colima, respecto al funcionamiento del DIF Estatal.
10	Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Estatal;
11	Representar legalmente al DIF Estatal, en calidad de mandatario general para celebrar actos de dominio y pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y especiales que conforme a la Ley requieran cláusula especial, así como para formular y presentar querellas, denuncias o acusaciones y coadyuvar con el Ministerio Público en procesos penales y desistirse del juicio de amparo; con la excepción de que tratándose de enajenación o gravamen de bienes muebles (no tienen inmuebles) Si los hay deberá señalarse “e inmuebles”) propiedad del DIF Estatal, será necesario acuerdo de la Junta de Gobierno, sujetando dichos actos a la normatividad aplicable;
12	Representar legalmente al DIF Estatal, en calidad de mandatario general para celebrar actos de administración en el área laboral, conforme a los términos de la Ley Federal del Trabajo y trabajadores del Estado, con todas las facultades especiales que para su ejercicio requieran cláusula especial.
13	Otorgar y revocar, poder general para pleitos y cobranzas a favor de terceras personas, conforme a los lineamientos señalados por la Junta de Gobierno en los términos del Código Civil vigente para el Estado de Colima.
14	Integrar y presentar anualmente por escrito, un informe general de actividades del DIF Estatal y de las cuentas de su administración, en la fecha y con las formalidades que la Junta de Gobierno, por conducto de su Presidente señale;
15	Establecer y vigilar la aplicación de programas en defensa de las personas menores de edad, mujeres y familias en situaciones de vulnerabilidad;
16	Dirigir la Institución hacia el logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo y a la planeación estratégica institucional, así como en los programas de corto, mediano y largo plazo, y de los presupuestos correspondientes;
17	Formular e instrumentar estrategias de apoyo en la ejecución de acuerdos y disposiciones de la Junta, así como someterlos a consideración formal con las instancias competentes;
18	Proponer y supervisar las políticas y sistemas para la eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, que conduzcan al logro de los objetivos institucionales; impulsando la modernización, descentralización, desconcentración, simplificación administrativa, de capacitación y actualización del personal, cumpliendo con la normatividad dictaminada por los Órganos de Gobierno competentes y la aplicable según la materia de que se trate;
19	Pactar mediante convenios con los Gobiernos Municipales, las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social, dentro del marco de los convenios de desarrollo social;
20	Fomentar la participación social en la política asistencial, coordinar los esfuerzos de los diferentes actores y promover el incremento de la capacidad instalada de las instituciones asistenciales;

21	Coordinar y verificar que el DIF Estatal y los DIF Municipales, implementen los programas asistenciales bajo los lineamientos establecidos por el Sistema DIF Nacional y el Gobierno del Estado;
22	Promover y supervisar las acciones intra e interinstitucionales, que eleven la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de la asistencia social;
23	Recomendar y verificar la aplicación de estrategias innovadoras para la asistencia social, para lograr los objetivos institucionales y eleven la calidad de los servicios ofrecidos;
24	Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de las operaciones del DIF Estatal;
25	Supervisar el sistema de información y transparencia del DIF Estatal, de acuerdo a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable;
26	Recomendar, aprobar y vigilar la aplicación de estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, en la identificación, análisis y disminución en los índices de pobreza, vulnerabilidad, marginación y exclusión social, bajo enfoques de desarrollo humano y con principios de integralidad, corresponsabilidad y equidad, a fin de ejecutar acciones, tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida;
27	Recomendar la perspectiva familiar y comunitaria en las acciones asistenciales del DIF Estatal;
28	Recomendar la profesionalización de las instituciones públicas y privadas, así como de las personas que prestan servicios de asistencia social, de acuerdo a los lineamientos vigentes establecidos;
29	Coordinar la formulación de los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, los estados financieros, así como las propuestas anuales de ingresos y egresos del Organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;
30	Autorizar las liberaciones, transferencias y ejercicio de los fondos que se deban hacer, de acuerdo con los presupuestos aprobados y los lineamientos expedidos por la Junta Directiva;
31	Autorizar de conformidad con las bases generales expedidas por la Junta Directiva, la disposición de los activos fijos muebles que no correspondan a las operaciones propias del objeto del Organismo, o cuando dejen de ser de utilidad para el mismo;
32	Actuar como Presidente del Consejo Técnico de adopciones del Organismo, en lo relativo a la tutela legítima a cargo de la Presidencia del Patronato del Organismo;
33	Asegurar la promoción, asesoría e innovación en sistemas de atención a niñas, niños y adolescentes, que propicien la participación activa y el desarrollo de las madres trabajadoras, las familias y las comunidades;
34	Supervisar y asegurar la adecuada operatividad de las acciones en el ámbito de la prestación de servicios de salud en materia de asistencia social, con el objeto de beneficiar a los grupos sociales más vulnerables de la población.
35	Asegurar la asesoría legal al DIF Estatal**,** en asuntos jurídicos que le permitan cumplir con eficiencia, los Programas de Asistencia Social que tiene por objeto;
36	Asegurar la calidad, confiabilidad y mejora continua en los servicios brindados por la institución en materia de asistencia social, mediante el uso de herramientas y metodologías administrativas que garanticen el cumplimiento de estándares internos y externos, así como la implementación de la política del sistema de gestión de calidad del DIF Estatal Colima.
37	Presentar a la Junta de Gobierno, las modificaciones al Reglamento Interno, para su conocimiento y aprobación;

38	Determinar infracciones e imponer las sanciones correspondientes en el ámbito de su competencia;
39	Expedir, cuando proceda, copia certificada de los documentos, constancias o expedientes que obren en su poder, en razón de sus facultades, o en los archivos de las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal;
40	Supervisar y autorizar el presupuesto de ingresos y egresos del DIF Estatal**;**
41	Presidir las juntas de comité y subcomité de compras, arrendamientos y adquisiciones del DIF Estatal;
42	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
43	Las demás que establezca Ley y el Reglamento Interior del DIF Estatal, y las actividades encomendadas por la Presidencia, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo y necesarias para el adecuado ejercicio de sus funciones anteriores.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con la Presidencia del Patronato DIF y Voluntariado Estatal, el despacho de los asuntos relevantes de las Direcciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, informando sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección General, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las Direcciones adscritas a la Dirección General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección general, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas al DIF Estatal, atendiendo a la Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Colima;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con la Presidencia del Patronato DIF y Voluntariado Estatal y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente a la Presidencia del DIF y Voluntariado Estatal así como a la Junta de Gobierno, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;

14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
16	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y Presidencia del Patronato y voluntariado y Junta de Gobierno.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Administración Pública Estatal
2		Población en general
3		Casa de Gobierno
4		Dependencias y entidades
5		Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal
6		DIF Nacional y Municipal

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:00 a 16:00 hrs.	El requerido

PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF ESTATAL

Nombre del Puesto **DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF ESTATAL**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Administración Pública	Económica, Administración Empresarial, Finanzas, Desarrollo Institucional u Organizacional

Actitudes

Adaptabilidad al cambio, carácter, conciencia institucional, coordinación de grupos, espíritu de servicio, proactivo, ética, justicia, lealtad, profesionalismo, creatividad.

Habilidades

Agilidad mental, objetividad, negociación, mediador, facilidad de palabra, liderazgo, manejo de grupos, tacto político, pensamiento estratégico, don de mando, generar armonía en el equipo de trabajo.

Conocimientos

Economía, Estadística, Contabilidad, Asistencia Social, Planeación Estratégica, Administración Pública, Alta capacidad de negociación, Disposiciones legales.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario de la dependencia.
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de todo el personal de la dependencia.
Recursos Financieros	Alto	Es responsable de manejo y control de presupuesto asignado a la dependencia.
Información	Alto	Es responsable del manejo de información confidencial.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIA PARTICULAR

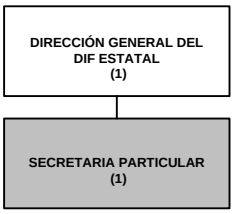
Nombre del Puesto	**SECRETARIA PARTICULAR**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección General**

Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades técnico administrativas para atender los asuntos particulares y oficiales del titular de la Dirección General, con la finalidad de que pueda dar cumplimiento a sus atribuciones que le corresponden para el desempeño óptimo de sus funciones inherentes a su cargo.
Puesto al que reporta:	**Dirección General del DIF Estatal Colima**

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Organizar la agenda de trabajo del titular de la Dirección General, en coordinación con las actividades de los programas del DIF Estatal;
2	Mantener actualizados los archivos y directorios vinculados con la Dirección General para eficientar las actividades conferidas;
3	Recibir, clasificar y turnar la correspondencia dirigida a la Dirección General;
4	Preparar el material necesario para las reuniones de trabajo en que participe la Dirección General;
5	Servir de enlace informativo con todas las áreas del DIF Estatal, para dar a conocer las instrucciones que gire la Dirección General;
6	Asistir al Titular de la Dirección General en sus compromisos de trabajo, vinculados con dichas comisiones;
7	Sistematizar el archivo de los documentos oficiales y de los particulares dirigidos a la Dirección General;
8	Vigilar que la oficina de la Dirección General se encuentre en perfectas condiciones de higiene y seguridad, con la finalidad de fortalecer la calidad de trabajo de la misma;
9	Informar al Titular de la Dirección General cualquier acontecimiento o contingencia relacionada en el desarrollo de las actividades mismas;
10	Procurar la óptima organización de las actividades de trabajo de la Dirección General;
11	Gestionar a las áreas correspondientes el suministro de recursos materiales, humanos, financieros e informáticos, necesarios para atender los requerimientos de la Dirección General; y
12	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Gobierno Estatal, Municipal y Federal
2		Población en General
3		Organismos no gubernamentales
4		Dependencias y entidades
5		Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal
6		DIF Nacional y Municipal

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:00 a 16:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA PARTICULAR

Nombre del Puesto **SECRETARIA PARTICULAR**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Bachillerato Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Administración	Relaciones Públicas, Administración de Empresas

Actitudes

Amabilidad, confiable, eficaz, eficiente, lealtad, responsable, puntual, respeto, sensatez, sensibilidad.

Habilidades

Facilidad de palabra, organización, ortografía, planificación, priorizar, redacción, comunicación interna, relaciones humanas y públicas.

Conocimientos

Organización, Capacidad de improvisación, Logística, Administración Pública, Gestión.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario del área.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda al personal de la dependencia y población en general.
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección General**

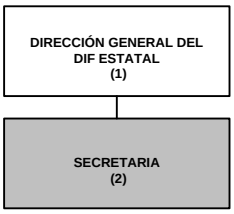
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades secretariales, técnico-administrativas y académicas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.

Puesto al que reporta:	**Dirección General del DIF Estatal Colima**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;
7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;
8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;
9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): recibos, requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;
10	Manejar la agenda del jefe inmediato;
11	Capturar información y diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;
12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general;
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área;
19	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
20	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o trámite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Organizaciones civiles
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas
7		Organismos centralizados y descentralizados

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 16:00 hrs. 8:30 a 18:00 hrs. 15:00 a 20:30 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTOS DE SECRETARIA

Nombre del Puesto **SECRETARIA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Bachillerato	Técnico

Especialidad

Optima	Compatible
Técnico Administrativo	Secretarial Comercial

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda al personal y población en general
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	**CHOFER**

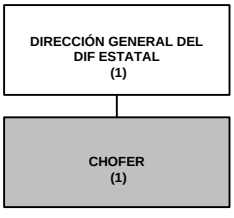
Dirección General	**DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección General**

Objetivo o Propósito del puesto:	Trasladar al Director General del DIF Estatal a los diferentes puntos de la ciudad o del Estado. Revisando que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y de acondicionamiento en general, revisando la agenda para ubicar los diferentes lugares a los que irán, conduciendo el vehículo con toda la prudencia posible para evitar accidentes. Para que el Director General esté a tiempo en sus compromisos laborales.
Puesto al que reporta:	**Dirección General del DIF Estatal Colima**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Proporcionar mantenimiento oportuno del vehículo oficial;
2	Reportar oportunamente a quien corresponda, los servicios que requieren el vehículo;
3	Apoyar en el traslado de personal en comisiones oficiales;
4	Trasladar al personal cuando se le requiera;
5	Realizar depósitos bancarios cuando se le requiera;
6	Apoyar en entrega de correspondencia oficial a las diferentes instituciones que le encomienden, programando sus tiempos y entregando la correspondencia respectiva, recabando sellos de recibido y entregándola devuelta a la Dirección General. Para agilizar asuntos y respuestas que solicita o requiere la misma;
7	Reportar el suministro oportuno de combustible;
8	Ser cuidadoso del estado físico y mecánico del vehículo oficial;
9	Ser responsable en el consumo de combustible;
10	Ser respetuoso de los reglamentos viales;
11	Ser consciente de la responsabilidad de transportar personas, niños y/o empleados del área;
12	Ser respetuoso de los reglamentos internos de operación del vehículo oficial;
13	Contar de manera constante y permanente con la licencia de conducir actualizada;
14	Traer siempre consigo la licencia actualizada y documentación oficial del vehículo;
15	Proporcionar la ayuda necesaria para abordar o descender del vehículo oficial a los usuarios de este servicio;
16	Apoyar en la carga y descarga de materiales u objetos que traslada si se requiere;
17	Cumplir con lo establecido en el reglamento interno para el uso y control del parque vehicular; y
18	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento

	Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Instituciones
2		Municipios
3		Estados

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 16:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTOS DE CHOFER

Nombre del Puesto

CHOFER

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Bachillerato

Especialidad

Optima	Compatible
Mecánica automotriz	

Actitudes

Motivación, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva, prudencia, confiable, disponibilidad de servicio, organización, autovaloración personal, sociabilidad, iniciativa.

Habilidades

Comunicación, administración del tiempo, observación, concentración.

Conocimientos

Manejo vehicular, reglamento de tránsito, nociones de mecánica, conocimiento geográfico del Estado.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del uso y mantenimiento del vehículo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la seguridad de las personas que transporta
Recursos Financieros	Bajo	Es responsable de la comprobación de los gastos generados
Información	Alto	Debe mantener la discrecionalidad de la información oficial que está al alcance de su conocimiento.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	0	1
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Nombre del Puesto	**COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

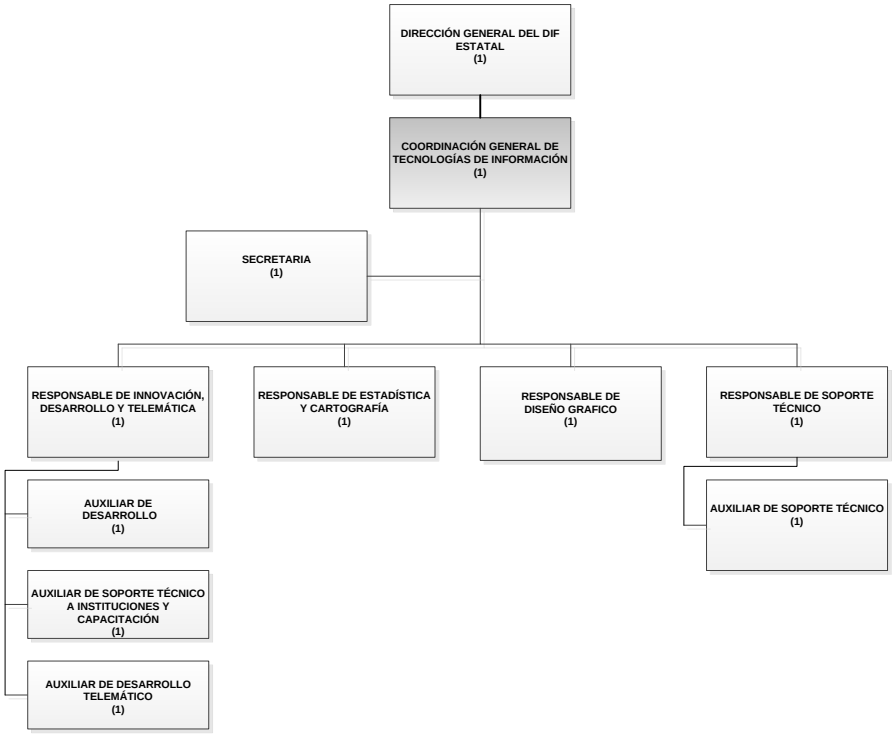
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Tecnologías de Información**

Objetivo o Propósito del puesto:	Proporcionar y mantener en optimo estado la infraestructura de hardware, software y telefonía que el DIF Estatal requiere y el uso de tecnologías de punta en toda la institución, a fin de lograr la mayor eficiencia, la automatización y simplificación de procesos y la reducción de costos de operación, facilitando la generación de información ágil, oportuna y de calidad, para la correcta toma de decisiones.
Puesto al que reporta:	**Dirección General del DIF Estatal Colima**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Responsable de Diseño Grafico	1
3	Responsable de Innovación, Desarrollo y Telemática	1
4	Responsable de Estadística y Cartografía	1
5	Auxiliar de Soporte Técnico a Instituciones y Capacitación	1
6	Auxiliar de Desarrollo Web	1
7	Auxiliar el Desarrollo Telemático	1
8	Auxiliar de Soporte Técnico	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Asesorar y controlar la compra y/o implementación de equipo de cómputo y software del DIF Estatal, para apoyar la modernización y sistematización de la información;
2	Diseñar, implementar, y supervisar la operación, intercomunicación y expansión de la red integral de comunicación (voz/datos) del DIF Estatal, a fin de optimizar sus sistemas de interacción informática con las instancias externas, como son: dependencias y organismos de la Administración Pública del Estado y de la Federación, de los DIF Municipales, e Instituciones del sector social y privado;
3	Controlar el desarrollo e implementación de software a la medida de las necesidades de las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, determinando anticipadamente viabilidad y prioridad de cada proyecto, que permita aumentar su eficiencia y rentabilidad de sus procesos;
4	Gestionar y dirigir la implementación de proyectos especializados, que mejoren los sistemas de comunicación y cómputo, requeridos de manera particular o general en el DIF Estatal, que faciliten el sistema integral de información para la toma de decisiones;
5	Supervisar la asesoría y capacitación al personal del DIF Estatal, conforme a los requerimientos de los sistemas de información, así como la evaluación permanente de las necesidades, tanto en software de paquete o bien en aquellos especialmente creados, para las Direcciones y Coordinaciones;
6	Controlar el acceso, resguardo, mantenimiento y actualización del software aplicado en las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, para mantenerlos en óptimo funcionamiento;

7	Establecer acciones para resguardar los paquetes de software adquiridos o desarrollados por el área, manteniendo un inventario; (altas, bajas y préstamos)
8	Administrar la red y sus servidores, haciendo respaldos periódicos, así como asegurar el buen funcionamiento de**l** equipo de cómputo del DIF Estatal, a través de mantenimiento preventivo y correctivo;
9	Controlar el diseño, actualización y administración del desarrollo de los sitios web de la intranet y la página web del DIF Estatal, para tener presencia en Internet, mantener a la población informada de cada uno de los servicios y programas asistenciales y proveer información a las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal;
10	Supervisar las acciones que el personal adscrito al área, realiza en las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, manteniendo un registro pormenorizado de las mismas y reportándolas al jefe inmediato y/o autoridades competentes, para dar a conocer los avances y necesidades para el desarrollo del trabajo en beneficio de los usuarios;
11	Supervisar la instalación de hardware y software, garantizando que su aprovechamiento se encuentre en el marco legal respectivo, a fin de evitar sanciones;
12	Controlar el desarrollo, cuando así se requiera, de presentaciones electrónicas de información conjuntamente con las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, proporcionando mejor imagen y calidad a las mismas;
13	Controlar la realización, cuando sea requerido, de impresiones de documentos, como Manuales, gráficas, reconocimientos, presentaciones electrónicas, escaneo de documentos y registro de datos en CD´s, para optimizar el tiempo y recursos del DIF Estatal;
14	Administrar el Sistema Estatal de Información de Gestión Social (SIGES) del DIF Estatal, facilitando a las instituciones usuarias, el acceso para mantenerlo actualizado;
15	Dirigir el análisis estadístico y georreferencial, para mantener actualizada la cartografía digital, mediante la georreferencia de la información generada por los sistemas y de las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal;
16	Coordinar el desarrollo de medios didácticos, para que la ciudadanía aproveche mejor los servicios que ofrece el DIF Estatal;
17	Asegurar que se realicen investigaciones respecto a innovaciones en el desarrollo de sistemas y aplicación de tecnologías de información;
18	Controlar los Sistemas Estatales de información del DIF Estatal;
19	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
20	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía

	sobre los servicios que presta el DIF Estatal Colima;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Ayuntamientos
2		SEDESCOL
3		IAAP
4		INCODIS
5		Dirección de Atención Ciudadana
6		Junta de Asistencia Privada
7		Instituciones de Asistencia Privada
8		Administración de la Beneficencia Publica
9		Secretaria de Administración
10		Secretaria de Planeación
11		INEGI
12		CIDECOL
13		Secretaria de Educación
14		CIJ
15		CERESO
16		Secretaria de Salud
17		SEDESOL

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
9:00 a 16:00 hrs. 18:00 a 20:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Nombre del Puesto

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Sistemas Computacionales	Telemática, Ing. en Sistemas Computacionales, Ing. En Software, Geomántica

Actitudes

Responsabilidad, Honestidad, Institucionalidad, Innovación, Adaptabilidad, Disponibilidad, Calidad, Confiabilidad, Eficaz, Amabilidad.

Habilidades

Facilidad de palabra, Administración en el tiempo, Desarrollo de Sistemas, Gestión, Creatividad, Planeación, Trabajo en equipo, Organización.

Conocimientos

Geomántica, Redes, Diseño Grafico, Administración, Desarrollo de Sistemas, Mantenimiento a Equipos de Computo, Telecomunicaciones, Estadística.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del equipo de computo de todas las áreas del DIF Estatal
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal de su área y su desempeño
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

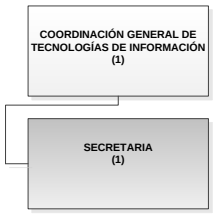
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Tecnologías de Información**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades secretariales técnico-administrativas y académicas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su reguardo con sentido de discrecionalidad.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Tecnologías de Información**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;
7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;

8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;
9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): recibos, requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;
10	Manejar la agenda del jefe inmediato;
11	Capturar información en diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;
12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general;
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área;
19	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
20	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o trámite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Protección Civil
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en general

6		Instituciones públicas y privadas
7		Organismos centralizados y descentralizados
8		Organizaciones civiles

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto

SECRETARIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato	Carrera técnica

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administrativo	Secretarial

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda a los integrantes del área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

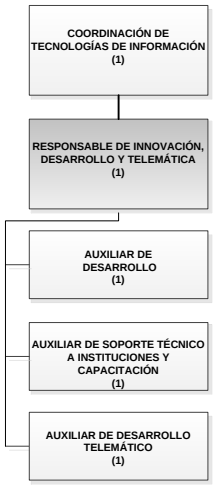
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y TELEMÁTICA

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y TELEMÁTICA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Tecnologías de Información**
Objetivo o Propósito del puesto:	Diseñar e innovar sistemas para mejorar la productividad de las diferentes Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Tecnologías de Información**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Auxiliar de Desarrollo	1
2	Auxiliar de Soporte Técnico a Instituciones y Capacitación	1
3	Auxiliar de Desarrollo Telemático	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Analizar, evaluar y desarrollar sistemas para mejorar la productividad del DIF Estatal;

2	Controlar servicios de internet para el mejor desempeño de las diferentes áreas DIF Estatal;
3	Asegurar y verificar la seguridad interna de la red local del sistema del DIF Estatal, con la finalidad de evitar el mal uso y alteración del mismo;
4	Proponer sistemas para la mejora de procedimiento y servicios, con el fin de agilizar los procesos y aminorar recursos materiales;
5	Administrar sistemas ya desarrollados de las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal;
6	Instalar y administrar servidores para internet y datos para las diferentes áreas del DIF Estatal;
7	Participar y apoyar en las actividades y eventos que realicen la Coordinación y el DIF Estatal;
8	Coordinar el desarrollo de sistemas del DIF Estatal a sus diferentes áreas;
9	Desarrollar Sistemas Estatales de Información para el DIF Estatal y sus áreas;
10	Realizar respaldos periódicos de la información de los servidores;
11	Proporcionar mantenimiento y Desarrollo del Sistema de Información de Gestión social;
12	Proporcionar mantenimiento y Desarrollo del Sistema Nacional de Información de Asistencia Social;
13	Actualizar y administrar el sistema de Bienes y Muebles que le corresponde a la Dirección de administración y de finanzas;
14	Participar y apoyar en las actividades y eventos que realicen la Coordinación y el DIF Estatal; y
15	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas la áreas del DIF Estatal	DIF municipales
2		Ayuntamientos municipales
3		Dirección de atención ciudadana
4		Patronato de beneficencia publica
5		INCODIS
6		IAAP
7		Junta de asistencia privada y sus integrantes

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:30 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y TELEMÁTICA

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y TELEMÁTICA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Desarrollo de Sistemas y Redes	Computación e Informática

Actitudes

Paciencia, optimista, creatividad, disponibilidad, responsable.

Habilidades

Capacitar, desarrollo de sistemas, facilidad de palabra, logística, tecnología, uso de equipo de cómputo.

Conocimientos

Manejo en software para desarrollo de sistemas (PHP, VS.NET), Estructura de redes, sistemas operativos para servidores. (Windows Server, Ubuntu, Linux).

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de los servidores, (rack de red voz y datos)
Recursos Humanos	Bajo	Es responsable del personal de apoyo de su área
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de bases de datos Sistema de Gestión Social(SIGES), Sistema Nacional de Información de Asistencia Social (SNIAS), Contabilidad, Bienes y Muebles

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR DE DESARROLLO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE DESARROLLO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Tecnologías de Información**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coadyuvar en el análisis, desarrollo y programación de sistemas WEB, mediante el uso de diferentes lenguajes en la actualidad y de guiones.		
Puesto al que reporta:	**Responsable de Innovación, Desarrollo y Telemática**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar respaldos periódicos de la información de los servidores;
2	Realizar análisis y mantenimiento, de sistemas para las diferentes áreas del DIF Estatal;
3	Desarrollar e implementar sistemas para la página web del DIF Estatal;
4	Realizar manuales operativos de los sistemas;
5	Desarrollar análisis y mantenimiento de aplicaciones para móviles;
6	Desarrollar y poner en marcha aplicaciones web;
7	Administrar y actualizar las ya creadas en continua coordinación y cooperación con el responsable de páginas web;
8	Participar y apoyar en las actividades y eventos que realice la Coordinación y DIF Estatal; y

9	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas la áreas del DIF Estatal	Secretaria de Administración
2		DIF Municipales
3		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
9:00 a 15:30 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE DESARROLLO

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE DESARROLLO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Informática	Ingeniería en sistemas, Programación WEB

Actitudes

Adaptabilidad al cambio, cooperación, disciplina, empatía, orden, optimismo, paciencia, responsabilidad.

Habilidades

Comunicación interna, criticas y reconocimientos, orientación al servicio, planeación, tecnología, trabajo en equipo.

Conocimientos

Programar bajo un lenguaje WEB como: PHP, AJAX, HTML.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del manejo de equipo de cómputo especializado necesario para el desempeño de las funciones.
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información esencial para poder llevar a cabo su desempeño.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO A INSTITUCIONES Y CAPACITACIÓN

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO A INSTITUCIONES Y CAPACITACIÓN**

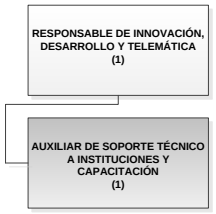
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Tecnologías de Información**

Objetivo o Propósito del puesto:	Proporcionar y asegurar la operación de los recursos informáticos, a través de la capacitación, automatización de oficinas y el mantenimiento de los sistemas y redes de comunicación, para proporcionar al personal del DIF Estatal, Municipal y Ayuntamientos; herramientas y facilidades para el buen uso y desarrollo de sus actividades.
Puesto al que reporta:	**Responsable de Innovación, Desarrollo y Telemática**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo en comodato, en los diferentes DIF Municipales;
2	Asistir técnicamente del personal en el manejo de equipo de cómputo;
3	Desarrollar, planear y ejecutar capacitaciones al personal que labora en el sistema DIF Estatal, Municipal y Ayuntamientos en relación al manejo de sistemas computacionales;
4	Desarrollar la operatividad de la intercomunicación y expansión de la red integral de comunicación (voz/datos) del DIF Estatal;
5	Dar soporte técnico y capacitación a las instituciones de asistencia social que son usuarias del Sistema Estatal de Gestión Social (SIGES);
6	Dar soporte técnico y capacitación a las instituciones de asistencia social que son usuarias del Sistema Directorio Nacional de Instituciones;

7	Elaborar cuadernos informativos para el personal del DIF Estatal, con la finalidad de que sea una herramienta útil y de consulta;
8	Administrar el Directorio Nacional de Instituciones, con la finalidad de concentrar información para la consulta;
9	Administrar, vigilar y capacitar al personal del DIF Estatal en relación al sistema de adquisiciones;
10	Realizar los cableados de vos y datos y las configuraciones necesarias para agregar o actualizar los servicios de dicho tipo;
11	Dar soporte a la red de comunicaciones del DIF Estatal;
12	Administración del Sistema de cámaras de video vigilancia en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI);
13	Dar seguimiento al sistema de cámaras de video vigilancia de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI);
14	Participar y apoyar en las actividades y eventos que realiza la Coordinación y el DIF Estatal; y
15	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación , afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Ayuntamientos
2		DIF municipales
3		SEDESCOL
4		IAAP
5		INCODIS
6		Dirección de atención ciudadana
7		Junta de asistencia privada
8		Instituciones de asistencia privada
9		Administración de la beneficencia pública

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
9:00 a 15:30 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO A INSTITUCIONES Y CAPACITACIÓN

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO A INSTITUCIONES Y CAPACITACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Computación	Telemática, Ing. en sistemas computacionales, Ing. en software, Licenciatura en informática

Actitudes

Responsabilidad, disponibilidad, compromiso, respeto, flexibilidad, confiable, tolerancia, eficaz, eficiente, espíritu de servicio, integridad.

Habilidades

Adaptación, capacitar, escuchar, facilidad de palabra, orientación al servicio, tecnología, trabajar bajo presión, uso de equipo de computo.

Conocimientos

Ensamblaje de PC, Formateo, Reparación, Planeación, Redes, Administración, Programación.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del manejo de equipo de computo especializado es necesario para el desempeño de las funciones
Recursos Humanos	Medio	Es responsable del manejo de personal en las capacitaciones
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información manejada de manera cotidiana y sensible.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR DE DESARROLLO TELEMÁTICO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE DESARROLLO TELEMÁTICO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Tecnologías de Información**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coadyuvar en las actividades emanadas por el responsable de innovación, desarrollo y telemática.		
Puesto al que reporta:	**Responsable de Innovación, Desarrollo y Telemática**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Desarrollar software para las distintas áreas del DIF Estatal;
2	Analizar el desarrollo de software de las diferentes áreas de la institución;
3	Implementar el software para las diferentes áreas del DIF Estatal;
4	Capacitar sobre el uso del software a las diferentes áreas de la institución;
5	Participar y apoyar en las actividades y eventos que realiza la Coordinación y el DIF Estatal; y
6	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Ayuntamientos
2		DIF municipales
3		SEDESCOL
4		IAAP
5		INCODIS
6		Dirección de atención ciudadana
7		Junta de asistencia privada
8		Instituciones de asistencia privada
9		Administración de la beneficencia pública

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
9:00 a 15:30 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE DESARROLLO TELEMÁTICO

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE DESARROLLO TELEMÁTICO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Ingeniería / Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Computación	Telemática, Ing. en sistemas computacionales, Ing. en software, Licenciatura en informática

Actitudes

Responsabilidad, disponibilidad, compromiso, respeto, flexibilidad, confiable, tolerancia, eficaz, eficiente, espíritu de servicio, integridad.

Habilidades

Adaptación, capacitar, escuchar, facilidad de palabra, orientación al servicio, tecnología, trabajar bajo presión, uso de equipo de computo.

Conocimientos

Ensamblaje de PC, Formateo, Reparación, Planeación, Redes, Administración, Programación.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del manejo de equipo de computo especializado es necesario para el desempeño de las funciones
Recursos Humanos	Medio	Es responsable del manejo de personal en las capacitaciones
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información manejada de manera cotidiana y sensible.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE DISEÑO GRÁFICO

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE DISEÑO GRÁFICO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Tecnologías de Información**
Objetivo o Propósito del puesto:	Diseñar y desarrollar imágenes, técnicas de expresión gráficas y tecnologías computacionales, conducentes a la búsqueda de soluciones visuales optimas a los problemas de comunicación gráfica y publicitaria.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Tecnologías de Información**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	Narrativa
1	Crear y diseñar aplicaciones publicitarias a las diversas Direcciones, Coordinación, áreas y Centros del DIF Estatal;
2	Difundir y dar promoción a la información de las actividades, servicios y apoyos del DIF Estatal Colima mediante medios de comunicación;
3	Transmitir a través de medios gráficos y optimizar la relación servidor-usuario, de manera informativa;
4	Innovar continuamente las aplicaciones publicitarias ya existentes del DIF Estatal Colima;
5	Desarrollar proyectos multimedia y en plataformas WEB;
6	Realizar diseño gráfico para el sitio WEB del DIF Estatal Colima y los sitios WEB de cada programa y los sistemas de información;
7	Generar medios didácticos para que los usuarios pueda aprovechar mejor los servicios que ofrece el DIF Estatal Colima;

8	Crear diseño publicitario de campañas y piezas publicitarias en los diferentes medios y soportes con el fin de promocionar eventos, actividades, servicios y apoyos;
9	Asesorar, auxiliar y apoyar en acciones tecnológicas a los demás compañeros;
10	Apoyar a las diferentes áreas de la institución con el diseño de presentaciones y/o formatos;
11	Diseñar la interfaz de los Sistemas de información;
12	Participar y apoyar en las actividades y eventos que realice la Coordinación y DIF Estatal; y
13	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	
2		
3		
4		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
9:00 a 16:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE DISEÑO GRÁFICO

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE DISEÑO GRÁFICO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Mercadotecnia	Comunicación, Diseño Gráfico

Actitudes

Adaptabilidad al cambio, Amabilidad, Calidad, Calidez, Compañerismo, Compromiso, Congruente, Cortesía, Cooperación, Creatividad, Critica, Disciplina, Eficiente, Entusiasmo, Ética, Honestidad, Iniciativa, Innovación, Orden, Paciencia, Positivo, Proactivo, Productividad, Profesionalismo, Prudencia, Puntualidad, Respeto, Responsable, Superación, Tolerancia.

Habilidades

Administración de tiempo, Capturar, Comunicación no verbal, Escuchar, Facilidad de Palabra, Hábito de Lectura, Interpretación de información, Investigación, Logística, Manejar medios en las presentaciones, Manejo de programas de diseño, Motivación, Objetividad, Ortografía, Pensamiento Estratégico, Planeación, Presentaciones eficaces, Priorizar, Propositivo, Redacción, Sintetizar, Tecnología, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo.

Conocimientos

Uso de equipo de Computo (Word, Excel, Power point), diseño grafico.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del manejo de equipo de cómputo especializado necesario para el desempeño de las funciones.
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información esencial para poder llevar a cabo su desempeño

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Tecnologías de Información**
Objetivo o Propósito del puesto:	Georreferenciar las obras y acciones e infraestructuras del DIF Estatal, así como realizar análisis estadísticos y georreferencial, en apoyo de las diferentes áreas.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Tecnologías de Información**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar análisis estadísticos y georreferencial, mediante la georreferencia de la información generada por los sistemas de información de las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal;
2	Generar y mantener y el acervo cartográfico, así como su actualización;
3	Goerreferenciar las acciones, beneficiarios e infraestructura del DIF Estatal;
4	Asesorar al personal de las diferentes áreas en las problemáticas del manejo de programas de computo;
5	Participar y apoyar en las actividades y eventos que realiza la Coordinación y el DIF Estatal; y
6	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	DIF Municipales
2		
3		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
9:00 a 15:30 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	Ingeniería/Licenciatura

Especialidad

Optima	**Compatible**
Computación	Telemática, Ing. en Sistemas Computacionales, Ing. en software

Actitudes

Responsabilidad, flexibilidad, adaptación, eficiencia, eficaz.

Habilidades

Capacitar, adaptación, escuchar, participación, orientación al servicio.

Conocimientos

Computación, redes, programación, administración, estadística, cartografía.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del manejo de equipo de computo especializado, necesario para el desempeño de las funciones
Recursos Humanos	Bajo	Es responsable de la atención y asesoramiento del personal que lo requiere
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información es manejada de manera cotidiana y se maneja información muy sensible.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Tecnologías de Información**
Objetivo o Propósito del puesto:	Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo de todas las áreas del DIF Estatal, mediante la planeación, organización, operación y control de las actividades de soporte técnico.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Tecnologías de Información**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de todas las áreas del DIF Estatal;
2	Asistir técnicamente tanto a los equipos como a los usuarios de las distintas áreas de la institución;
3	Elaborar, administrar y mantener actualizado el inventario de hardware;
4	Realizar constantes investigaciones que ayuden a estar el día en materia de seguridad, con la finalidad de prevenir la infección de virus;
5	Mantener en perfecto funcionamiento todos los equipos de computo y de impresión de todas las áreas de la institución;
6	Planear la actualización del equipo informático, de computo y efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de computo;
7	Procurar el perfecto estado físico de computo, proporcionando recomendación a los usuarios evitar prácticas que pudieran alterar su estado físico;
8	Atender a las peticione de soporte técnico de los usuarios, así como realizar mantenimiento que se encuentren previamente calendarizados;
9	Mantener en optimas condiciones de operación los equipos de computo a fin de coadyuvar el cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas usuarias;
10	Participar y apoyar en las actividades y eventos que realiza la Coordinación y el DIF Estatal; y
11	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas	**Relaciones Internas**	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	
2		

Horario laboral	**Horario Formal**	**Horario Informal**
	9:00 a 15:30 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Ingeniería

Especialidad

Optima	Compatible
Telemática, Computación	Ing. en Telemática, Ing. en Sistemas, Lic. En Informática, Ing. en Software.

Actitudes

Amabilidad, confiabilidad, dedicación, dinamismo, eficiencia, espíritu de servicio, perseverancia, profesionalismo, responsabilidad, tolerancia.

Habilidades

Despiezar, capacitar, tecnológica, uso de equipo de cómputo, priorizar, analítico, planeación.

Conocimientos

Computación, Hardware, Redes, Manejo de Sistemas.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del manejo de equipos de cómputo preventivo y correctivo
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información manejada de manera cotidiana y sensible.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

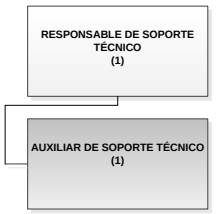
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Tecnologías de Información**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coadyuvar a garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo de todas las áreas del DIF Estatal.		
Puesto al que reporta:	**Responsable de Soporte Técnico**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de todas las áreas del DIF Estatal;
2	Asistir técnicamente tanto a los equipos como a los usuarios de las distintas áreas de la institución;
3	Mantener en perfecto funcionamiento todos los equipos de computo y de impresión de todas las áreas de la institución;
4	Actualización del equipo informático, de computo y efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de computo;
5	Checar permanentemente el perfecto estado físico de cómputo, proporcionando recomendación a los usuarios evitar prácticas que pudieran alterar su estado físico;
6	Atender a las peticione de soporte técnico de los usuarios, así como realizar mantenimiento que se encuentren previamente calendarizados;

7	Participar y apoyar en las actividades y eventos que realiza la Coordinación y el DIF Estatal; y
8	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	
2		
3		
4		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
9:00 a 15:30 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Ingeniería

Especialidad

Optima	Compatible
Telemática, Computación	Ing. en Telemática, Ing. en Sistemas, Lic. En Informática, Ing. en Software.

Actitudes

Amabilidad, confiabilidad, dedicación, dinamismo, eficiencia, espíritu de servicio, perseverancia, profesionalismo, responsabilidad, tolerancia.

Habilidades

Despiezar, capacitar, tecnológica, uso de equipo de cómputo, priorizar, analítico, planeación.

Conocimientos

Computación, Hardware, Redes, Manejo de Sistemas.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del manejo de equipos de cómputo preventivo y correctivo
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información manejada de manera cotidiana y sensible.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

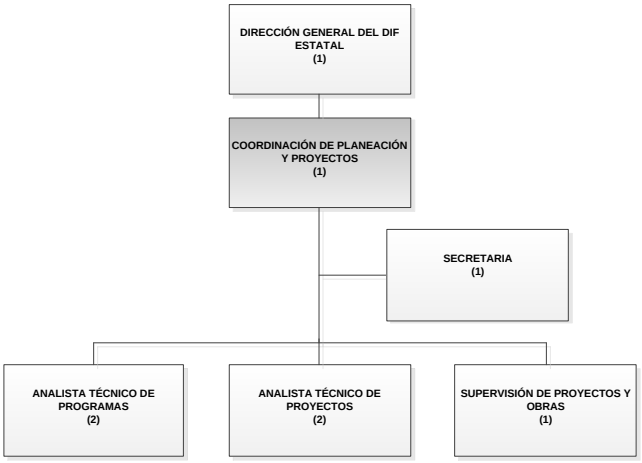
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

Nombre del Puesto	**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Planeación y Proyectos**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coordinar la planeación de las metas que se plantean anualmente en la institución, así como identificar los indicadores de medición para el cumplimiento de las mismas y apoyar a las diversas áreas de la dependencia en la formulación de sus proyectos y la gestión de recursos para la materialización de los mismos.		
Puesto al que reporta:	**Dirección General del DIF Estatal Colima**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Analista técnico de proyectos de programas	2
3	Analista técnico de proyectos	2
4	Supervisión de proyectos y obras	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Definir acciones para identificar, desarrollar, implementar y dar seguimiento a proyectos del DIF Estatal en beneficio de la población vulnerable;
2	Coordinar el proceso de planeación y participar en el proceso de programación, presupuesto, control y evaluación de los programas y proyectos institucionales, alineado con la Secretaría de Finanzas y Planeación;
3	Definir y determinar parámetros de evaluación de los programas asistenciales, de las distintas Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, para la medición, evaluación e impacto de los mismos;
4	Establecer estrategias que ayuden al incremento de la productividad, eficiencia, eficacia y la corrección de fallas en la operación del DIF Estatal, para incrementar el impacto de los servicios a la población;
5	Coordinar el seguimiento y monitoreo de las metas programadas anualmente en coordinación con los DIF municipales y las distintas Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, con el objeto de mantener informadas a las autoridades competentes, respecto al avance de metas;
6	Establecer el vínculo entre el DIF Estatal y las distintas entidades del Gobierno del Estado, en el ámbito de la programación e información, a fin de alimentar a los mandos superiores de información estratégica y dictámenes devaluatorios, para la toma de decisiones;
7	Determinar metodologías para la evaluación de impactos de los programas y proyectos sociales;
8	Coordinar la integración de la información para la elaboración de informes de Gobierno
9	Asegurar transparentar la aplicación de los recursos destinados a los proyectos, a través de la página WEB del DIF Estatal;
10	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
11	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el DIF Estatal Colima;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Dependencias de la administración pública
2		Ayuntamientos
3		Junta de asistencia privada
4		IAPEC
5		DIF Nacional

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

Nombre del Puesto

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	Administración de proyectos

Actitudes

Responsabilidad, honestidad, disponibilidad, criterio, creatividad, eficiente, espíritu de servicio, equidad, lealtad, productividad.

Habilidades

Liderazgo, logística, creatividad, equipo de computo, relaciones públicas, gestión de proyectos, visión estratégica, manejo de programas, planeación, tacto político, interpretación de información, trabajo en equipo.

Conocimientos

Administración pública, normatividad de la dependencia.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del mobiliario t equipo del área
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de su personal a su cargo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

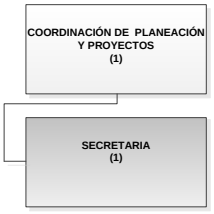
	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Planeación y Proyectos**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades secretariales, técnico-administrativas y académicas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Planeación y Proyectos**		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1		
2		
3		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control ,seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;
7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;
8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;

9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora):recibos, requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;
10	Manejar la agenda del jefe inmediato;
11	Capturar información y diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;
12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general;
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área;
19	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
20	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o tramite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el DIF Estatal Colima;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Organismos centralizados y descentralizados
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas
7		Organizaciones Civiles

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto

SECRETARIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Bachillerato, Técnico	

Especialidad

Optima	Compatible
Administrativo, Secretarial, Comercial	

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención de los que están en su área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ANALISTA TÉCNICO DE PROGRAMAS

Nombre del Puesto	**ANALISTA TÉCNICO DE PROGRAMAS**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Planeación y Proyectos**
Objetivo o Propósito del puesto:	Dar seguimiento en todos los programas, así como la colaboración en la integración y recopilación de información de las diferentes áreas de la institución para la elaboración de los informes de gobierno.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Planeación y Proyectos**		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Integrar y dar seguimiento a los programas de SEDESOL, Hábitat y rescate de espacios públicos;
2	Desarrollar y actualizar el catálogo de instituciones Nacionales e Internacionales que apoyen proyectos sociales,
3	Dar seguimiento al proyecto del corredor artesanal, bebidas tradicionales y antojitos típicos ubicado en el parque regional;
4	Participar en la integración de la información para la elaboración de los informes de gobierno;
5	Colaborar y dar seguimiento a los programas que conlleva la Coordinación**;**

6	Apoyar en la realización de la capacitación de activación física para adultos mayores, en el marco del programa establecido por el DIF Estatal en coordinación con INCODE, DIF Municipales y Junta de asistencia privada;
7	Colaborar en el Manual de Calidad y la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la institución;
8	Dar seguimiento al proyecto líder del DIF Estatal;
9	Realizar un diagnostico al Sistema integral de entrega-recepción del gobierno del Estado de Colima;
10	Apoyar en actividades administrativas de la Coordinación; y
11	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Secretaria de planeación
2		Dependencias de la Administración Pública
3		SEDESOL
4		DIF Municipales
5		INCODE
6		SEDUR
7		DIF Nacional
8		IAPEC
9		Junta de asistencia privada

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA TÉCNICO DE PROGRAMAS

Nombre del Puesto

ANALISTA TÉCNICO DE PROGRAMAS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Administración	Economía, Trabajo Social, Psicología

Actitudes

Amabilidad, calidad, compañerismo, compromiso, discreción, eficiencia, ética, espíritu de servicio, dedicación, profesionalismo, responsabilidad, productividad.

Habilidades

Ordenar documentos, organización, planeación, captura, equipo de cómputo, interpretación de información, trabajo en equipo.

Conocimientos

Programas computacionales, elaboración de proyectos, normatividad de la dependencia.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información para su desempeño

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ANALISTA TÉCNICO DE PROYECTOS

Nombre del Puesto	**ANALISTA TÉCNICO DE PROYECTOS**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Planeación y Proyectos**
Objetivo o Propósito del puesto:	Dar seguimiento a las metas del PED, que se plantean de forma anual por cada Dirección y Coordinación; así como apoyar a las diversas áreas de la institución para la integración y recopilación de información, para la elaboración de los informes de gobierno.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Planeación y Proyectos**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Dar seguimiento a las metas anuales de la institución, establecidas en el plan estatal de desarrollo;
2	Desarrollar y actualizar el catálogo de instituciones Nacionales e Internacionales que apoyen proyectos sociales;
3	Participar en la integración de la información de las diferentes áreas del DIF Estatal, para la elaboración de los informes de gobierno.

4	Elaborar de proyectos institucionales, así como la gestión de recursos ante instituciones Nacionales;
5	Elaborar la planeación anual de la institución con las actividades más relevantes de las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal;
6	Buscar información estadística de diversos indicadores para integrarlos a los proyectos de la Coordinación;
7	Apoyar en actividades administrativas de la Coordinación;
8	Dar seguimiento al proyecto líder de la institución;
9	Identificar, desarrollar e implementar la generación de proyectos y la gestión de recursos ante instancias Nacionales; y
10	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Secretaria de planeación
2		DIF Nacional
3		INEGI
4		SEDESOL

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
9:00 a 16:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA TÉCNICO DE PROYECTOS

Nombre del Puesto

ANALISTA TÉCNICO DE PROYECTOS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración, Contabilidad	Planeación, Finanzas, Economía

Actitudes

Disponibilidad, compromiso, proactivo, confiable, responsabilidad, cooperación, adaptable, metódico.

Habilidades

Sintetizar, capacidad de análisis, gestión de recursos, trabajo bajo presión, concentración, redacción, investigación, orientación a resultados.

Conocimientos

Normatividad de la dependencia, programas de cómputo, finanzas, elaboración de proyectos.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información estadística de diversos indicadores internos y externos

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS

Nombre del Puesto	**SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Planeación y Proyectos**
Objetivo o Propósito del puesto:	Revisar y supervisar que las obras generadas en la institución en materia de construcción, remodelación, presupuestos y mejoras, cumplan con las normas, reglamentos y lineamientos establecidos según los requerimientos de las mismas, así como el análisis de los expedientes técnicos de obra, para que sean realizadas de acuerdo al proyecto establecido y en los tiempos estimados.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Planeación y Proyectos**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Supervisar la construcción de las diferentes obras de la institución;
2	Generar proyectos arquitectónicos de las construcciones y/o remodelaciones nuevas de las diferentes áreas de la institución;
3	Gestionar la donación de terrenos para los proyectos de la institución;
4	Supervisar las remodelaciones y mejoras a los diversos edificios de la institución;

5	Revisar la información de las obras autorizadas por la Dirección General de Infraestructura y Servicios, así como asegurar estén cumpliendo la modalidad para la misma;
6	Elaborar los presupuestos de las obras generadas por la institución; y
7	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Ayuntamientos
2		IVECOL
3		DIF Municipales
4		Dependencias de la Administración Pública

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 16:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS

Nombre del Puesto

SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Ingeniería Civil	Arquitectura

Actitudes

Adaptable, compañerismo, dedicación, espíritu de servicio, participativo, responsable, sencillez, tolerancia, honestidad, disponibilidad, criterio, eficiente, productividad.

Habilidades

Adaptación al cambio, comunicación interna, destreza, liderazgo, escuchar, gestión de proyectos, manejo de grupos, solucionar problemas operativos, trabajo en equipo, relaciones humanas, relaciones publicas.

Conocimientos

Planeación, Programas de cómputo, Organización, Normatividad de la dependencia.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de su mobiliario
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información su área

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

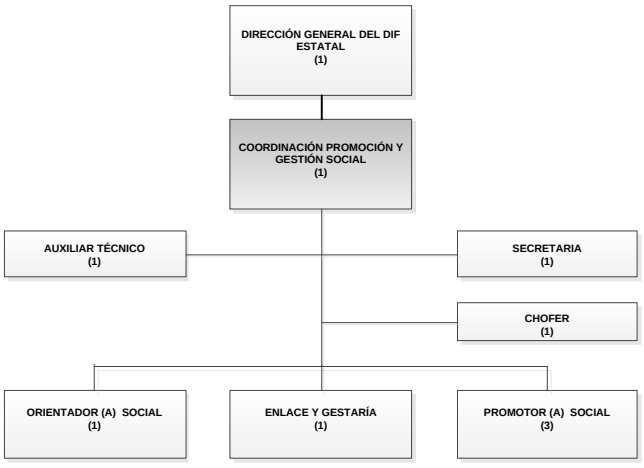
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto	**COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN SOCIAL**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Promoción y Gestión Social**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coordinar y brindar diversos tipos de servicios a personas de escasos recursos económicos y grupos vulnerables, con el firme propósito de mejorar su situación y calidad de vida.		
Puesto al que reporta:	**Dirección General del DIF Estatal de Colima**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Auxiliar Técnico	1
3	Orientador (a) Social	1
4	Enlace y Gestoría	1
5	Promotor (a) Social	3
6	Chofer	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Establecer y supervisar un sistema de atención ciudadana que incluya la recepción, registro, canalización y seguimiento de necesidades;
2	Establecer y supervisar un sistema de registro de peticiones dirigidas, en materia de asistencia social;
3	Establecer con instituciones públicas y privadas convenios, acuerdos y comodatos**,** para un mayor aprovechamiento de los recursos a favor de la asistencia social;
4	Controlar los procesos de donaciones a la ciudadanía en general e instituciones;
5	Integrar la distribución de apoyos, favoreciendo a los de mayor vulnerabilidad;
6	Supervisar la aplicación de estudios socioeconómicos para determinar la factibilidad de los apoyos entregados;
7	Gestionar presupuestos cuando sea necesario, para beneficios extraordinarios que la población en estado vulnerable requiere;
8	Integrar un sistema de registro de la información relativa a peticiones, convenios, contratos, así como de los recibos, comprobantes que amparen la entrega de apoyos para la presentación de informes, estadísticas y reportes que permitan una efectiva toma de decisiones;
9	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
10	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el DIF Estatal Colima;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Organismos públicos y privados
2		DIF Nacional y Municipal
3		Población abierta
4		Dependencias
5		Instituciones publicas y privadas

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
9:00 a 16:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACION DE PROMOCION Y GESTION SOCIAL

Nombre del Puesto

COORDINACION DE PROMOCION Y GESTION SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Administración	Trabajo Social, Sociología

Actitudes

Amabilidad, Responsable, Tolerante, Prudencia, Conciliador, Profesionalismo, Carácter.

Habilidades

Adaptación al cambio, facilidad de palabra, modalidad de contacto, toma de decisiones, escuchar, orientación al servicio, liderazgo.

Conocimientos

Políticas publicas, Planeación estratégica, Calidad humana de vida y de servicio.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del material para apoyos y mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del servicio que se brinda al usuario
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del uso y comprobación del mismo
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Promoción y Gestión Social**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades secretariales, técnico-administrativas y académicas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Promoción y Gestión Social**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;
7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;

8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;
9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): recibos, requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;
10	Manejar la agenda del jefe inmediato;
11	Capturar información en diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;
12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general;
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área;
19	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
20	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o trámite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Protección Civil
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos

5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas
7		Organismos centralizados y descentralizados
8		Organizaciones civiles

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto

SECRETARIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato	Carrera técnica

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administrativo	Secretarial

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda a los integrantes del área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR TÉCNICO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Promoción y Gestión Social**
Objetivo o Propósito del puesto:	Auxiliar en las actividades propias, así como a las vinculadas a los programas generados y/o establecidos por la Coordinación.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Promoción y Gestión Social**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Establecer coordinación con el voluntariado para el seguimiento con la entrega de despensas a los beneficiados por el programa establecido;
2	Participar en la entrega de apoyos en especie solicitados a la Coordinación;
3	Apoyar cuando se requiera de orden, limpieza e inventario del almacén;
4	Participar y apoyar en las actividades, programas que conlleve la Coordinación;
5	Reportar a la Coordinación las actividades realizadas mensualmente;
6	Llevar el control de las entradas y salidas del almacén;
7	Elaborar, desarrollar y actualizar el padrón de beneficiados por el programa de despensas;
8	Apoyar en actividades administrativas de la Coordinación;

9	Requerir informes técnicos del área de manera oportuna, en seguimiento al programa operativo vigente;
10	Atender solicitudes de información técnica de manera oportuna y precisa;
11	Apoyar en la elaboración de minutas de reuniones técnicas de trabajo; y
12	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Organismos públicos y privados
2		DIF Nacional y Municipal
3		Población abierta
4		Dependencias
5		Instituciones públicas y privadas

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
9:00 a 16:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO

Nombre del Puesto

AUXILIAR TÉCNICO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Trabajo Social	Administración

Actitudes

Amable, cálido, comprensible, cordial, flexible, confiable, disponibilidad y empatía, lealtad.

Habilidades

Escuchar, facilidad de palabra, orientación al servicio, solucionar problemas en equipo, observación, motivación, toma de decisiones, trabajo bajo presión y comunicación interna.

Conocimientos

Administración, Planeación, Manejo se equipo de computo, Relaciones publicas y humanas.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	En virtud de que solo responde por su mobiliario.
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que le brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

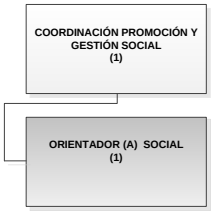
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ORIENTADOR (A) SOCIAL

Nombre del Puesto	**ORIENTADOR (A) SOCIAL**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Promoción y Gestión Social**
Objetivo o Propósito del puesto:	Orientar y asesorar a las personas que acuden a la institución por algún bien o servicio, con el fin de que su solicitud sea canalizada al área o dependencia que corresponda.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Promoción y Gestión Social**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	Narrativa
1	Recibir a las personas preguntándoles sobre el asunto que necesitan resolver de una manera respetuosa y cálida;
2	Identificar y valorar si la solicitud es competencia de la Coordinación , en su caso canalizar a la persona al área correspondiente o establecer comunicación con la dependencia adecuada;
3	Llevar el registro de los asuntos que atiende por razón de su función;
4	Dar seguimiento a la solicitud cuando esta no sea competencia de la Coordinación y establecer comunicación con la institución o dependencia con el fin de informar en que condiciones será atendido;
5	Evaluar la atención brindada del servicio mediante el llenado de un breve cuestionario;

6	Llevar el control y registro de las encuestas de satisfacción de los usuarios del servicio que se ha proporcionado por la Coordinación;
7	Proporcionar a toda persona orientación y asesoría personal, vía telefónica y/o vía electrónica sobre los requisitos para otorgar un servicio por parte de la Coordinación;
8	Facilitar a toda persona los formatos para la presentación de solicitudes y en su caso auxiliarlo en el llenado del mismo;
9	Participar y apoyar en las actividades, programas que conlleve la Coordinación;
10	Participar en reuniones de evaluación de metas, programas de trabajo de la Coordinación;
11	Informar y reportar a la Coordinación las actividades realizadas, atendidas y canalizadas o en proceso mensualmente; y
12	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Atención Ciudadana del Gobierno del Estado
2		DIF Municipales
3		Congreso del Estado
4		Secretaria de Salud
5		INCODIS
6		IAAP
7		IVECOL
8		Ayuntamientos

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
09:00 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE ORIENTADOR (A) SOCIAL

Nombre del Puesto

ORIENTADOR (A) SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Trabajo Social	Psicología

Actitudes

Amabilidad, discreción, espíritu de servicio, optimismo, paciencia, responsable, sensibilidad, tolerante, confiable, congruente, criterio, entusiasmo, eficiente y ética.

Habilidades

Escuchar, facilidad de palabra, orientación al servicio, solucionar problemas en equipo, observación, motivación, toma de decisiones, trabajo bajo presión y comunicación interna.

Conocimientos

Windows officie, ortografía, redacción, SNIAS, correo electrónico.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	En virtud de que solo responde por su mobiliario
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que le brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ENLACE Y GESTORÍA

Nombre del Puesto	**ENLACE Y GESTORÍA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Promoción y Gestión Social**
Objetivo o Propósito del puesto:	Establecer mecanismos de coordinación y comunicación a beneficio de la población vulnerable, en la atención a sus necesidades, proporcionando respuestas o canalización a sus peticiones con absoluto respeto, calidez y productividad**.**		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Promoción y Gestión Social**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Atender a la población en general que solicita servicio y apoyos en materia de asistencia social, mediante la aplicación de una entrevista de inicio para determinar cual es el servicio que requiere el usuario;
2	Evaluar mediante la implementación de un formato para determinar la factibilidad de la solicitud;
3	Fomentar en los usuarios la concientización de la independencia y autogestión;
4	Coordinar y canalizar la atención con la institución que corresponda;
5	Ser el enlace y gestoría con las áreas de trabajo social, organismos e instituciones para la atención de las peticiones y dar seguimiento a las mismas;

6	Determinar y seleccionar los apoyos en función a la demanda o necesidades planteadas;
7	Aplicar estudios socioeconómicos para determinar la factibilidad de los apoyos a entregar;
8	Resguardar la información relativa a peticiones, estadísticas, informes, convenios, acuerdos y demás en materia de asistencia social;
9	Participar y apoyar en las actividades, programas que conlleve la Coordinación;
10	Participar en reuniones de evaluación de metas, programas de trabajo de la Coordinación;
11	Informar y reportar a la Coordinación las actividades realizadas, atendidas y canalizadas o en proceso mensualmente; y
12	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF	Atención Ciudadana del Gobierno
2		10 DIF Municipales
3		Congreso del Estado
4		Secretaria de Salud
5		INCODIS
6		IAAP
7		IVECOL
8		10 Ayuntamientos

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
08:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE ENLACE Y GESTORIA

Nombre del Puesto

ENLACE Y GESTORIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	**Compatible**
Trabajo Social	Psicólogo

Actitudes

Amable, cálido, comprensible, cordial, flexible, confiable, disponibilidad y empatía.

Habilidades

Facilidad de palabra, conciliador, escuchar, orientación al servicio, solucionar problemas en equipo, observación, motivación, toma de decisiones y comunicación interna.

Conocimientos

Windows office, estadística y bases de datos, ortografía, redacción, SNIAS, correo electrónico.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	En virtud de que solo responde por su mobiliario
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda a los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE PROMOTOR (A) SOCIAL

Nombre del Puesto	**PROMOTOR (A) SOCIAL**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Promoción y Gestión Social**
Objetivo o Propósito del puesto:	Establecer líneas de acción para incorporar aquellos beneficiados en materia de asistencia social, con la finalidad de elaborar un padrón semestral de atención.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Promoción y Gestión Social**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Facilitar a los usuarios información de los requisitos necesarios para ingresar al programa de beneficiados;
2	Elaborar el registro de los usuarios atendidos con el propósito de clasificar aquellos que serán favorecidos con el programa beneficiados;
3	Realizar visitas domiciliarias a los usuarios registrados para la aplicación de un estudio socioeconómico con el fin de valorar su situación y ser beneficiado por el programa;
4	Capturar y actualizar la información en el sistema nacional de información en la asistencia social (SNIAS) los que han sido beneficiados;
5	Participar en reuniones de evaluación de metas, programas de trabajo de la Coordinación;

6	Informar y reportar a la Coordinación las actividades realizadas, atendidas y canalizadas o en proceso mensualmente;
7	Establecer coordinación con diferentes dependencias para la factibilidad de que el apoyo sea en forma tripartita;
8	Concientizar al usuario que el apoyo no se da al 100 % y que es de manera temporal, no para toda la vida;
9	Realizar visitas domiciliarias y aplicar estudio socioeconómicos para valorar su situación psicológica, económica y social; y
10	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF	Atención ciudadana de Gobierno
2		Población en general
3		Organizaciones civiles
4		Instituciones publicas y privadas
5		Secretaria de salud

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
Variable.	

PERFIL DE PUESTO DE PROMOTOR (A) SOCIAL

Nombre del Puesto

PROMOTOR (A) SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Trabajo Social	

Actitudes

Amabilidad, calidez, honestidad, justicia, tolerante, paciencia, prudencia, sensibilidad, participativo, responsable.

Habilidades

Adaptación al cambio, administración del tiempo, facilidad de palabra, modalidad de contacto, objetividad, organización, toma de decisiones.

Conocimientos

Asistencia social, relaciones humanas, humanidades.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

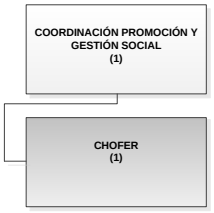
	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	**CHOFER**		
Dirección General	**DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Promoción y Gestión Social**
Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar apoyo en actividades de traslado de personal, niños y mensajería proporcionando la seguridad de los mismos.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Promoción y Gestión Social**		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Proporcionar mantenimiento oportuno del vehículo oficial;
2	Reportar oportunamente a quien corresponda, los servicios que requieren el vehículo;
3	Apoyar en traslado de personal en comisiones oficiales;
4	Trasladar al personal cuando se le requiera;
5	Realizar depósitos bancarios si se requiere;
6	Apoyar en entrega de correspondencia oficial a instituciones;
7	Reportar el suministro oportuno de combustible;
8	Ser cuidadoso del estado físico y mecánico del vehículo oficial;
9	Ser responsable en el consumo de combustible;

10	Ser respetuoso de los reglamentos viales;
11	Ser consciente de la responsabilidad de transportar personas, niños y/o empleados del área;
12	Ser respetuoso de los reglamentos internos de operación de vehículos oficiales;
13	Contar de manera constante y permanente con la licencia de conducir actualizada;
14	Traer siempre consigo la licencia actualizada y documentación oficial del vehículo;
15	Proporcionar la ayuda necesaria para abordar o descender del vehículo oficial a los usuarios del mismo;
16	Apoyar en la carga y descarga de materiales u objetos que traslada si es necesario;
17	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno para el Uso y Control del Parque Vehicular; y
18	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Instituciones
2		Municipios
3		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	El necesario

PERFIL DE PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto

CHOFER

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	Bachillerato

Especialidad

Optima	**Compatible**
Mecánica automotriz	Mecánica General

Actitudes

Motivación, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva, prudencia, confiable.

Habilidades

Comunicación, administración del tiempo, observación, concentración.

Conocimientos

Manejo vehicular, reglamento de tránsito, nociones de mecánica, conocimiento geográfico del Estado.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del uso y mantenimiento del vehículo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la seguridad de las personas que transporta
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Debe mantener la discrecionalidad de la información oficial que está al alcance de su conocimiento.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	0	1
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

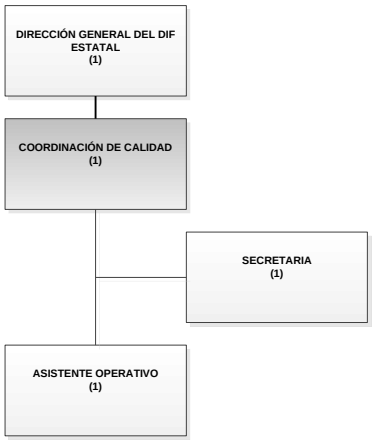
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN DE CALIDAD

Nombre del Puesto	**COORDINACIÓN DE CALIDAD**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación Calidad**
Objetivo o Propósito del puesto:	Asegurar la calidad, confiabilidad y mejora continua en los servicios brindados por la institución en materia de asistencia social, mediante el uso de herramientas y metodologías administrativas que garanticen el cumplimiento de estándares internos y externos, así como la implementación de la política del Sistema de Gestión de Calidad del DIF Estatal Colima.		
Puesto al que reporta:	**Dirección General del DIF Estatal Colima**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Asistente Operativo	1
3		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Integrar el Sistema de Gestión de la Calidad en el DIF Estatal, desarrollando estrategias de sensibilización, difusión, capacitación y reconocimiento de las acciones, a fin de crear una cultura organizacional y hacer de la calidad una forma de vida;
2	Asesorar a las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, en el establecimiento de sus proyectos y certificaciones de mejora continua, que eleven su eficiencia y desempeño hacia el interior y exterior de la Institución;
3	Recomendar acciones para promover los valores y la filosofía institucional que favorezcan el clima y la cultura organizacional;
4	Coordinar, desarrollar e integrar acciones relacionados con la estructura organizacional del DIF Estatal, como son: modificaciones orgánicas y funcionales acordes a las necesidades y objetivos institucionales; con el fin de contar con una estructura orgánica, dinámica, moderna y funcional que asegure el cumplimiento de los objetivos Institucionales;
5	Establecer normas para la elaboración, implementación y actualización permanente de instrumentos administrativos (manuales, reglamentos internos, reglas de operación, lineamientos, guías, instructivos entre otros), en las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, para organizar y controlar los procesos;
6	Integrar los perfiles y descripciones de los puestos y su nivel dentro del tabulador del DIF Estatal, con base en las directrices establecidas por la Secretaría de Administración y las necesidades institucionales;
7	Establecer e implementar, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, un sistema de evaluación del desempeño, reclutamiento y necesidades de capacitación, con base en las competencias laborales determinadas para cada puesto, que permita medir los resultados, el cumplimiento y la productividad del personal del DIF Estatal;
8	Establecer vínculos con otras dependencias, que faciliten la implementación de los modelos definidos por Gobierno del Estado para el desarrollo institucional y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo;
9	Establecer mecanismos para desarrollar proyectos de análisis y rediseño de sistemas administrativos, operativos y de servicios del DIF Estatal, a fin de aumentar la eficiencia y rentabilidad de las Direcciones y Coordinaciones, logrando la simplificación administrativa de los servicios;
10	Establecer diagnósticos organizacionales, para analizar y medir la productividad de las Direcciones y Coordinaciones, y justificar la creación de nuevas plazas o promociones, que permita la rentabilidad de las áreas del DIF Estatal;
11	Generar la documentación e Informes que soliciten, con previa autorización de la Dirección General, para reportar y evidenciar el cumplimiento de objetivos y metas;
12	Establecer mecanismos para la integración de un Sistema de Evaluación del Desempeño de programas, servicios y acciones de la dependencia;
13	Coordinar y ejecutar acciones y actividades en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo dentro de la dependencia;
14	Generar el vínculo con dependencias públicas y privadas para el seguimiento y cumplimiento de las normatividades que aplican a la dependencia;

15	Establecer mecanismos encaminados, para el cumplimiento en materia de controles internos, ética, género, mejora, planeación estratégica, indicadores de desempeño y de resultados, contraloría social entre otros, que permitan la eficiencia y eficacia de las atribuciones de la dependencia;
16	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
17	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el DIF Estatal Colima;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Secretaria de Administración
2		Instituto Colimense para la Calidad
3		Instituto Colimense de la Mujer
4		Instituciones de Asistencia Privada
5		Organizaciones no Gubernamentales

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
9:00 a 16:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN DE CALIDAD

Nombre del Puesto

COORDINACIÓN DE CALIDAD

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración de Empresas	Contabilidad, Economía, Desarrollo Organizacional, Finanzas

Actitudes

Compromiso, confiable, congruente, coordinación de grupos, criterio, eficaz, eficiente, ética, perseverante, proactivo.

Habilidades

Adaptación al cambio, administración del tiempo, controlar, creatividad, decidir en equipo, destreza, don de mando, generar armonía en el equipo, organización orientación a resultados.

Conocimientos

Administración pública, desarrollo organizacional, sistemas de cómputo, normatividad, conocimiento técnico acerca de la calidad.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su equipo de trabajo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de motivar y mejorar el clima laboral e impulsar la productividad y mejora continua
Recursos Financieros	Bajo	Es responsable de que se cumpla con el presupuesto establecido para cada proyecto
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

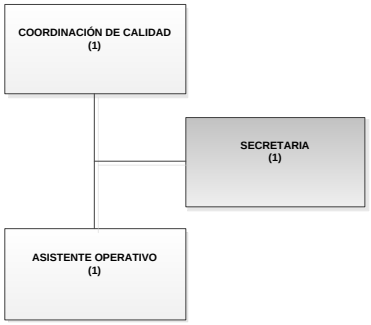
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Calidad**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades secretariales, técnico-administrativas y académicas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Calidad**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;
7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;

8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;
9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): recibos, requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;
10	Manejar la agenda del jefe inmediato;
11	Capturar información en diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;
12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general;
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área;
19	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
20	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o trámite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Protección Civil
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas

7		Organismos centralizados y descentralizados
8		Organizaciones civiles

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto

SECRETARIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato	Carrera Técnica

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administrativo	Secretarial

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda a los integrantes del área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

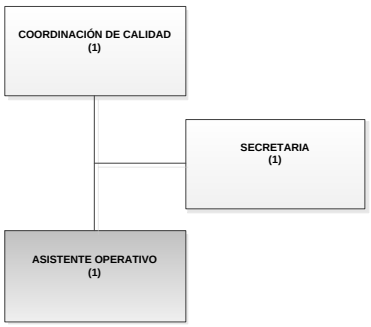
	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ASISTENTE OPERATIVO

Nombre del Puesto	**ASISTENTE OPERATIVO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Calidad**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar y ejecutar las actividades emanadas por la Coordinación, con la finalidad de mejorar continuamente los procesos Institucionales, dando cumplimiento a los estándares internos y externos a través del desarrollo permanente del Sistema de Gestión de Calidad.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Calidad**		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1		
2		
3		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Participar y orientar en las actividades de la Coordinación, para logar el funcionamiento y cumplimiento eficiente y eficaz en los procesos planteados;
2	Velar por el mejoramiento continuo de los procesos Institucionales;
3	Controlar la documentación generada por los procesos de Gestión de Calidad, antes y después de su aprobación de los mismos;
4	Dar seguimiento y controlar los procesos generados por la Coordinación;
5	Verificar el procedimiento de las no conformidades, del estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejoras, además de las quejas, reclamos y sugerencias;

6	Servir como enlace entre las diferentes áreas del DIF Estatal para la implementación y desarrollo de los proyectos generados por la Coordinación;
7	Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos de Gestión de Calidad Institucional;
8	Contribuir en el mejoramiento de una cultura organizacional implementando procesos o proyectos hacia el interior del DIF Estatal;
9	Interactuar con las instituciones gubernamentales, organizaciones y con todo lo relacionado con el manejo de procesos de Calidad;
10	Generar la documentación e Informes correspondientes en tiempo y forma, presentándolos a la Coordinación, para su aprobación a fin de reportar y evidenciar el cumplimiento de objetivos y metas;
11	Participar y ejecutar auditorias internas para determinar si las actividades de calidad, procedimientos internos y resultados se aplican de acuerdo a los lineamientos de la Institución;
12	Asesorar y acompañar en los procesos de calidad a las diferentes áreas del DIF Estatal;
13	Participar y apoyar en las actividades extraordinarias generadas por la Coordinación y DIF Estatal; y
14	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas la áreas del DIF Estatal	Control Gubernamental
2		Instituciones publicas y privadas
3		Organizaciones Civiles

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE OPERATIVO

Nombre del Puesto

ASISTENTE OPERATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	Publica, Contabilidad, Desarrollo Organizacional

Actitudes

Disponibilidad, motivación, adaptabilidad al cambio, espíritu de servicio, objetividad, responsable, amabilidad, congruente, carácter, metódico, Criterio, seguridad.

Habilidades

Agilidad mental, administración del tiempo, analizar, comunicación, trabajo en equipo, toma de decisiones, facilidad de palabra, interpretación de normatividad, manejo de grupos, trabajo bajo presión, concentración.

Conocimientos

Sistemas de gestión de calidad, normatividad de la calidad, organización, planeación estratégica, manejo de paquetes utilitarios, relaciones humanas, manejo de sistemas de auditorías.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y herramientas de trabajo
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de asesorar y acompañar al personal en procesos de calidad
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

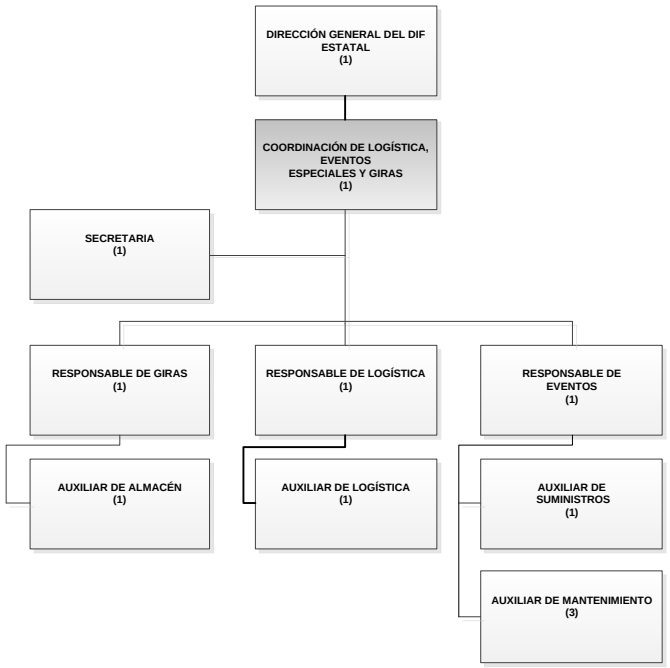
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA, EVENTOS ESPECIALES Y GIRAS

Nombre del Puesto	**COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA, EVENTOS ESPECIALES Y GIRAS**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Logística, Eventos Especiales y Giras**
Objetivo o Propósito del puesto:	Planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar los eventos especiales y giras de la Presidenta, Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, contribuyendo de esta manera a ofrecer una buena imagen del DIF Estatal.		
Puesto al que reporta:	**Dirección General del DIF Estatal Colima**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Responsable de logística	1
3	Responsable de giras	1
4	Responsable de eventos	1
5	Auxiliar de almacén	1
6	Auxiliar de logística	1
7	Auxiliar de suministros	1
8	Auxiliar de mantenimiento	3

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Dirigir y controlar las giras y eventos, de promoción, difusión, y presentación de los programas asistenciales, así como en invitaciones institucionales al interior del Estado;
2	Supervisar la logística de los eventos especiales, que contribuya al óptimo desarrollo y buena imagen del DIF Estatal;
3	Establecer y comunicar las políticas, presupuesto y logística de los eventos, para su aprobación y autorización de la Dirección General;
4	Establecer estrategias de manera conjunta con Comunicación Social y otras áreas del DIF Estatal, para mantener la imagen de la Institución;
5	Supervisar la seguridad integral en la instalación de estructuras y mobiliario, que garanticen la integridad física de los participantes y asistentes en los eventos y giras;
6	Establecer comunicación con dependencias y organismos de la Administración Pública del Estado de Colima, proveedores e instituciones privadas para la organización de los eventos;
7	Aprobar el diseño de eventos internos y externos, de las áreas del DIF Estatal que promueven el evento;
8	Establecer mecanismos para brindar apoyo en los trámites administrativos para el proceso de realización de eventos;
9	Asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el plan anual de trabajo del DIF Estatal, y las contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo;
10	Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas establecidas para la funcionalidad del Casino de la feria, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad;
11	Supervisar la actualización del directorio de dependencias, lugares y proveedores para la realización de las actividades;
12	Integrar el plan de trabajo y calendarización de las actividades anuales a desempeñar;
13	Coordinar al personal a su cargo, para proporcionar un servicio de calidad cuando le soliciten apoyo y colaboración;
14	Supervisar los enlaces con los organismos públicos y privados, para la atención de la asistencia de los eventos;
15	Establecer la coordinación con la Secretaria Particular y Dirección General para la organización de las giras y eventos, con la finalidad de dar realce a la institución;
16	Establecer coordinación con todos los involucrados en los eventos y giras para enviar información oportuna para su conocimiento;
17	Establecer coordinación con el titular de la dependencia para exponer puntos de vista y dar su opinión de las actividades a desarrollar, así como las características y requerimientos para solicitar su apoyo;
18	Supervisar la elaboración de bitácoras y demás formatos establecidos para cada actividad y el inventario de los materiales asignados a su área;
19	Establecer un sistema de control para el uso de las instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo que permita el buen funcionamiento del Casino de la feria;
20	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el DIF Estatal Colima;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Administración pública
2		Ayuntamientos
3		Asociaciones civiles
4		Proveedores y prestadores de servicio
5		Dependencias y Organismos

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 16:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA, EVENTOS ESPECIALES Y GIRAS

Nombre del Puesto

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA, EVENTOS ESPECIALES Y GIRAS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Mercadotecnia	Administración, Contabilidad, Relaciones Publicas

Actitudes

Responsabilidad, disponibilidad, amabilidad, cortesía, creatividad, disciplina, eficiente, espíritu de servicio, honestidad, lealtad y productividad.

Habilidades

Administración de tiempo, agilidad mental, manejo de comunicación, delegación eficaz de funciones, destreza, don de mando, generar armonía en el equipo, liderazgo, logística, manejo de programas de diseño, observación, ordenar documentos.

Conocimientos

Capacidad de negociación, comunicación eficaz, Administración Publica Estatal.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario y equipo del área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de todo el personal asignado a su área
Recursos Financieros	Bajo	Es responsable de la caja chica asignada a su área
Información	Alto	Es responsable porque maneja información confidencial y sensible.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

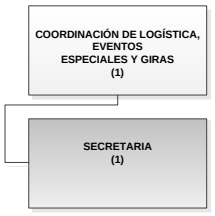
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Logística, Eventos Especiales y Giras**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades secretariales, técnico-administrativas y académicas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Logística, Eventos Especiales y Giras**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;
7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;
8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;

9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): recibos, requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;
10	Manejar la agenda del jefe inmediato y del Casino de la feria, así como proporcionar la información necesaria de los requerimientos en relación a la renta del mismo;
11	Capturar información en diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;
12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general;
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área;
19	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
20	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o trámite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Protección Civil
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas

7		Organismos centralizados y descentralizados
8		Organizaciones civiles

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto

SECRETARIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato	Carrera Técnica

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administrativo	Secretarial

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda a los integrantes del área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

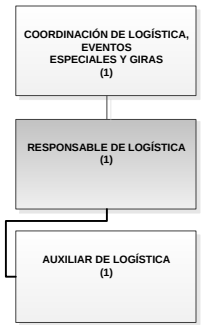
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE LOGÍSTICA

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE LOGÍSTICA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Logística, Eventos Especiales y Giras**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar la logística de los eventos especiales y/o giras, así como fomentar las actividades protocolarias establecidas.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Logística, Eventos Especiales y Giras**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Auxiliar de logística	1
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Desarrollar la logística de los eventos especiales de la Presidencia, Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal;
2	Desarrollar y elaborar los programas y proyectos para el desarrollo de los eventos especiales y giras, con el fin de asegurar se lleven a cabo sin contratiempos, dando cumplimiento oportuno a lo establecido;
3	Proporcionar la logística para su aprobación a la Coordinación, así como en todos los eventos para lograr una perfecta ubicación, distribución y seguridad de los mismos;
4	Establecer en común acuerdo con la Coordinación, los mecanismos para dar a conocer la logística y el desarrollo del evento al titular correspondiente;

5	Elaborar las tarjetas, programas, relación de presídium, personificadores, mensajes y demás actividades que implica el proceso de los evento y/o giras;
6	Elaborar el programa señalando los horarios e informarle al Coordinador;
7	Establecer el momento y el lugar donde hará acto de presencia la Presidencia del DIF Estatal, para reafirmar la seguridad y su bienvenida;
8	Cubrir todas las actividades necesarias para mantener la imagen del DIF Estatal, así como sugerir el espacio donde se tomaran las fotos en coordinación con Comunicación Social;
9	Establecer los formatos necesarios para la realización del proceso logístico ce los eventos y giras;
10	Reportar a la Coordinación, los avances y dificultades presentadas en el desarrollo de su desempeño; y
11	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Logística de gobierno
2		Ayuntamientos
3		DIF Municipales
4		Proveedores

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE LOGÍSTICA

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE LOGISTICA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	

Actitudes

Actitud positiva, amabilidad, iniciativa, responsabilidad, tolerancia, compromiso, adaptabilidad al cambio, criterio, ética, profesionalismo.

Habilidades

Relaciones publicas, trabajo en equipo, liderazgo, agilidad mental, administración, planeación, habilidades mediáticas, negociación, creatividad.

Conocimientos

Normatividad, logística, manejo de programas utilitarios.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Es responsable de su equipo de trabajo
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable del desarrollo de la información para el proceso logístico

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

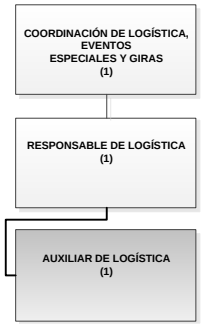
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR DE LOGÍSTICA

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE LOGÍSTICA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Logística, Eventos Especiales y Giras**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coadyuvar en las actividades emanadas para el desarrollo integral de los eventos de las diferentes áreas del DIF Estatal.		
Puesto al que reporta:	**Responsable de Logística**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Llevar a cabo la logística de los eventos especiales de la Presidencia, Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal;
2	Participar en los programas y proyectos para el desarrollo de los eventos especiales y giras, con el fin de asegurar se lleven a cabo sin contratiempos, dando cumplimiento oportuno a lo establecido;
3	Apoyar en todos los eventos para lograr una perfecta ubicación, distribución y seguridad de los mismos;
4	Establecer mecanismos para dar a conocer la logística y el desarrollo del evento al titular correspondiente;

5	Apoyo en la elaboración de las tarjetas, programas, relación de presídium, personificadores, mensajes y demás actividades que implica el proceso de los evento y/o giras;
6	Ejecutar el programa señalando los horarios e informarle al Coordinador;
7	Apoyar en el momento y el lugar donde hará acto de presencia la Presidencia del DIF Estatal, para reafirmar la seguridad y su bienvenida;
8	Cubrir todas las actividades necesarias para mantener la imagen del DIF Estatal, así como sugerir el espacio donde se tomaran las fotos en coordinación con Comunicación Social;
9	Ejecutar los formatos necesarios para la realización del proceso logístico ce los eventos y giras;
10	Reportar a la Coordinación, los avances y dificultades presentadas en el desarrollo de su desempeño; y
11	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas la áreas del DIF Estatal	Servidores Públicos
2		Instituciones
3		Población general
4		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	El necesario

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE LOGÍSTICA

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE LOGISTICA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	Bachillerato

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	General

Actitudes

Amabilidad, adaptación al cambio, tolerancia, compromiso, orden, profesionalismo, actitud positiva, confiabilidad, efectividad.

Habilidades

Administración, adaptabilidad, creatividad, orden, autonomía, disciplina.

Conocimientos

Manejo de equipo, relaciones humanas, normatividad, relaciones públicas.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del equipo y uso del mismo
Recursos Humanos	Bajo	Se relaciona con las personas durante el evento
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información ara el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

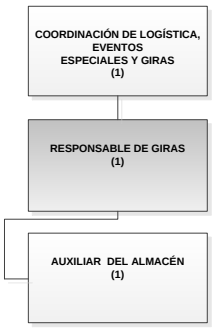
	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE GIRAS

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE GIRAS**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Logística, Eventos Especiales y Giras**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coadyuvar en la realización de las actividades generadas para las giras de la Presidencia y Dirección General del DIF Estatal, con el propósito de evitar contratiempos, para que se efectúen en tiempo y forma.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Logística, Eventos Especiales y Giras**		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1	Auxiliar del almacén	
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Participar en la organización y estrategia para la realización de las giras;
2	Supervisar el programa, con el fin de analizar la logística y realizarla de manera adecuada, por si es necesario hacer los posibles cambios si se suscitan;
3	Gestionar el itinerario y la lista de las personas que acompañaran al proceso de la gira;
4	Identificar las rutas de evacuación, para en caso de emergencia y estar preparados para el cuidar de la integridad física y emocional de las personas que están inmersas en el proceso de la gira;

5	Visitar y analizar el lugar donde se realizara la gira, con el propósito de verificar la seguridad y realce de la Presidencia del DIF Estatal;
6	Establecer comunicación con las autoridades competentes y anfitriones, para la confirmación de la asistencia de las personas inmersas en el proceso de la gira;
7	Determinar los tiempos de traslado de un lugar a otro, así como la duración de la misma
8	Elaborar y reportar mediante los formatos establecidos el desarrollo de las giras, así como los contratiempos presentados;
9	Identificar geográficamente el recorrido de la gira para tomar las medidas necesarias para proporcionar la seguridad requerida;
10	Establecer coordinación con quien corresponda para la revisión del medio de transporte terrestre que trasladara a las personas inmersas en el proceso de la gira; y
11	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Comunicación social	SEDUR
2	Departamento de control vehicular	Logística de gobierno
3	Secretaria particular de Presidencia	Ayuntamientos
4		DIF Municipales

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	El necesario

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE GIRAS

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE GIRAS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Administración	Relaciones Publicas

Actitudes

Actitud positiva, amabilidad, compañerismo, discreción, iniciativa, sentido de responsabilidad, organización.

Habilidades

Manejo de personal, manejo de conflictos, orientación al servicio, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, pensamiento estratégico.

Conocimientos

Planeación, Estrategia, Logística, Administración Publica, Normatividad, Geografía del Estado.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del equipo y mobiliario que se maneja para el desarrollo de la gira
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de cómo se realice el proceso de la gira y de las personas inmersas en el misma
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

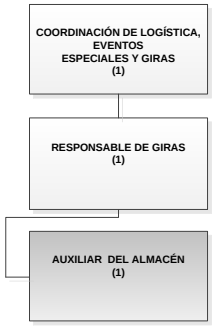
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR DE ALMACÉN

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE ALMACÉN**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Logística, Eventos Especiales y Giras**
Objetivo o Propósito del puesto:	Custodiar y administrar los bienes y materiales que se encuentran en el almacén bajo su responsabilidad, así como el control de las entradas y salidas de los materiales mediante el trámite de la documentación establecida.		
Puesto al que reporta:	**Responsable de Giras**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Colaborar en la limpieza y orden del almacén;
2	Distribuir el material a las diferentes áreas que lo solicitaron;
3	Colaborar en el llenado de documentación interna establecida;
4	Colaborar con las diferentes áreas en el traslado de la documentación interna;
5	Mantener y verificar que estén ordenados y clasificados los materiales del almacén para su localización y distribución adecuada;
6	Realizar actividades administrativas que conlleva el manejo del almacén;

7	Controlar las entradas y salidas del almacén de acuerdo a los lineamientos establecidos; y
8	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	
2		
3		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	El que requiera

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE ALMACEN

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE ALMACEN

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	

Actitudes

Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.

Habilidades

Administración, adaptabilidad, creatividad, orden, autonomía, disciplina.

Conocimientos

Manejo de almacenes, administración, equipo y materiales.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de la custodia de los materiales del almacén
Recursos Humanos	Bajo	Se relaciona con las personas que requieren algo del almacén
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Maneja información cotidiana y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

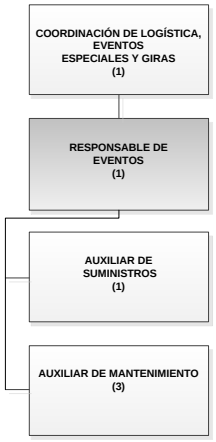
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE EVENTOS

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE EVENTOS**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Logística, Eventos Especiales y Giras**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar, organizar y ejecutar los proyectos y programas necesarios para la realización de los eventos de tipo especial, cívico, social, recreativo y cultural.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Logística, Eventos Especiales y Giras**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Auxiliar de suministros	1
2	Auxiliar de mantenimiento	3
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Mantener y resguardar en optimo estado los equipos necesarios para la realización de los eventos;
2	Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo integral del evento;
3	Participar en el proceso de seguimiento y control del plan o programa de trabajo realizado para dicho evento;
4	Llevar el control de los eventos, así como la calendarización de los mismos;

5	Mantener y actualizar el catálogo y/o directorio de proveedores, servidores públicos, lugares, con el fin de eficientizar las actividades;
6	Asesorar y llevar el control de los eventos que soliciten el apoyo;
7	Coordinar la participación del personal, para cubrir el evento;
8	Controlar y reguardar el estado y uso de los equipos, así como verificar si les mencionaron las recomendaciones;
9	Verificar previamente las condiciones del lugar donde se desarrollara el evento, con la finalidad de conocer los requerimientos que se necesitaran para el mismo;
10	Asegurar la sonorización, seguridad, medios, y demás materiales necesarios para la integridad del desarrollo del evento;
11	Administrar los apoyos materiales, humanos necesarios para la realización de los eventos;
12	Ubicar los espacios o edificios que le sean encomendados por la Coordinación, para llevar a cabo el evento;
13	Ubicar en el lugar o espacio donde de desarrollara el evento las bocinas, lonas, luces, cableado, toldos, mamparas y demás elementos para el optimo desarrollo;
14	Supervisar la operatividad de las actividades, así como dar respuesta y solución inmediata si es necesario a cualquier contratiempo;
15	Coordinar el desmontaje de los equipos y materiales dependientes de la Coordinación;
16	Elaborar y reportar por medio de la formatearía establecida las actividades y desarrollo de las mismas; y
17	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	SEDUR
2		DIF Municipales
3		Ayuntamientos
4		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE EVENTOS

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE EVENTOS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	Turismo

Actitudes

Amabilidad, adaptación al cambio, tolerancia, compromiso, orden, profesionalismo, actitud positiva, confiabilidad, efectividad.

Habilidades

Relaciones publicas, creatividad, trabajo en equipo, liderazgo, habilidades mediáticas, modalidades de contacto, atención al público, facilidad de palabra.

Conocimientos

Relaciones humanas, organización de eventos, logística, normatividad.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de los materiales y equipo para el desarrollo de los eventos
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de las personas que participaran en el desarrollo del evento
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR DE SUMINISTROS

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE SUMINISTROS**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Logística, Eventos Especiales y Giras**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coadyuvar en las actividades emanadas para el desarrollo integral de los eventos de las diferentes áreas del DIF Estatal.		
Puesto al que reporta:	**Responsable de Eventos**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Solicitar en tiempo y forma la reparación y mantenimiento de los equipos que se utilizan para los eventos;
2	Supervisar el estado y uso de los equipos en los eventos;
3	Distribuir los equipos solicitados en el lugar donde se llevara a cabo el evento;
4	Trasladar los equipos necesarios para la realización del evento;
5	Realizar el inventario de los materiales y equipo asignados al área;

6	Apoyar en las actividades inherentes que conlleva el Responsable de los Eventos; y
7	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas la áreas del DIF Estatal	Proveedores
2		Instituciones
3		
4		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiere

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE SUMINISTROS

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE SUMINISTROS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	Bachillerato

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	General

Actitudes

Amabilidad, adaptación al cambio, tolerancia, compromiso, orden, profesionalismo, actitud positiva, confiabilidad, efectividad.

Habilidades

Administración, adaptabilidad, creatividad, orden, autonomía, disciplina.

Conocimientos

Manejo de equipo, relaciones humanas, normatividad.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del equipo y uso del mismo
Recursos Humanos	Bajo	Se relaciona con las personas durante el evento
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información ara el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Logística, Eventos Especiales y Giras**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar las actividades de mantenimiento y conservación de la planta física, así como mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionalidad las instalaciones del interior y exterior, mobiliario, equipo y presentación, con la finalidad de brindar con ello un mejor servicio e imagen.		
Puesto al que reporta:	**Responsable de eventos**		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar todo tipo de trabajo de mantenimiento que este a su alcance en las instalaciones del edificio;
2	Realizar trabajos básicos de jardinería en las zonas que lo requieran en interior y exterior del edificio;

3	Reparar si esta al alcance de su competencia la maquinaria y herramientas para el desarrollo de sus funciones;
4	Supervisar que las áreas encomendadas estén en optimas condiciones de calidad;
5	Informar a la entidad correspondientes las necesidades de mantenimiento y reparación que requieran de mayor envergadura par al solución de las mismas;
6	Solicitar oportunamente a la entidad correspondiente los artículos y materiales para el desempeño de sus funciones;
7	Conservar aseadas y en buen estado las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de oficina;
8	Apoyar en las actividades de carga, descarga, acarreo y reparto de acuerdo a las indicaciones que reciba;
9	Apoyar en labores de mensajería cuando se re requiera;
10	Cuidar, ordenar y limpiar su equipo de trabajo, así como la bodega el área asignada y el control de su resguardo de la mismo;
11	Efectuar movimientos del mobiliario y equipo cuando sea necesario;
12	Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario, y materiales de trabajo, a efecto de favorecer su conservación; y
13	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con las personas inmersas en el Casino de la feria	DIF Estatal
2		Población en general
3		
4		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
Variable	

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato	Carrera técnica

Especialidad

Optima	**Compatible**
En manejo de maquinaria en general, eléctrico	General

Actitudes

Responsabilidad, iniciativa, adaptabilidad al cambio, compromiso, respeto, compañerismo, productividad, eficiente, trabajo técnico.

Habilidades

Comunicación, solucionar problemas, creatividad, pensamiento estratégico, administración de tiempo, manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad.

Conocimientos

Manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad, entre otras, aprovechamiento de recursos, higiene y calidad en el servicio.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Es responsable de su equipo de trabajo y del uso que le de
Recursos Humanos	Bajo	Se relaciona con el personal para el desempeño de sus funciones
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	Es responsable de la información empleada para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

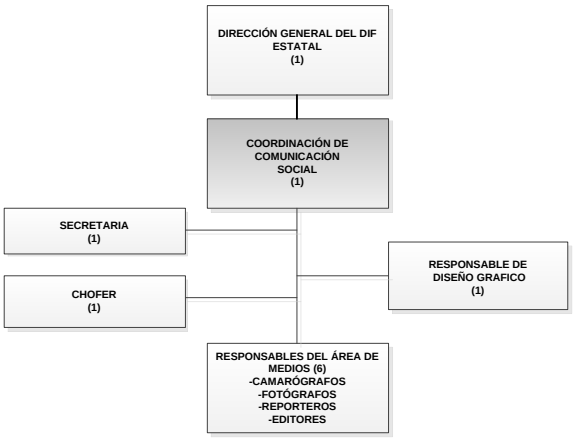
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto	**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Comunicación Social**
Objetivo o Propósito del puesto:	Diseñar y ejecutar actividades, programas y acciones del DIF Estatal, en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar y la difusión de valores universales, cuidando la imagen institucional, la relación del respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación.		
Puesto al que reporta:	**Dirección General del DIF Estatal Colima**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Responsable de diseño gráfico	1
3	Responsables del área de medios	6
4	Chofer	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**

1	Establecer mecanismos para difundir las acciones del DIF Estatal, hacia la población en general;
2	Establecer relaciones con los titulares de medios de comunicación, para lograr una adecuada difusión de las campañas y proyectos del DIF Estatal;
3	Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a la misión y objetivos del DIF Estatal;
4	Controlar la línea de información y recomendar el contenido de los boletines, ruedas de prensa, reportajes y entrevistas referentes a los programas institucionales;
5	Supervisar y en su caso, aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación, para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población, que permita mantener una buena imagen del DIF Estatal;
6	Revisar la redacción de los discursos de Presidencia que se emiten en presentaciones oficiales y/o protocolarias, para verificar que se transmita la información correcta;
7	Coordinar acciones intra e interinstitucionales con las áreas de apoyo del DIF Estatal, con el DIF Nacional y con las dependencias y organismos de la Administración Pública del Estado, en favor de los programas asistenciales, cumpliendo las indicaciones y requerimientos solicitados;
8	Representar al DIF Estatal, por instrucción de la Dirección General, en eventos relacionados con los medios de comunicación;
9	Establecer la participar en la realización de la “Memoria” del trabajo institucional y de Presidencia, así como coordinar la presentación del informe anual de actividades incluyendo su difusión ante las dependencias y organismos de la Administración Pública del Estado, los medios de comunicación, las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal y la ciudadanía en general;
10	Integrar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados por el área, a la Dirección General;
11	Establecer relaciones con reporteros y productores de programas de los diversos medios masivos de comunicación, a efecto de proporcionarles la información oportuna y veraz, para su respectiva difusión;
12	Coordinar ruedas de prensa, para difundir información de trascendencia para la comunidad, respecto a los distintos programas y actividades del DIF Estatal;
13	Planear entrevistas con los diferentes medios, a efecto de darles a conocer las actividades mas relevantes del DIF Estatal para su difusión;
14	Establecer colaboración con las distintas Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, a fin de apoyarles logísticamente en lo que refiere a la comunicación social, así como para la difusión de sus programas y actividades sobresalientes;
15	Asesorar a las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, en materia de diseño de leyendas, trípticos, folletos, cuadernos informativos y otros, documentos que lo requieran;
16	Establecer canales de comunicación interna, mediante órganos informativos, como periódicos murales, publicaciones y otros, que permita mantener informado al personal del DIF Estatal de los eventos y actividades realizadas por las Direcciones y Coordinaciones;
17	Supervisar la cobertura con cámara de los eventos del DIF Estatal, principalmente de Presidencia, y revisando que se realice el archivo respectivo de la imagen que permita crear un registro a modo de memoria para los informes de actividades;
18	Integrar un plan que permita promover en la población la cultura de la transparencia, acceso a la información, así como la protección de datos personales;
19	Supervisar la elaboración del material grafico para campañas de difusión, inherentes a la promoción de las actividades y servicios que brinda el DIF Estatal;
20	Controlar la elaboración de la información, para los informes de gobierno;

21	Controlar la actualización de la información que se requiere incorporar a la página de internet de DIF Estatal, en el ámbito de su competencia;
22	Asegurar que se gestionen los espacios para los medios de comunicación, en la realización de entrevistas y rueda de prensa;
23	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
24	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el DIF Estatal Colima;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Áreas de comunicación del Estado
2		Medios de comunicación Locales, Estatales y Nacionales
3		Dependencias de la administración publica
4		Instituciones
5		Organismos Civiles

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
9:00 a 17:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Comunicación	Periodismo, Mercadología, Ciencias Políticas

Actitudes

Responsabilidad, disponibilidad, amabilidad, cortesía, creatividad, disciplina, eficiente, espíritu de servicio, honestidad, lealtad, productividad.

Habilidades

Creativo, proyectista, administración del tiempo, agilidad mental, manejo de comunicación, delegación eficaz de funciones, destreza, don de mando, generar armonía en el equipo, liderazgo, logística, manejo de programas de diseño, observación.

Conocimientos

Comunicación social, ortografía, diseño, mercadotecnia, periodismo, política, literatura, manejo de medios electrónicos e impresos.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario y equipo del área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal de su área
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Comunicación Social**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades secretariales, técnico-administrativas y académicas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Comunicación Social**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	Narrativa
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control ,seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;
7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;
8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;
9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora):recibos, requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;

10	Manejar la agenda del jefe inmediato;
11	Capturar información y diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;
12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general;
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área;
19	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
20	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o tramite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el DIF Estatal Colima;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Organismos centralizados y descentralizados
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas
7		Organizaciones Civiles

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto

SECRETARIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Bachillerato	Técnico

Especialidad

Optima	Compatible
Administrativo	Secretarial, Comercial

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención de los que están en su área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE DISEÑO GRÁFICO

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE DISEÑO GRÁFICO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Comunicación Social**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coadyuvar en la difusión de las diferentes actividades realizadas por la Coordinación General, a través del diseño, impresión y distribución de diferentes tipos de publicaciones, para el cumplimiento de su programa de trabajo.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Comunicación Social**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Diseñar las actividades de difusión emanadas por la Coordinación, para proporcionar una imagen del DIF Estatal a la población en general;
2	Diseñar, elaborar e imprimir folletos informativos de las diferentes áreas del DIF Estatal, así como de las diferentes actividades de la Coordinación;
3	Diseñar y elaborar información en base a la orientación del servidor público, dirigida a la sociedad en general;
4	Brindar apoyo en materia de diseño grafico a las diferentes áreas del DIF Estatal que lo requieran, en cuanto a portadas, invitaciones, diplomas, constancias, etiquetas, entre otros; así como para los eventos que organice la dependencia como: personificadores, gafetes, carpetas entre otros; y

5	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el DIF Estatal Colima;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	
2		
3		
4		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE DISEÑO GRÁFICO

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE DISEÑO GRÁFICO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	

Especialidad

Optima	Compatible
Diseño Gráfico	Arquitectura

Actitudes

Adaptabilidad al cambio, Amabilidad, Calidad, Calidez, Compañerismo, Compromiso, Congruente, Cortesía, Cooperación, Creatividad, Critica, Disciplina, Eficiente, Entusiasmo, Ética, Honestidad, Iniciativa, Innovación, Orden, Paciencia, Positivo, Proactivo, Productividad, Profesionalismo, Prudencia, Puntualidad, Respeto, Responsable, Superación, Tolerancia.

Habilidades

Administración de tiempo, Capturar, Comunicación no verbal, Escuchar, Facilidad de Palabra, Hábito de Lectura, Interpretación de información, Investigación, Logística, Manejar medios en las presentaciones, Manejo de programas de diseño, Motivación, Objetividad, Ortografía, Pensamiento Estratégico, Planeación, Presentaciones eficaces, Priorizar, Propositivo, Redacción, Sintetizar, Tecnología, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo.

Conocimientos

Uso de equipo de Computo (Word, Excel, Power point), diseño grafico.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del manejo de equipo de cómputo especializado necesario para el desempeño de las funciones.
Recursos Humanos	Bajo	Se relaciona con sus compañeros del área
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información esencial para poder llevar a cabo su desempeño

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ÁREA DE MEDIOS

Nombre del Puesto	**RESPONSABLES DEL ÁREA DE MEDIOS**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Comunicación Social**
Objetivo o Propósito del puesto:	Garantizar la realización del plan de difusión e imagen institucional del DIF Estatal, así como mantener una relación estrecha con los medios masivos de difusión y comunicación.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Comunicación Social**		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Establecer los métodos y acciones para la difusión del DIF Estatal y diferentes áreas, como parte de las funciones de la Coordinación;
2	Realizar las tareas especificas asignadas por la Coordinación, de acuerdo a los planes de acción establecidos para cada equipo de trabajo, dando como resultado calidad y la optimización de las actividades;
3	Establecer las prioridades señaladas por la Coordinación para cada trabajo, asegurando la identidad de la institución;

4	Administrar uso de los recursos materiales tales como: cámaras, material para edición, revelado, video, entre otros establecidos en el área, que garanticen la adquisición, manejo, disposición y uso óptimo de los bienes y servicios;
5	Apoyar en las actividades en relación a campañas publicitarias de radio, televisión, boletines de prensa y cualquier tipo de información susceptible de proporcionar a los medios de comunicación, para dar cumplimiento a las funciones de la Coordinación;
6	Apoya en la logística de los eventos relevantes del DIF Estatal, mediante los enlaces necesarios para garantizar una buena organización de los mismos;
7	Editar la información para su utilización en medios impresos y electrónicos;
8	Tomar fotografías de los eventos y actividades relevantes que organiza y participa las diferentes áreas de la institución;
9	Filmar los eventos y actividades internas y externas que las diferentes áreas del DIF Estatal soliciten el servicio;
10	Resguardar el acervo fotográfico, de video, audio, hemerografico y cualquier otro archivo informativo;
11	Establecer coordinación con los responsables de cada evento u/o actividad en relación a las actividades del mismo; y
12	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el DIF Estatal Colima;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con toda las áreas del DIF Estatal	Dependencias y entidades
2		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
Variables.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL ÁREA DE MEDIOS

Nombre del Puesto

RESPONSABLES DEL ÁREA DE MEDIOS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Ciencias de la Comunicación	Relaciones Públicas

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipos, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Edición de videos, locución, sistemas de cómputo, análisis de medios, manejo de medios electrónicos e impresos.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del manejo especializado necesario para el desempeño de las funciones.
Recursos Humanos	Medio	Se relaciona con compañeros y personas
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información esencial para poder llevar a cabo su desempeño

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

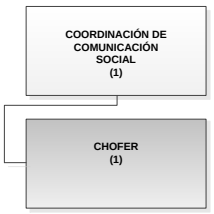
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	**CHOFER**		
Dirección General	**DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación Comunicación Social**
Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar apoyo en actividades de traslado de personal y mensajería proporcionando la seguridad de los mismos.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación Comunicación Social**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	Narrativa
1	Proporcionar mantenimiento oportuno del vehículo oficial;
2	Reportar oportunamente a quien corresponda, los servicios que requieren el vehículo;
3	Apoyar en traslado de personal en comisiones oficiales;
4	Trasladar al personal cuando se le requiera;
5	Realizar depósitos bancarios si se requiere;
6	Apoyar en entrega de correspondencia oficial a instituciones;
7	Reportar el suministro oportuno de combustible;
8	Ser cuidadoso del estado físico y mecánico del vehículo oficial;
9	Ser responsable en el consumo de combustible;

10	Ser respetuoso de los reglamentos viales;
11	Ser consciente de la responsabilidad de transportar personas, niños y/o empleados del área;
12	Ser respetuoso de los reglamentos internos de operación de vehículos oficiales;
13	Contar de manera constante y permanente con la licencia de conducir actualizada;
14	Traer siempre consigo la licencia actualizada y documentación oficial del vehículo;
15	Proporcionar la ayuda necesaria para abordar o descender del vehículo oficial a los usuarios del mismo;
16	Apoyar en la carga y descarga de materiales u objetos que traslada si es necesario
17	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno para el Uso y Control del Parque Vehicular; y
18	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el DIF Estatal Colima;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Instituciones
2		Municipios

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto

CHOFER

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	Bachillerato

Especialidad

Optima	**Compatible**
Mecánica automotriz	General

Actitudes

Motivación, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva, prudencia, confiable.

Habilidades

Comunicación, administración del tiempo, observación, concentración.

Conocimientos

Manejo vehicular, reglamento de tránsito, nociones de mecánica, conocimiento geográfico del Estado.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del uso y mantenimiento del vehículo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la seguridad de las personas que transporta
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Debe mantener la discrecionalidad de la información oficial que está al alcance de su conocimiento.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	0	1
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Nombre del Puesto	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

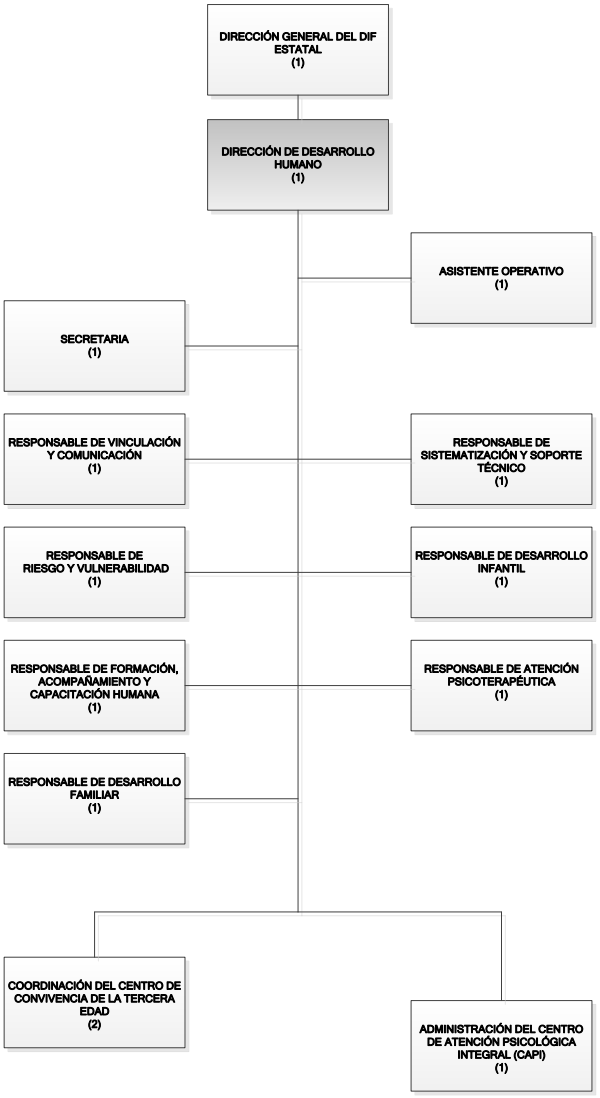
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Desarrollo Humano**

Objetivo o Propósito del puesto:	Dirigir, coordinar, innovar y controlar las actividades operativas de las diferentes áreas que se proporcionan servicios a la población, que le ayudaran en el fortalecimiento de sus capacidades y a la ampliación de sus opciones y oportunidades personales, así como el acompañamiento en procesos de desarrollo psicosocial para el sano desarrollo de la personalidad de la población.
Puesto al que reporta:	**Dirección General del DIF Estatal Colima**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Asistente Operativo	1
3	Responsable de vinculación y comunicación	1
4	Responsable de sistematización y soporte técnico	1
5	Responsable de riesgo y vulnerabilidad	1
6	Responsable de formación, acompañamiento y capacitación humana	1
7	Responsable de desarrollo infantil	1
8	Responsable de desarrollo familiar	1
9	Responsable de atención psicoterapéutica	1
10	Centro de Atención Psicológica Integral (CAPI)	1
11	Centro de Convivencia de la Tercera Edad	2

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Establecer mecanismos para obtener información estadística a nivel local y nacional, relacionado con la atención psicológica, a fin de procesarla para generar una base de datos unificada, que permita emitir reportes actuales sobre temas de Desarrollo Humano, necesarios para la toma de decisiones;

2	Integrar planes o programas para proporcionar los servicios de prevención, intervención y formación de los usuarios, teniendo como prioridad la consolidación de procesos formativos a través de sus distintas áreas, permitiendo así, mediante un enfoque humanista, desde las diversas perspectivas clínica, gestáltica, sistemática, cognitiva-conductual a la promoción de la salud mental y la integración de las familias;
3	Establecer planes o programas para promover el desarrollo de las capacidades humanas (autodeterminación y relaciones) en el ámbito personal, comunitario y de las jornadas enfocadas en las áreas de rescate a las tradiciones y costumbres;
5	Integrar programas de sensibilización prevención e intervención que propicien factores protectores ante la problemáticas de riesgos psicosociales, personales y comunitarios, centrando su mayor atención en la población que presenten riesgo y vulnerabilidad;
6	Planear y promover cursos y talleres formativos para el personal del DIF Estatal y población en general, procurando el fortalecimiento de los individuos, tanto en el ámbito familiar, social y personal;
7	Supervisar los servicios de contención, atención y prevención, así como el seguimiento psicoterapéutico a los usuarios y solicitantes, mediante intervenciones oportunas orientadas a la problemática especifica de cada individuo, para el logro de un mejoramiento en la calidad de la vida personal y familiar;
8	Decidir la forma de interactuar con la población adolescente y padres de familia en la Entidad, atendiendo a los estudiantes de secundaria, padres y maestros, conformando un encuentro de responsabilidades compartidas;
9	Establecer programas de atención a las problemáticas que se presentan en la población de adultos mayores en plenitud, que viven en situación de pobreza extrema, promoviendo su integración familiar, social y laboral, con el propósito de crear una cultura de respeto y reconocimiento, en mejora de su calidad de vida;
10	Integrar planes para brindar orientación y asistencia psicológica a las personas generadoras y receptoras de la violencia intrafamiliar y a aquéllas que por sus condiciones propias se encuentren en desventaja y/o vulnerabilidad, a través de una intervención psicoterapéutica reeducativa con perspectiva de familia, que propicie el desarrollo armónico e integral en base a la complementariedad y reciprocidad, afianzando los lazos entre los miembros de la familia;
11	Supervisar y autorizar el plan anual de trabajo, mediante las estrategias de operación acordes de cada área y realizas los informes periódicos de los resultados y avances realizados, a fin de lograr el objetivo determinado;
12	Dar cumplimiento a las metas establecidas en el plan anual de trabajo del DIF Estatal, así como a las contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo;
13	Establecer controles de seguimiento, continuidad, aplicación, ejecución y evaluación de los servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Humano;
14	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
15	Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios

	para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Dirección General y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del DIF Estatal Colima dentro del área de su competencia; y
16	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Todas las áreas del DIF Estatal	Secretaria de salud
2		Secretaria de Educación
3		Ayuntamientos
4		Sistemas DIF Municipales
5		Organismos e instituciones que proporcionen servicios de asistencia social

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Nombre del Puesto

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Psicología	Filosofía, Trabajo Social

Actitudes

Adaptabilidad al Cambio, Compromiso, Honestidad, Espíritu de Servicio, Creatividad, Proactivo, Responsabilidad, Innovación, Ética, Empatía.

Habilidades

Liderazgo, Conciliador, Facilidad de palabra, Escuchar, Motivación, Relaciones Humanas, Orientación al Servicio, Manejo de grupos, Organización, Trabajo en equipo.

Conocimientos

Ciencias Humanas, Psicología, Antropología, Planeación Estratégica.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de todos los inventarios de mobiliario y equipo de todos los centros
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal asignado en todas las áreas de la Dirección
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable porque se maneja información sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL ASISTENTE OPERATIVO

Nombre del Puesto	**ASISTENTE OPERATIVO**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Desarrollo Humano**

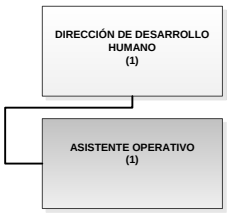
Objetivo o Propósito del puesto:	Coordinar, supervisar y acompañar en el cumplimiento de las funciones operativas de las diferentes áreas de la Dirección, propiciando un ambiente laboral integro para fortalecer el crecimiento profesional y humano.

Puesto al que reporta:	**Dirección de Desarrollo Humano**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Establecer las acciones operativas con el propósito de asegurar el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la Dirección;
2	Generar mecanismos de acompañamiento con las diferentes áreas con la finalidad de desarrollar un proceso colaborativo;

3	Promover reuniones con la finalidad de informar, retroalimentar, evaluar el desempaño laboral de las diferentes áreas, logrando el bienestar común y objetivos encomendados;
4	Elaborar en coordinación con dirección la planeación estratégica de las actividades, programas y proyectos generados por las diferentes áreas;
5	Supervisar y elaborar informes de los avances de las diferentes las áreas;
6	Programar visitas a los centros dependientes de la Dirección con el objetivo de atender sus necesidades e incentivar sus logros;
7	Supervisar los procesos de evaluación y resultados de las diferentes áreas de la Dirección;
8	Verificar que los servicios que se proporcionan por las diferentes áreas cumplan con la normatividad establecida;
9	Generar comunicación directa y permanente con los titulares de cada centro para coadyuvar procesos operativos;
10	Elaboración de acciones que conlleven el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección y el DIF Estatal;
11	Apoyar en eventos organizados por la Dirección de Desarrollo Humano;
12	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
13	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Humano, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas	**Relaciones Internas**	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	

Horario laboral	**Horario Formal**	**Horario Informal**
	8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL ASISTENTE OPERATIVO

Nombre del Puesto

ASISTENTE OPERATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Psicología	Filosofía, Trabajo Social, Sociología

Actitudes

Carácter, Iniciativa, disponibilidad, Empatía, Prudencia, Espíritu de Servicio, Integridad, Lealtad, Objetividad, Adaptable.

Habilidades

Administración del tiempo, Analítico, Delegar, Creatividad, Pensamiento estratégico, Trabajo bajo presión, Planificación, Liderazgo, Motivación, Manejo de grupos.

Conocimientos

Planeación estratégica, Ciencias Humanas, Relaciones Humanas, Psicología, Psicoterapia.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario de la Dirección
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de personal de la Dirección
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Desarrollo Humano**

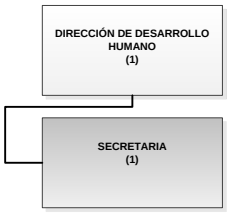
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades secretariales, técnico-administrativas y académicas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.

Puesto al que reporta:	**Dirección de Desarrollo Humano**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;

5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;
7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;
8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;
9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): recibos, requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;
10	Manejar la agenda del jefe inmediato;
11	Capturar información en diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;
12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general;
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área;
19	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
20	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o trámite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Humano, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Protección Civil
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas
7		Organismos centralizados y descentralizados
8		Organizaciones civiles

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE LA SECRETARIA

Nombre del Puesto **SECRETARIA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Bachillerato	Carrera técnica

Especialidad

Optima	Compatible
Administrativo	Secretarial

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda a los integrantes del área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Desarrollo Humano**

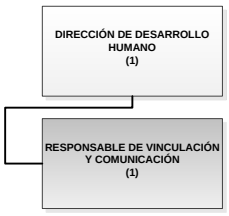
Objetivo o Propósito del puesto:	Facilitar la planeación y desarrollo de las actividades, programas, campañas de la Dirección de Desarrollo Humano.

Puesto al que reporta:	**Dirección de Desarrollo Humano**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Facilitar y participar con las diferentes áreas de la Dirección en la elaboración de proyectos;
2	Recabar material fotográfico e informativo de las diferentes áreas de la dirección con la finalidad de generar evidencias que sirvan para la toma de decisiones;

3	Coordinar, planear y ejecutar las actividades en relación a la campaña de rescate a nuestras tradiciones y costumbres;
4	Participar en la difusión, conducción de programas, eventos y actividades del DIF Estatal;
5	Participar en reuniones de evaluación de metas, programas de trabajo dela dirección;
6	Participar y apoyar en las actividades, programadas que conlleve la dirección; y
7	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Humano, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Secretaría de Educación
2		Ayuntamientos Municipales
3		DIF Municipales
4		Juventud Colosio
5		Secretaria de cultura

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 hrs. a 15:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Comunicación social	Letras, Periodismo

Actitudes

Amabilidad, apoyo, compañerismo, compromiso, conciencia institucionalidad, disponibilidad, iniciativa, optimismo, positivo.

Habilidades

Comunicación interna, establecimiento de objetivos, facilidad de palabra, generar armonía en equipo, gestión de proyectos, motivación, ortografía, planeación, redacción, relaciones humanas.

Conocimientos

Comunicación social e institucional, Periodismo.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de las personas
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE SISTEMATIZACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE SISTEMATIZACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO**

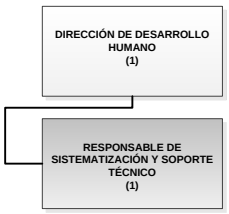
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Desarrollo humano**

Objetivo o Propósito del puesto:	Obtener datos estadísticos de los psicólogos que laboran en los Centros pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Humano del DIF Estatal Colima, de todas las dependencias gubernamentales del Estado de Colima, de los 31 estados de la Republica Mexicana y de todos organismos a nivel mundial que generen datos referente al Desarrollo Humano. Procesar la información para presentar informes actuales sobre temas de Desarrollo Humano para la toma de Decisiones. Proveer soporte técnico al equipo de trabajo.
Puesto al que reporta:	**Dirección de Desarrollo Humano**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Vigilar el funcionamiento de las diferentes áreas de la dirección, con el fin de prevenir fallas que pudieran generar perdidas de información;
2	Atender las peticiones de soporte técnico de las diferentes áreas de la Dirección;
3	Desarrollar una base de datos de problemas psicosociales a través de los psicólogos del Estado, con la finalidad de crear informes que nos proporcionen información para la toma de decisiones;
4	Facilitar el proceso de consultas psicológicas de la Dirección por medio de la agenda electrónica;
5	Presentar semestralmente un informe estadístico de la eficiencia de la atención psicológica de la Dirección;
6	Participar y apoyar en el soporte técnico de las actividades y eventos de la Dirección;
7	Elaborar y diseñar formatos de difusión de programas, eventos, invitaciones, informativos de la Dirección;
8	Participar y apoyar en las actividades, programas que conlleve la Dirección; y
9	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Humano, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Sistemas Municipales, Estatales y Nacionales

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 hrs a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE SISTEMATIZACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE SISTEMATIZACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Maestría de Tecnologías de la Información	Administración, Mercadotécnica, Telemática, Informática

Actitudes

Adaptabilidad al cambio, Cooperación, Disponibilidad, Paciencia, Trabajo técnico.

Habilidades

Office básico, interpretación de la información, trabajo en equipo, adaptación al cambio, capturar, desarrollar sistemas, investigación, manejo de programas de diseño, tecnología.

Conocimientos

Manejo y diseño de base de datos, computación, conocimientos básicos de instalación de equipo de computo, eléctrico y sonido. Análisis de información para la toma de decisiones. Diseño grafico básico. Atención al público.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del Equipo de computo, sonido y mobiliario de su área
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la Base de datos

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE DESARROLLO FAMILIAR

Nombre del puesto	**RESPONSABLE DE DESARROLLO FAMILIAR**

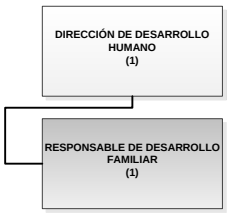
Dirección general	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de área**	**Dirección de Desarrollo Humano**

Objetivo o propósito del puesto:	Fomentar la armonía conyugal y familiar, acompañando a parejas a través de programas que estimulen el diálogo, la apertura, el autoconocimiento y el conocimiento mutuo de la pareja y de los hijos; el incremento de las manifestaciones de cariño y fortalecer las relaciones familiares a través de la convivencia íntima de la pareja y de los hijos.
Puesto al que reporta:	**Dirección de Desarrollo Humano**

Puestos que le reportan

	Nombre del puesto	No. de plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Dar a conocer los programas en materia familiar del DIF Estatal a las escuelas del Estado;
2	Impartir platicas formativas a adolescentes en materia de prevención de adicciones, proyecto de vida, autoestima, sexualidad, noviazgo, violencia intrafamiliar entre otros;

3	Impartir platicas psicoeducativas a parejas y padres de familia en materia de violencia intrafamiliar, sexualidad, relación de pareja entre otros;
4	Ser el enlace con otros organismos e instituciones que presten servicios de asistencia social con el fin de fortalecer programas de intervención federales , estatales y municipales;
5	Generar e impartir talleres de fortalecimiento a parejas que deseen crecer en su relación después de un proceso psicoterapéutico;
6	Generar e impartir talleres a familias para fomentar la unidad familiar, el vivir con valores, la comunicación y el dialogo;
7	Establecer mecanismos de contacto con las diferentes escuelas que se les ha brindado un servicio por el área;
8	Elaborar reportes de las actividades relacionadas con el área, con el fin de generar evidencias que sirvan para la toma de decisiones;
9	Participar y apoyar en las actividades, programas que conlleve la Dirección; y
10	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Humano, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones internas	**Relaciones externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Centros de integración juvenil.
2		Población en general

Horario laboral

Horario formal	**Horario informal**
8:30 a 15:00 hrs.	El que sea necesario.

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE DESARROLLO FAMILIAR

Nombre del puesto

RESPONSABLE DE DESARROLLO FAMILIAR

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Psicología	Educación, Trabajador Social, Humanidades

Actitudes

Conciliador, Amabilidad, Calidez, Congruente, Coordinación grupos, Ética, Iniciativa, Respeto.

Habilidades

Administración de tiempo, Comunicación no verbal, Facilidad de Palabra, Manejar medios en las presentaciones, Mediador, Motivación. Ortografía, Presentaciones eficaces, Relaciones humanas.

Conocimientos

PNL, Mediación familiar, Manejo y solución de conflictos, Comunicación y manejo de sentimientos, Dinámicas de grupo, Dinámicas de pareja. Manejo Power point.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos humanos	Medio	Es responsable de la atención de los usuarios
Recursos financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información que ofrece el área

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE DESARROLLO INFANTIL

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE DESARROLLO INFANTIL**

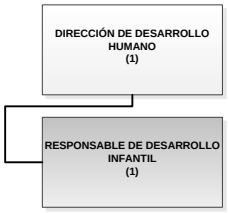
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Desarrollo Humano**

Objetivo o Propósito del puesto:	Llevar a cabo proyectos de intervención psicológica que beneficien el buen desarrollo a los niños/as del estado de Colima, trabajando de manera integral con los padres/madres de familia y la sociedad creando así un ambiente de responsabilidad compartida.
Puesto al que reporta:	**Dirección de Desarrollo Humano**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Capacitar y evaluar al personal que labora en los Centros Asistenciales De Desarrollo Infantil (CADI) del Estado de Colima, mediante el programa “Formar con esperanza” con el fin de lograr la sensibilización de los mismos;
2	Capacitar a los padres/madres de familia de los niños asistentes a los Centros Asistenciales De Desarrollo Infantil (CADI) mediante el programa “Escuela para padres” proporcionando herramientas para el fortalecimiento de lazos familiares;

3	Proporcionar atención psicológica individual con la finalidad de estabilizar el desarrollo emocional del niño y/o niña;
4	Establecer coordinación con la Psicóloga de la Casa Hogar “Francisco Gabilondo Soler” con el fin de enriquecer las actividades en beneficio de los menores;
5	Generar la sensibilización en los niños y niñas sobre la importancia de formar parte de la naturaleza en el programa de “Huertos Escolares” en coordinación con los Sistemas Municipales del Estado;
6	Implementar programas “Vivir Sano” en las instituciones educativas que tienen mayor índice de obesidad infantil, para el beneficio de su salud;
7	Asistir a reuniones de planeación y evaluación que se convoquen;
8	Elaborar reportes (informes) de atención diaria y por actividades realizadas;
9	Apoyar en eventos organizados por la Dirección de Desarrollo Humana; y
10	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Humano, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Secretaria de Educación Publica
2		Población en general

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE DESARROLLO INFANTIL

Nombre del Puesto **RESPONSABLE DE DESARROLLO INFANTIL**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Psicología	Psicoterapia, Área infantil

Actitudes

Responsabilidad, Empatía, Ética, Creatividad, Propositivo, Dinámica, Entusiasmo, Innovación.

Habilidades

Manejo de grupos, Relaciones humanas, Planeación, Escuchar, Asertividad, Trabajo en Equipo.

Conocimientos

Teorías del Desarrollo infantil, Técnicas de trabajo Grupal, Psicoterapia Infantil.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de los materiales de trabajo y mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención a personas usuarias
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE RIESGO Y VULNERABILIDAD**

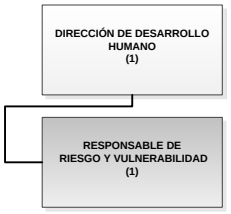
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Desarrollo Humano**

Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar contención y atención inmediata a la población vulnerable en situaciones de emergencias naturales, así como situaciones existenciales y sus efectos emocionales así como proporcionar seguimiento y monitoreo con trabajos individuales y grupales.
Puesto al que reporta:	**Dirección de Desarrollo Humano**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Dar atención individual a población adolescente en riesgo (consumo de sustancias adictivas, violencia, abuso sexual) con la finalidad de disminuir los efectos generados en el y su sistema familiar;
2	Invertir en situaciones existenciales en crisis(intentos e ideación suicida) para evitar actos irreparables o lamentables;
3	Proporcionar atención grupal con el fin de desarrollar adherencia y seguimiento;

4	Realizar visitas domiciliarias con la finalidad de motivar al usuario para que reciba acompañamiento terapéutico;
5	Realizar rescates domiciliarios con el fin de asegurar en el usuario su seguimiento y tratamiento adecuado;
6	Diseñar y ejecutar platicas, talleres y conferencias dirigidos a instituciones educativas, con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo que afecten su desarrollo y proyecto de vida;
7	Establecer ante situaciones de riesgo psicosociales, detectados previamente para implementar líneas de acción focalizadas;
8	Realizar evaluaciones periódicas mediante mecanismos fotográficos, videos, testimoniales, escritos, bitácora de las diferentes intervenciones;
9	Reportar las intervenciones por medio de la agenda electrónica de la Dirección;
10	Desarrollar un mecanismo de control que permita una descripción fenomenológica de las intervenciones individuales y grupales;
11	Difundir los programas del área en coordinación con comunicación social del DIF Estatal;
12	Establecer monitoreo en línea a usuarios que han concluido su tratamiento con la finalidad de conocer su situación actual;
13	Participar y apoyar en las actividades, programas que conlleve la Dirección; y
14	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Humano, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	SEP
2		CIJ
3		ICM
4		ONG, s
5		U de C

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

Nombre del Puesto **RESPONSABLE DE RIESGO Y VULNERABILIDAD**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Psicología	Terapia Familiar Sociología, Trabajo Social. Medico

Actitudes

Autocontrol Congruente, eficiente, dedicación, espíritu de servicio, honestidad, prudencia, propositivo.

Habilidades

Adaptación al cambio, administración de tiempo, creatividad, manejo de grupos, planeación, propositivo, facilidad de palabra.

Conocimientos

Psicología, en terapia familiar, en estrategias y técnicas de abordaje con población adolescente.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN PSICOTERAPÉUTICA

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN PSICOTERAPÉUTICA**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Desarrollo Humano**

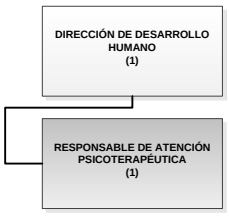
Objetivo o Propósito del puesto:	Proporcionar acompañamiento psicoterapéutico a la población en general en los procesos de cambio de conducta, actitud, pensamiento o afectos mejorando su calidad de vida.

Puesto al que reporta:	**Dirección de Desarrollo Humano**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	**No. de Plazas**
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Diseñar, planear y ejecutar programas de capacitación dirigidos a psicólogos y psicoterapeutas de los sistemas DIF del Estado en la finalidad de fortalecer habilidades técnicas de intervención en los usuarios;
2	Establecer acciones que generen el cumplimiento del modelo de intervención psicoterapéutica, para psicólogos y psicoterapéuticas de los sistemas DIF del Estado;

3	Canalizar la atención solicitada por instituciones a las diferentes áreas de la Dirección;
4	Diseñar mecanismos visuales con la finalidad de generar en la población un cambio en su pensamiento, actitud y sentimiento;
5	Reportar las actividades e intervenciones por medio de la agenda electrónica de la Dirección;
6	Sistematizar el proceso de intervención a través de un expediente clínico con el fin de llevar seguimiento y evaluación del tratamiento psicoterapéutico;
7	Ser el enlace con el Centro de Atención Psicológica Integral (CAPI);
8	Participar y apoyar en las actividades, programas que conlleve la Dirección; y
9	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Humano, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Sistemas Municipales
2		Instituciones Educativas Publicas y Privadas
3		Población en general

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 hrs a 15:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN PSICOTERAPÉUTICA

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN PSICOTERAPÉUTICA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Psicología	Psicoterapeuta

Actitudes

Adaptable, confiable, congruente, creatividad, discreción, eficiente, empatía, ética, respeto, responsabilidad.

Habilidades

Adaptación al cambio, agilidad mental, creatividad, desarrollo de equipos de trabajo, planeación, solucionar los problemas operativos, solucionar problemas de equipo.

Conocimientos

Psicología, Psicoterapia, Desarrollo Humano.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención del usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE FORMACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN HUMANA

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE FORMACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN HUMANA**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Desarrollo Humano**

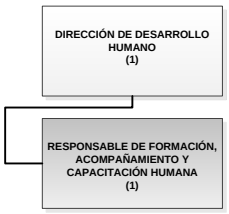
Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar atención, formación, acompañamiento y capacitación humana al personal del DIF Estatal para mejorar su estado emocional para el desempeño de sus actividades con calidad.

Puesto al que reporta:	**Dirección de Desarrollo Humano**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Acompañamiento individual y grupal al personal del DIF Estatal;
2	Diseñar y ejecutar talleres, conferencias, entrevistas y capacitaciones en materia de desarrollo humano;
3	Participar en los eventos que organiza los centros de convivencia de la tercera edad;
4	Planear intervenciones dirigidas al adulto mayor;

5	Atender al publico en general que solicite terapia;
6	Participar y apoyar en las actividades, programas que conlleve la Dirección;
7	Ser el enlace con los Centros de Convivencia de la Tercera Edad; y
8	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Humano, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	DIF Municipales
2		Secretaria de Salud
3		Secretaria de educación
4		Secretaria de cultura

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 13:00 hrs.	El necesario

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE FORMACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN HUMANA

Nombre del Puesto **RESPONSABLE DE FORMACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN HUMANA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Psicología	Trabajo Social, Psicoterapia

Actitudes

Calidez, empatía, ética, cordial, creativo.

Habilidades

Manejo grupal, manejo individual, facilidad de palabra.

Conocimientos

Desarrollo humano, Psicoterapia, aplicación de baterías psicológicas.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de al atención que brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA INTEGRAL (CAPI)

Nombre del Puesto	**ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA INTEGRAL (CAPI)**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Desarrollo Humano**

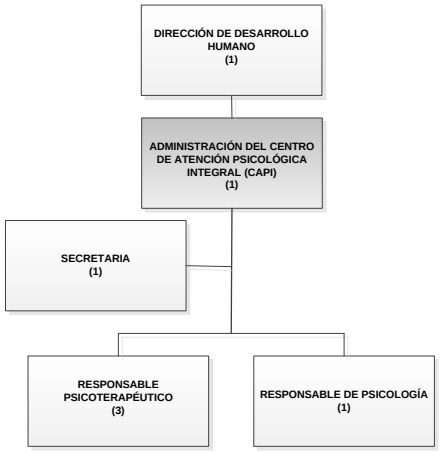
Objetivo o Propósito del puesto:	Coordinar el cumplimiento de las funciones que desempeña el personal del centro, para brindar acompañamiento psicológico, psicoterapéutico e interdisciplinario a las familias del Estado, con el fin de prevenir, orientar y resolver problemáticas bio-psico-sociales que afecten su desarrollo integral, fortaleciendo así, la estabilidad y la armonía de las familias Colimenses.

Puesto al que reporta:	**Dirección de Desarrollo Humano**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Responsable de Psicología	1
3	Responsable Psicoterapéutico	3
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Coordinar e informar las indicaciones y lineamientos a trabajar establecidas por la Dirección, al personal que labora en el CAPI;
2	Supervisar y reportar el avance y cumplimiento de las funciones que desempeñan las persona a cargo de la coordinación;
3	Retroalimentar los lineamientos que la Dirección establece;
4	Participar y asegurar el cumplimiento de las actividades encomendadas por la Dirección de Desarrollo Humano;
5	Propiciar un ambiente de trabajo colaborativo entre el equipo que conforma el (CAPI);
6	Solicitar reportes de avances en el cumplimiento de actividades de cada persona que labora en (CAPI);
7	Realizar Reuniones con el personal de (CAPI) a manera de supervisión de expedientes, registros de terapia, casos, programaciones, sentir personales, etc.;
8	Proporcionar atención a usuarios ambulatorios (información, orientación, atención en crisis y de urgencia);
9	Solicitar y resolver las necesidades administrativas, operativas y del personal de (CAPI);
10	Intervenir en situaciones de crisis emocionales en aquellos casos que requieran una atención breve y de emergencia, por eventos relacionados con violencia intrafamiliar;
11	Diseñar, implementar e impartir talleres psico-educativos dirigidos a niños, niñas, adolescentes, mujeres y varones que son atendidos dentro de los programas del Centro, y que se encuentren en situaciones de violencia intrafamiliar y maltrato infantil;
12	Sensibilizar al personal del centro sobre la intervención que brindan a los usuarios;
13	Difundir los servicios que otorga el centro;
14	Participar y asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Dirección de Desarrollo Humano;
15	Apoyar en eventos organizados por la Dirección de Desarrollo Humano;
16	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
17	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Humano, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;

6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	CREE
2		Hospital Regional Universitario
3		Hospital General de Ixtlahuacán. Pabellón Psiquiátrico.
4		Clínica psicológica de la Facultad de Psicología de la Universidad de Colima.
5		C.A.M.I.T
6		CAPEP
7		Centros Nueva Vida. CAPA. SSA

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA INTEGRAL (CAPI)

Nombre del Puesto **ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA INTEGRAL (CAPI)**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría, Especialidad

Especialidad

Optima	Compatible
Psicología	Psicoterapia, Trabajo Social, Educación Especial o Inicial, Pedagogía, Administración

Actitudes

Asertividad, Iniciativa, Disponibilidad, Empatía, Ética, Espíritu de servicio, Integridad, Honestidad, Eficiente, Adaptable, Conciliadora Congruente.

Habilidades

Planificación, Analítico, Escucha, Delegar, Creatividad, Pensamiento estratégico, Trabajo bajo presión, Planificación, Liderazgo, Motivación Relaciones Humanas, Solución de Problemas.

Conocimientos

Planeación estratégica, ciencias humanas, relaciones humanas, psicología, psicoterapia, tecnología, manejo y dinámica de grupos.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de mobiliario y equipo del CAPI
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que se le brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

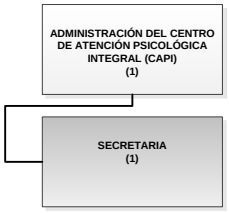
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Administración del Centro de Atención Psicológica Integral (CAPI)**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades secretariales, técnico-administrativas y académicas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.		
Puesto al que reporta:	**Administración del Centro de Atención Psicológica Integral (CAPI)**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control ,seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;
7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;
8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;
9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora):recibos requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;
10	Manejar la agenda del jefe inmediato;
11	Capturar información y diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;
12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general;
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área;
19	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
20	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o tramite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Administración del CAPI, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;

4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del CAPI	Protección Civil
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas
7		Organismos centralizados y descentralizados
8		Organizaciones civiles

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE LA SECRETARIA

Nombre del Puesto **SECRETARIA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Bachillerato	Técnico

Especialidad

Optima	Compatible
Administrativo	Secretarial, Comercial

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención de los que están en su área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

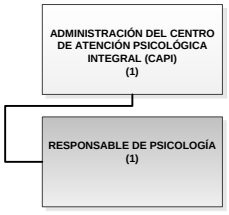
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Administración del Centro de Atención Psicológica Integral (CAPI)**
Objetivo o Propósito del puesto:	Proporcionar atención, evaluación, aplicación de pruebas psicométricas a niños(as), adolescentes, adultos, familias y parejas para orientar y asesorar problemáticas que afectan su desarrollo integral.		
Puesto al que reporta:	**Administración del Centro de Atención Psicológica Integral (CAPI)**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar entrevistas, aplicación de pruebas y asesorías psicológicas de ingreso y seguimiento a parejas, niños (as), adolescentes, adultos e instituciones diversas según se indiquen, así como la integración de su expediente;
2	Proporcionar asesoría individual y grupal de pareja, niños(as), adolescentes y adultos;
3	Elaboración de reportes y estudios psicológicos(as) a niños(as) adolescentes y adultos;
4	Planeación, implementación y evaluación de cursos y talleres. Para usuarios de (CAPI) y población externa;
5	Participación en la capacitación del personal de (CAPI) psicólogos y psicoterapeutas;
6	Canalizar a otras áreas especializadas, internas y externas, según se requiera;
7	Apoyar en eventos organizados por la Administración del (CAPI) y Dirección de Desarrollo Humano;
8	Elaborar reportes (informes) de atención diaria y por actividades desempeñadas por las áreas; y
9	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Administración del CAPI, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas la áreas del CAPI	C.R.E.E.
2		Hospital Regional Universitario
3		Hospital General de Ixtlahuacán. Pabellón Psiquiátrico.
4		Clínica psicológica de la Facultad de Psicología de la Universidad de Colima.
5		C.A.M.I.T
6		CAPEP
7		Centros Nueva Vida. CAPA. SSA

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE PSICOLOGÍA

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Psicología	Psicoterapia Infantil y adolescentes, Familiar sistémica e Individual Psicología Clínica

Actitudes

Amabilidad, Responsabilidad, Empatía, Compromiso, Calidez, Integridad, Dinámica, Profesionalismo, Ética, Creatividad.

Habilidades

Asertividad, Administración del tiempo, Manejo de grupos, Escuchar Planificación, Observación, Toma de Decisiones, Creatividad, Entender el cambio, Propositivo.

Conocimientos

Psicología, psicoterapia, Planeación estratégica, ciencias y relaciones humanas. Teorías y técnicas psicológicas y psicoterapéuticas. Actualidad científica del área y ciencias afines.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención a personas que se encuentran en situaciones vulnerables
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

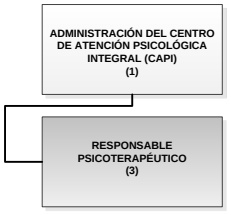
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE PSICOTERAPEUTICO

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE PSICOTERAPEUTICO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Administración del Centro de Atención Psicológica Integral (CAPI)**
Objetivo o Propósito del puesto:	Proporcionar atención, evaluación, asesoría y tratamientos psicológicos y psicoterapéuticos a niños(as), adolescentes, adultos, familias y parejas, propiciando un desarrollo integral para el mejoramiento de su calidad de vida.		
Puesto al que reporta:	**Administración del Centro de Atención Psicológica Integral (CAPI)**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar entrevistas, asesorías psicológicas y tratamiento psicoterapéutico de ingreso y seguimiento a parejas, niños (as), adolescentes, adultos e instituciones educativas generadoras o receptoras de alguna problemática, así como la integración de su expediente;
2	Proporcionar terapias individuales y grupales de pareja, niños(as), adolescentes y adultos a fin de establecer un plan de tratamiento y mejoría;
3	Elaborar reportes y estudios psicológicos a niños(as), adolescentes y adultos para la atención de los casos;
4	Planear, implementar y evaluar de cursos y talleres dirigidos a usuarios de (CAPI) y población externa para fortalecer su calidad de vida;
5	Participar en la capacitación del personal de (CAPI) con el fin de fortalecer habilidades técnicas de intervención;
6	Canalizar a otras áreas especializadas, internas y externas, según se requiera el caso;
7	Apoyar en eventos organizados por la Administración del (CAPI) y Dirección de Desarrollo Humano;
8	Asistir a entrevistas de radio o televisión o algún otro medio de comunicación según sea solicitado por la Dirección de Desarrollo Humano;
9	Asistir a reuniones de planeación y evaluación que se convoquen;
10	Elaborar reportes (informes) de atención diaria y por actividades; y
11	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Administración del (CAPI), afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del CAPI	CREE
2		Hospital Regional Universitario
3		Hospital General de Ixtlahuacán. Pabellón Psiquiátrico.
4		Clínica psicológica de la Facultad de Psicología de la Universidad de Colima.
5		C.A.M.I.T
6		CAPEP
7		Centros Nueva Vida. CAPA. SSA

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE PSICOTERAPEUTICO

Nombre del Puesto **RESPONSABLE PSICOTERAPEUTICO**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Psicología	Psicoterapia Infantil y adolescentes, Familiar sistémica e Individual Psicología Clínica

Actitudes

Responsabilidad, Creatividad, Apoyo, Compromiso, Calidez, Espíritu de servicio, Dinámica, Profesionalismo, Ética, Propositivo.

Habilidades

Administración del tiempo, Motivación, Planificación, Relaciones humanas, Escuchar, Toma de Decisiones, Creatividad, Manejo de grupos, Entender el cambio, Trabajo en Equipo, Asertividad.

Conocimientos

Psicología, psicoterapia, Planeación estratégica, ciencias y relaciones humanas. Teorías y técnicas psicológicas y psicoterapéuticas. Actualidad científica del área y ciencias afines.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario
Recursos Humanos	Alto	Es responsable es de la atención que brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable del manejo de información clasificada confidencial (expedientes y procesos personales) con ética y profesionalismo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONVIVENCIA DE LA TERCERA EDAD

Nombre del Puesto	**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONVIVENCIA DE LA TERCERA EDAD**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Desarrollo Humano**

Objetivo o Propósito del puesto:	Atender las problemáticas que se presentan en la población de adultos mayores en plenitud, que viven en situación de pobreza extrema, promoviendo su integración familiar, social y laboral, con el propósito de crear una cultura de respeto y reconocimiento, en mejora de su calidad de vida.
Puesto al que reporta:	**Dirección de Desarrollo Humano**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	2
2	Responsable de psicología	2
3	Responsable de trabajo social	2
4	Responsables de talleres formativos, deportivos y ocupacionales	22
5	Responsable de la salud	2
6	Enfermería	2
7	Auxiliar de mantenimiento	7
8	Chofer	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Promover entre la población de los adultos mayores, la difusión de la Ley para la Protección de los Adultos en Plenitud del Estado de Colima, con el propósito de que conozcan sus derechos y reconozcan sus logros;
2	Coordinar y promover acciones tendientes a mejorar la calidad de vida, entre la población de adultos mayores en plenitud;
3	Dirigir los servicios de promoción de los servicios que brinda el DIF Estatal, en beneficio de los adultos mayores en plenitud, en la Entidad;
4	Planear, dirigir y supervisar acciones estratégicas y operativas del Centro, a fin de obtener la guía de acción en favor de los adultos mayores en plenitud;
5	Promover y establecer coordinación interinstitucional con dependencias e instituciones del sector social y privado, que colaboren en el mejoramiento del nivel de vida de los adultos mayores en plenitud que se encuentren desprotegidos;

6	Distribuir, autorizar y coordinar la aplicación de los recursos asignados para la realización de cada programa operado por el Centro, así como verificar el suministro y gasto de los mismos;
7	Organizar eventos a nivel estatal y regional, a fin de motivar el autoestima y realización personal, entre la población de los adultos mayores en plenitud;
8	Integrar, evaluar e informar a la Dirección de Desarrollo Humano, sobre las acciones realizadas y los logros alcanzados por el Centro, para medir el impacto;
9	Brindar atención médica, psicológica y de trabajo social, de forma oportuna a los adultos mayores en plenitud, que se encuentren ya sea en condiciones extremas de pobreza y/o estado físico-mental y social desfavorable, procurando mantener a este sector de la población en óptimo estado de salud;
10	Coordinar la detección, atención y canalización en su caso, de adultos mayores que requieran apoyos diversos, por encontrarse en situación física, mental y social desfavorable, a fin de brindarles una mejor atención que se adecúe a sus necesidades;
11	Orientar a la familia de los adultos mayores en plenitud, para que éstos permanezcan en su domicilio y se les brinde la atención, a fin de que se utilice el asilamiento como último recurso;
12	Dar seguimiento a los casos atendidos o canalizados, así como analizar, determinar y autorizar el resultado de los mismos, a fin de brindar un tratamiento completo y garantizado;
13	Elaborar y desarrollar el plan anual de trabajo, así como elaborar y proporcionar los informes de actividades en tiempo y forma establecidos, a la Dirección de Desarrollo Humano;
14	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
15	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Humano, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

1

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas al áreas del Centro de Convivencia	DIF Estatal
2		IAAP
3		Instituciones
4		Organismos

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	El necesario

PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONVIVENCIA DE LA TERCERA EDAD

Nombre del Puesto **COORDINACION DEL CENTRO DE CONVIVENCIA DE LA TERCERA EDAD**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Geriatría, Psicología	Trabajo social

Actitudes

Amabilidad, Responsable, Tolerante, Prudencia, Conciliador, Profesionalismo, Carácter.

Habilidades

Adaptación al cambio, facilidad de palabra, modalidad de contacto, toma de decisiones, escuchar, orientación al servicio, liderazgo.

Conocimientos

Políticas publicas, Planeación estratégica, Calidad humana de vida y de servicio.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del material y mobiliario del área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del servicio que se brinda al usuario
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del uso y comprobación del mismo
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

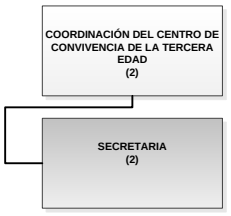
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Centro de Convivencia de la Tercera Edad**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades secretariales, técnico-administrativas y académicas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación del Centro de Convivencia de la Tercera Edad**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;
7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;

8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;
9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): recibos, requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;
10	Manejar la agenda del jefe inmediato;
11	Capturar información en diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;
12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general;
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área;
19	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
20	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o trámite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del Centro de Convivencia de la Tercera Edad	Protección Civil
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas
7		Organismos centralizados y descentralizados
8		Organizaciones civiles

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 13:30 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE LA SECRETARIA

Nombre del Puesto

SECRETARIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato	Carrera Técnica

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administrativo	Secretarial

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda a los integrantes del área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

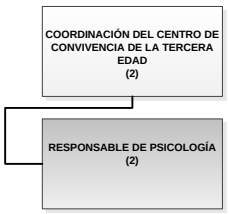
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Centro de Convivencia de la Tercera Edad**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar acciones y actividades psicoterapéuticas encaminadas a fortalecer la salud emocional de los asistentes.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación del Centro de Convivencia de la Tercera Edad**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Atención psicológica personalizada a los adultos mayores;
2	Realizar historias clínicas;
3	Canalizaciones, a las diferentes áreas o Instituciones;
4	Realizar y desarrollar platicas psicológicas e informativas; y
5	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todos los integrantes del Centro de la tercera edad	IAAP
2		CREE
3		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 13:30 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE PSICOLOGÌA

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE PSICOLOGIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Psicología, Psicoterapia en Geriatría	Medicina, Enfermería, Trabajo social.

Actitudes

Calidad, criterio, confiable, calidez, carácter, conciliador, compromiso, coordinador de grupos, diligente, discreción, dinámica.

Habilidades

Analizar, agilidad mental, comunicación no verbal, concentración, conciliador, destreza, escuchar, facilidad de palabra, mediador, motivación, observación, orientación al servicio.

Conocimientos

Psicoterapéuticos y geriatría.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención de personas con problemas emocionales
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

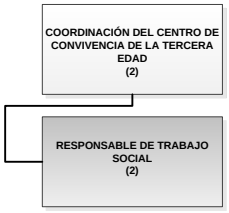
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Centro de Convivencia de la Tercera Edad**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar acciones encaminadas a obtener la información básica de los asistentes, brindar atención, orientación y gestión de las necesidades de los adultos mayores.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación del Centro de Convivencia de la Tercera Edad**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Atención personalizada a los adultos mayores;
2	Realizar estudios socioeconómicos;
3	Realizar visitas domiciliarias;
4	Canalizaciones, a las diferentes áreas o Instituciones; y
5	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todos los integrantes del Centro de la tercera edad	IAAP
2		CREE
3		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
7:30 a 14:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Trabajo social	Psicología, Sociología, Geriatría

Actitudes

Calidad, calidez, carácter, conciliador, creatividad, diligente, dinámica, eficaz, espíritu de servicio.

Habilidades

Facilidad de palabra, mediador, observación, organización, orientación a resultados orientación al servicio, relaciones humanas, trabajo bajo presión.

Conocimientos

Geriatría, psicología, sociología.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención y contacto personalizado con los asistentes
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsables de expedientes de estudio socioeconómico de asistentes

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LOS RESPONSABLES DE TALLERES FORMATIVOS, DEPORTIVOS Y OCUPACIONALES

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE TALLERES FORMATIVOS, DEPORTIVOS Y OCUPACIONALES**

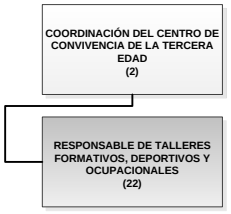
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Centro de Convivencia de la Tercera Edad**

Objetivo o Propósito del puesto:	Impartir cursos, talleres y disciplinas en beneficio de la población objetivo.
Puesto al que reporta:	**Coordinación del Centro de Convivencia de la Tercera Edad**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Prestar servicios de capacitación, enseñanza, activación física y de oficios tanto en los Centros de Convivencia, así como en espacios y lugares públicos;
2	Apoyar en actividades, eventos y programas que organiza el Centro de Convivencia del DIF Estatal;
3	Atender las demás disposiciones que se determinen para el pleno funcionamiento del Centro de Convivencia del DIF Estatal;
4	Fomentar la convivencia intergrupal en los usuarios que asisten al Centro de convivencia;
5	Realizar presentaciones de los talleres y/o resultados, que cada responsable desempaña o lleva a cabo;

6	Mantener el estado activo de los usuarios que asisten al Centro de convivencia; y
7	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad y calidez, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Voluntariado del DIF Estatal;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las área del Centro de convivencia de la tercera	Usuarios
2		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
Variable.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE TALLERES FORMATIVOS, DEPORTIVOS Y OCUPACIONALES

Nombre del Puesto | **RESPONSABLE DE TALLERES FORMATIVOS, DEPORTIVOS Y OCUPACIONALES**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	

Especialidad

Optima	Compatible
Dominar el oficio y/o disciplina	

Actitudes

Responsabilidad, calidez, carácter, compromiso, confiable, creatividad, criterio, disciplina, entusiasmo, sensible, honradez, iniciativa, tolerancia, y positivo.

Habilidades

Capacitar, comunicación interna, gestionar proyectos, escuchar, facilidad de palabra, integración de equipo, manejo de grupos, motivación, orden de documentos, orientación al servicio, planificación, relaciones humanas y toma de decisiones.

Conocimientos

En la materia en que ofrecen instrucción o taller.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Sólo los que emplean materiales como insumos y herramientas para impartir cursos de manualidades, cocina, corte, confección, deportes, cocina, etcétera.
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que ofrece al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

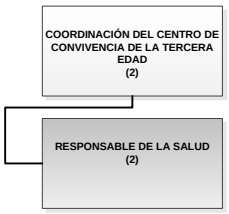
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA SALUD

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE LA SALUD**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Centro de Convivencia de la Tercera Edad**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar acciones encaminadas a la prevención y atención médica de los asistentes a este Centro.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación del Centro de Convivencia de la Tercera Edad**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Enfermería	
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Dar atención médica personalizada a los adultos mayores;
2	Realizar expedientes clínicos;
3	Canalizaciones, a las diferentes áreas o Instituciones;
4	Realizar visitas médicas domiciliarias;
5	Realizar charlas médicas informativas; y
6	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del Centro de Convivencia	Secretaria de Salud.
2		IMSS
3		CREE

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 13:30 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA SALUD

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE LA SALUD

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Medicina	Geriatría, Psicología, Enfermería, Trabajo Social, Medicina Interna

Actitudes

Calidad, criterio, confiable, calidez, carácter, conciliador, compromiso, diligente, dinámico, eficaz.

Habilidades

Analizar, concentración, destreza, escuchar, facilidad de palabra, mediador, observación, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, relaciones humanas, trabajo bajo presión.

Conocimientos

Medicina general y Geriatría.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del instrumental médico, medicamentos del área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de atención que da a las personas con problemas de salud
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

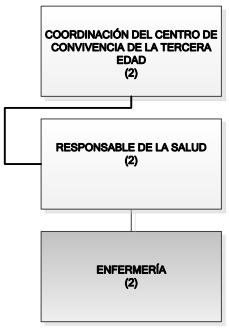
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ENFERMERÍA

Nombre del Puesto	**ENFERMERÍA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Centro de Convivencia de la Tercera Edad**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar acciones preventivas, asistencia en primeros auxilios y apoyo para mantener y fomentar la salud de los asistentes.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación del Centro de Convivencia de la Tercera Edad**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Dar atención médica personalizada a los adultos mayores;
2	Realizar campañas de prevención;
3	Realizar actualizaciones del archivo de expedientes médicos;
4	Organizar y mantener en óptimas condiciones el espacio del área médica;
5	Realizar charlas informativas de prevención e higiene;
6	Tomar los signos vitales de los usuarios que asisten al Centro de Convivencia;

7	Tomar el peso y talla de los usuarios que asisten al Centro de Convivencia;
8	Administrar y ministrar el medicamento a los adultos mayores; y
9	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del Centro de Convivencia	Secretaria de Salud.
2		IMSS
3		CREE

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 13:30 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE ENFERMERÍA

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE ENFERMERÍA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	**Compatible**
Enfermería	

Actitudes

Calidad, criterio, confiable, calidez, carácter, conciliador, compromiso, diligente, dinámico, eficaz.

Habilidades

Analizar, concentración, destreza, escuchar, facilidad de palabra, mediador, observación, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, relaciones humanas, trabajo bajo presión.

Conocimientos

Medicina general y Geriatría, primeros auxilios.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del instrumental médico, medicamentos del área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de atención que da a las personas con problemas de salud
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

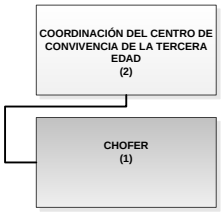
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL CHOFER

Nombre del Puesto	**CHOFER**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Centro de Convivencia de la Tercera Edad**
Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar apoyo en actividades de traslado de personal, usuarios y mensajería proporcionando la seguridad de los mismos.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación del Centro de Convivencia de la Tercera Edad**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Proporcionar mantenimiento oportuno a los 2 vehículos;
2	Reportar oportunamente a quien corresponda, los servicios que requieren el vehículo;
3	Apoyar en traslado de personal en comisiones oficiales;
4	Trasladar al personal cuando se le requiera;
5	Realizar depósitos bancarios si se requiere;
6	Apoyar en entrega de correspondencia oficial a instituciones;
7	Reportar el suministro oportuno de combustible;
8	Ser cuidadoso del estado físico y mecánico del vehículo oficial;
9	Ser responsable en el consumo de combustible;

10	Ser respetuoso de los reglamentos viales;
11	Ser consciente de la responsabilidad de transportar personas, niños y/o empleados del área;
12	Ser respetuoso de los reglamentos internos de operación de vehículos oficiales;
13	Contar de manera constante y permanente con la licencia de conducir actualizada;
14	Traer siempre consigo la licencia actualizada y documentación oficial del vehículo;
15	Proporcionar la ayuda necesaria para abordar o descender del vehículo oficial a los usuarios del mismo;
16	Apoyar en la carga y descarga de materiales u objetos que traslada si es necesario;
17	Cumplir con lo establecido en el reglamento interno para el uso y control del parque vehicular; y
18	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del Centro de Convivencia	Dependencias de la Administración Pública Estatal,
2		Dependencias del sector social y privado a donde acude a entregar correspondencia

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
08:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL CHOFER

Nombre del Puesto

CHOFER

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Secundaria	Bachillerato

Especialidad

Optima	**Compatible**

Actitudes

Responsabilidad, institucional, amabilidad, calidez, compromiso, cortesía, discreción, disponibilidad, espíritu de servicio, puntualidad y respeto.

Habilidades

Escuchar, relaciones humanas, habilidad en manejo de vehículos, atención de señalamientos viales.

Conocimientos

Destreza en el manejo de vehículos auto motores dentro y fuera de la ciudad, señalamientos viales y reglamento de Transporte.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del uso y mantenimiento de los vehículos
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la seguridad de los que traslada
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la confidencialidad de la documentación que entrega y recibe

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	0	1
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

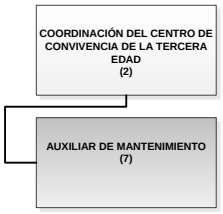
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Centro de Convivencia de la Tercera Edad**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar las actividades de mantenimiento y conservación de la planta física, así como mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionalidad las instalaciones del interior y exterior, mobiliario, equipo y presentación, con la finalidad de brindar con ello un mejor servicio e imagen.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación del Centro de Convivencia de la Tercera Edad**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar todo tipo de trabajo de mantenimiento que este a su alcance en las instalaciones del edificio;
2	Realizar trabajos básicos de jardinería en las zonas que lo requieran en interior y exterior del edificio;
3	Reparar si está al alcance de su competencia la maquinaria y herramientas para el desarrollo de sus funciones;
4	Supervisar que las áreas encomendadas estén en óptimas condiciones de calidad;

5	Informar a la entidad correspondientes las necesidades de mantenimiento y reparación que requieran de mayor envergadura par al solución de las mismas;
6	Solicitar oportunamente a la entidad correspondiente los artículos y materiales para el desempeño de sus funciones;
7	Conservar aseadas y en buen estado las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de oficina;
8	Apoyar en las actividades de carga, descarga, acarreo y reparto de acuerdo a las indicaciones que reciba;
9	Apoyar en labores de mensajería cuando se re requiera;
10	Cuidar, ordenar y limpiar su equipo de trabajo, así como la bodega el área asignada y el control de su resguardo de la mismo;
11	Efectuar movimientos del mobiliario y equipo cuando sea necesario;
12	Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario, y materiales de trabajo, a efecto de favorecer su conservación; y
13	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del Centro de Convivencia	
2		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
07:00 a 15:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Primaria	Bachillerato

Especialidad

Optima	**Compatible**

Actitudes

Responsabilidad, amabilidad, autocontrol, calidez, confiable, cortesía, cordial, diligente, discreción, eficaz, espíritu de servicio, puntualidad, superación.

Habilidades

Escuchar, orientación al servicio, relaciones humanas y trabajo en equipo, organización.

Conocimientos

Manejo de artículos y equipo de limpieza.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del material para el desempeño de sus funciones
Recursos Humanos	Bajo	Es responsable de la atención que brinda a sus compañeros y los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	Es responsable de la información para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Nombre del Puesto	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Servicios Educativos**

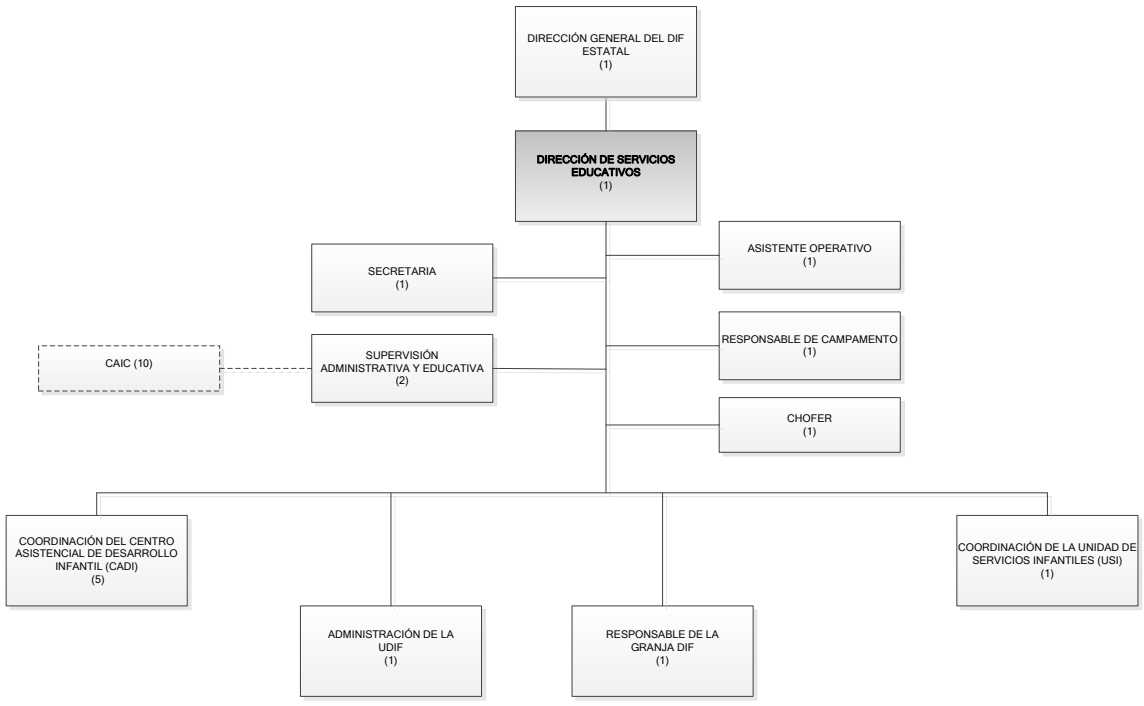
Objetivo o Propósito del puesto:	Promover, asesorar, capacitar, supervisar e innovar la operatividad técnica-administrativa de los centros de atención infantil dependientes del área; así como la implementación de mejoras en los sistemas de atención y espacios adecuados que aseguren su eficiente funcionamiento, acordes a los lineamientos que los norman mediante la gestión y colaboración interinstitucional.

Puesto al que reporta:	**Dirección General del DIF Estatal Colima**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Asistente Operativo	1
3	Supervisión Administrativa y Educativa	2
4	Responsable de Campamentos	1
5	CADI	5
6	UDIF	1
7	USI	1
8	GRANJA DIF	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Asegurar la promoción, asesoría e innovación en sistemas de atención a niñas, niños y adolescentes, que propicien la participación activa y el desarrollo de las madres trabajadoras, las familias y las comunidades;
2	Supervisar que los servicios prestados por los centros educativos cumplan con los procesos técnicos-administrativos de acuerdo la normatividad establecida para cada uno de ellos;
3	Asegurar que la estandarización de los servicios prestados por los centros educativos, cumplan con el objetivo del DIF Estatal y de la Dirección;
4	Establecer acciones que coadyuven a las gestiones necesarias para la construcción, instalación y equipamiento de Centros Asistenciales de Educación Infantil, de la Unidad Deportiva Infantil y de la Unidad de Servicios Infantiles, así como la implementación de planes, programas y proyectos en beneficio de la población;
5	Verificar la implementación y asegurarse de la difusión de los esquemas de supervisión, asesoría y capacitación en los Centros Asistenciales de Educación Infantil;
6	Planear y dirigir la difusión de los servicios que proporciona la Dirección en materia de asistencia social;
7	Supervisar los procesos de operación de los Centros Asistenciales de Educación Infantil en el Estado, como selección y admisión de menores, modelo educativo, calidad alimenticia y de salud, así como realizar visitas periódicas de supervisión y vigilancia;
8	Establecer mecanismos para detectar e implementar programas de capacitación y/o actualización profesional, enfocados al personal de los centros educativos;

9	Establecer coordinación interinstitucional con los tres niveles de Gobierno, y los sectores social y privado;
10	Supervisar las actualizaciones que se realizan al sistema de información, respecto a las acciones que lleve a cabo ésta Dirección;
11	Administrar la aplicación, de recurso federal del Ramo XII y verificar el suministro y gasto del mismo;
12	Supervisar, analizar y autorizar el informe de actividades y presentarlo a la Dirección General, en el tiempo y forma requeridos;
13	Controlar y resolver las inconformidades que puedan presentarse de usuarios que obtienen un servicio en los Centros Asistenciales de Educación Infantil, de la Unidad Deportiva Infantil y de la Unidad de Servicios Infantiles;
14	Coordinar las actividades que se realicen a través de la unidad de servicios infantiles (USI), la unidad deportiva infantil (UDIF) y la granja DIF; con la finalidad de vigilar que cumplan con los objetivos y lineamientos vigentes establecidos;
15	Planear y dirigir los eventos asignados por la Presidencia y Dirección General del DIF Estatal;
16	Supervisar el cumplimiento a las metas establecidas en el plan anual de trabajo del DIF Estatal y a las contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo;
17	Establecer coordinación permanente con el Sistema Nacional DIF y dependencias y organismos de la Administración Publica del Estado;
18	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
19	Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Recibir y acordar con el Titular de la Dirección General del DIF Estatal, los planes y programas a realizar, fomentando las áreas auxiliares del DIF Estatal, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del mismo;
2	Designar a los representantes del DIF Estatal en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma;
3	Conceder audiencias a la ciudadanía;
4	Vigilar la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Acordar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General del DIF Estatal Colima atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Acordar con el Titular de la Dirección General del DIF Estatal los planes y programas de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
9	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que por delegación o suplencia le corresponda;
10	Acordar el anteproyecto de presupuesto de egresos del DIF Estatal, así como, en su caso, las modificaciones respectivas para presentarlas a la Secretaría de Finanzas;
11	Despachar los asuntos que en el área de su competencia le encomiende las leyes respectivas;

12	Acordar con la Dirección General del DIF Estatal la información para la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de su competencia; y
13	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Gobernador.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Secretaría de Desarrollo Urbano
2		Secretaria de Cultura
3		Secretaria de Educación
4		Secretaria de Salud
5		Contraloría General del Estado
6		Sistema Estatal de Protección Civil
7		Ayuntamientos
8		Sistema Nacional DIF

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:30 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Nombre del Puesto

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Pedagogía	Educación, Psicología, Trabajo Social

Actitudes

Respeto, Responsabilidad, Disponibilidad, Criterio, liderazgo, Honestidad, Tolerancia, Profesionalismo, Lealtad, Conciliador.

Habilidades

Facilidad de palabra, Destreza, Dirección, Manejo de grupos, Relaciones públicas, Administración del tiempo, Gestión, Trabajo en equipo.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Administración de Recursos Humanos, Desarrollo Infantil, Psicología, Trabajo Social, Educación.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de todos los inventarios de mobiliario y equipo de todos los centros.
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal asignado en todas las áreas de la Dirección.
Recursos Financieros	Medio	Es responsable del buen uso de los recursos financieros.
Información	Alto	Es responsable porque se maneja información sensible.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

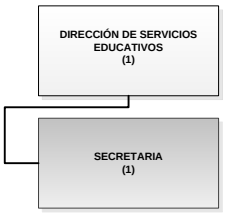
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Servicios Educativos**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades secretariales, técnico-administrativas y académicas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.		
Puesto al que reporta:	**Dirección de Servicios Educativos**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;
7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;
8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;
9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): recibos, requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;
10	Manejar la agenda del jefe inmediato;
11	Capturar información en diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;
12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general;
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área;
19	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
20	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o trámite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Servicios Educativos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y

	asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Protección Civil
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas
7		Organismos centralizados y descentralizados
8		Organizaciones civiles

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE LA SECRETARIA

Nombre del Puesto **SECRETARIA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Bachillerato	Carrera Técnica

Especialidad

Optima	Compatible
Administración	Contabilidad, Computación

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda a los integrantes del área y de los usuarios
Recursos Financieros	Medio	Maneja cuotas Granja DIF
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL ASISTENTE OPERATIVO

Nombre del Puesto	**ASISTENTE OPERATIVO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Servicios Educativos**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coordinar, proyectar, supervisar el fortalecimiento y crecimiento institucional de los Centros Educativos, deportivos y recreativos, a través de la implementación y desarrollo de modelos de gestión pedagógico, recreativo y deportivos eficientes sustentados en prácticas socio educativas y formativas.		
Puesto al que reporta:	**Dirección de Servicios Educativos**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Establecer líneas de acción que aseguren la calidad en el funcionamiento de la Dirección de Servicios Educativos;
2	Establecer coordinación con el Sistema Nacional DIF y dependencias de la Administración Publicas Estatal, con el propósito de fortalecer las acciones a favor de la Asistencia Social;
3	Generar propuestas y proyectos relacionados con la restructuración, ampliación, equipamiento y creación de nuevos programas asistenciales;
4	Supervisar los procesos de evaluación y resultados de los centros educativos, para el mejoramiento de los planes, programas y proyectos;
5	Organizar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Humano la capacitación para el personal y padres de familia usuarios de los centros educativos, que promuevan la integración, el fortalecimiento y la proyección institucional;
6	Verificar que los servicios prestados por los centros educativos cumplan con la operatividad normativa establecida;
7	Generar y ejecutar proyectos del recurso federal del ramo 12;
8	Elaborar el plan anual de trabajo e informe de actividades en tiempo y forma;
9	Establecer comunicación directa permanente con los titulares de los centros educativos para coadyuvar los procesos operativos;
10	Asesorar y acompañar a los titulares de los centros educativos en la resolución de conflictos;
11	Elaboración de las acciones que conllevan al cumplimiento de las metas establecidas por el DIF Estatal y Plan Estatal de Desarrollo;
12	Participación en proyectos del DIF Estatal en el mejoramiento de la calidad de los servicios;
13	Coordinar reuniones de trabajo con los titulares de los centros educativos con la finalidad de evaluar el desempeño de los mismos;
14	Supervisar el inventario de bienes materiales de la Dirección de Servicios Educativos; y
15	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Servicios Educativos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;

6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las área del DIF Estatal	Sistema Nacional DIF
2		SEP.
3		Protección civil
4		Secretaria de salud
5		Sistemas municipales
6		Dependencias de la administración publica

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	El necesario

PERFIL DE PUESTO DEL ASISTENTE OPERATIVO

Nombre del Puesto

ASISTENTE OPERATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Trabajo Social	Pedagogía, Educación

Actitudes

Responsabilidad, espíritu de servicio, congruente, lealtad, productividad, eficiente, conciliador, creatividad, determinación, honestidad, seguridad.

Habilidades

Agilidad mental, liderazgo, orientación al servicio, pensamiento estratégico, solución de problemas en equipo, administración en equipo, facilidad de palabra, escuchar, generar armonía en el equipo, trabajo bajo presión.

Conocimientos

Desarrollo infantil, planeación estratégica administración, educación asistencia social.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable de supervisar el mobiliario del área
Recursos Humanos	Alto	Se relaciona con todo el personal de los centros educativos
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

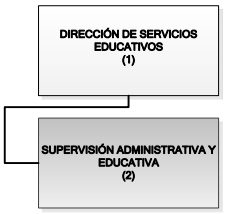
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA

Nombre del Puesto	**SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Servicios Educativos**
Objetivo o Propósito del puesto:	Supervisar las diferentes áreas que tiene cada Centro Asistenciales de Desarrollo infantil (CADI) y los Centros Asistenciales Infantil Comunitario (CAIC) y los Talleres de la Unidad de Servicios Infantiles (USI) y Estancia Infantil Gobierno del Estado.		
Puesto al que reporta:	**Dirección de Servicios Educativos**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar visitas de supervisión a cada uno de los centros Educativos;
2	Reportar mensualmente a la Dirección de Servicios Educativos, a través de un informe lo encontrado en la supervisión;
3	Realizar reporte de supervisión y entregar una copia al centro Educativo supervisado, con el propósito de realizar las mejoras correspondientes;
4	Dar seguimiento a las observaciones realizadas a los centros Educativos y vigilar su cumplimiento;
5	Establecer contacto permanente con los DIF Municipales y los CAIC;
6	Vigilar que los responsables de los Centros CADI y CAIC elaboren su estadística y entregar a la Secretaria de Educación;
7	Vigilar que se lleve el Modelo Educativo que establece el Sistema Nacional DIF en los centros CADI y CAIC;
8	Revisar y vigilar que se cumpla con los menús establecidos en los CADI;
9	Revisar semanalmente las requisiciones que envían los centros Educativos referentes al suministro de alimentos, papelería, material de limpieza, servicios generales;
10	Establecer comunicación permanente con cada uno de los responsables de los Centros Educativos; y
11	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Servicios Educativos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Departamento de suministros y adquisiciones	Secretaria de Educación
2	Con todas las áreas de la dirección de Servicios Educativos	DIF Municipales
3		Estancia Infantil Gustavo A. Vázquez
4		CAIC

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA

Nombre del Puesto

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Pedagogía	Educación

Actitudes

Honestidad, responsabilidad, lealtad, discreción, eficiencia, espíritu de servicio, calidad, amabilidad, objetivo, carácter, autocontrol, reflexivo, compresivo.

Habilidades

Agilidad mental, análisis, cálculo matemático, liderazgo, manejo de grupos, diseño, observación, críticas y reconocimientos, destreza, escuchar, establecer objetivos, facilidad de palabra, relaciones humanas, redacción, manejo de equipo de cómputo.

Conocimientos

Educación, Administración, Etapas del Desarrollo infantil.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable solo de su mobiliario y equipo de trabajo
Recursos Humanos	Medio	Contacto con los Responsables de los centros
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable del manejo de la información de los informes de supervisión

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE CAMPAMENTOS

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE CAMPAMENTOS**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Servicios Educativos**

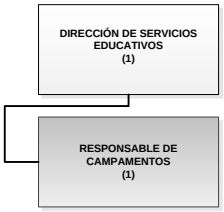
Objetivo o Propósito del puesto:	Dar atención mediante los campamentos de DIF Nacional a menores, adolescentes y adultos mayores a través de actividades recreativas, culturales, deportivas, artísticas y turísticas.

Puesto al que reporta:	**Dirección de Servicios Educativos**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Dar a conocer en las instituciones escolares y organizaciones los trámites necesarios, cuando se confirmo su asistencia al campamento;
2	Diseñar y ejecutar el programa de trabajo de los campamentos recreativos;
3	Establecer coordinación con los maestros, padres de familia y alumnos para informar el desarrollo del campamento a través de reuniones;
4	Fomentar el desarrollo de habilidades sociales, hábitos y de convivencia mediante actividades formaticos, recreativas, culturales y deportivas;
5	Ofrecer un espacio de integración fomentando lazos de amistad;
6	Fomentar el respeto, encuentro con uno mismo, el autoconocimiento y una convivencia multicultural y la apertura a lo diferente;
7	Proporcionar el mejoramiento físico y de salud, adquiriendo destrezas para desenvolverse en distintos ambientes, promoviendo el esfuerzo físico y personal;
8	Animar y crear buen ambiente en el desarrollo del campamento;
9	Desarrollar el espíritu de colaboración y aceptación de normas de convivencia;
10	Desarrollar la imaginación y creatividad en la apreciación y manifestación de aspectos estéticos-expresivos por medio de la diversión y recreación;
11	Ejecutar y avaluar los objetivos y actividades del campamento;
12	Dar a conocer a la Dirección de Servicios Educativos la programación anual de los campamentos solicitados;
13	Dar a conocer a la Dirección de Servicios Educativos la confirmación trimestral de los campamentos recreativos;
14	Elaborar informe mensual con la finalidad de proporcionar datos reales y el desarrollo de las actividades ejecutadas en el campamento
15	Llevar la agenda de la Granja DIF;
16	Llevar el control de inventarios de la Dirección de Servicios Educativos; y
17	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Servicios Educativos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y

7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas áreas del DIF Estatal	Instituciones públicas y privadas
2		Padres de familia de las Escuelas
3		Dependencias Estatales y Federales
4		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
9:00 a 13:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE CAMPAMENTOS

Nombre del Puesto **RESPONSABLE DE CAMPAMENTOS**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Educación Física	Educación, Psicología, Pedagogía, Administración

Actitudes

Amabilidad, adaptabilidad, confiable, coordinación de grupos, creatividad, entusiasmo, orden, optimismo, paciencia, respeto, sensibilidad, dinámica.

Habilidades

Adaptación al cambio, conciliador, don de mando, escuchar, generar armonía en el equipo, investigación, manejo de grupo, motivación, organización, relaciones humanas, trabajo bajo presión.

Conocimientos

Recreación, Psicología, Desarrollo Humano, Planeación, datos Geográficos de los lugares a visitar.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable directo de el mobiliario, equipo, blancos y material para el desarrollo de las actividades, así como del mobiliario de la Dirección de Servicios Educativos
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de las personas que se les otorga el servicio
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL CHOFER

Nombre del Puesto	**CHOFER**

Dirección General	**DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Servicios Educativos**

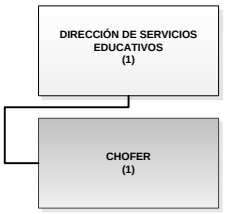
Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar apoyo en actividades de traslado de personal, niños y mensajería proporcionando la seguridad de los mismos.

Puesto al que reporta:	**Dirección de Servicios Educativos**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Proporcionar mantenimiento oportuno del vehículo oficial;
2	Reportar oportunamente a quien corresponda, los servicios que requieren el vehículo;
3	Apoyar en traslado de personal en comisiones oficiales;
4	Trasladar al personal cuando se le requiera;
5	Realizar depósitos bancarios si se requiere;
6	Apoyar en entrega de correspondencia oficial a instituciones;
7	Reportar el suministro oportuno de combustible;
8	Ser cuidadoso del estado físico y mecánico del vehículo oficial;
9	Ser responsable en el consumo de combustible;
10	Ser respetuoso de los reglamentos viales;
11	Ser consciente de la responsabilidad de transportar personas, niños y/o empleados del área;
12	Ser respetuoso de los reglamentos internos de operación de vehículos oficiales;
13	Contar de manera constante y permanente con la licencia de conducir actualizada;
14	Traer siempre consigo la licencia actualizada y documentación oficial del vehículo;
15	Proporcionar la ayuda necesaria para abordar o descender del vehículo oficial a los usuarios del mismo;
16	Apoyar en la carga y descarga de materiales u objetos que traslada si es necesario;
17	Cumplir con lo establecido en el reglamento interno para el uso y control del parque vehicular; y
18	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Servicios Educativos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Instituciones
2		Municipios
3		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTOS DEL CHOFER

Nombre del Puesto **CHOFER**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Bachillerato	Técnico

Especialidad

Óptima	Compatible

Actitudes

Motivación, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva, prudencia, confiable.

Habilidades

Comunicación, administración del tiempo, observación, concentración.

Conocimientos

Manejo vehicular, reglamento de tránsito, nociones de mecánica, conocimiento geográfico del Estado.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del uso y mantenimiento del vehículo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la seguridad de las personas que transporta
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Debe mantener la discrecionalidad de la información oficial que está al alcance de su conocimiento.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)

Nombre del Puesto	**COORDINACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Servicios Educativos**

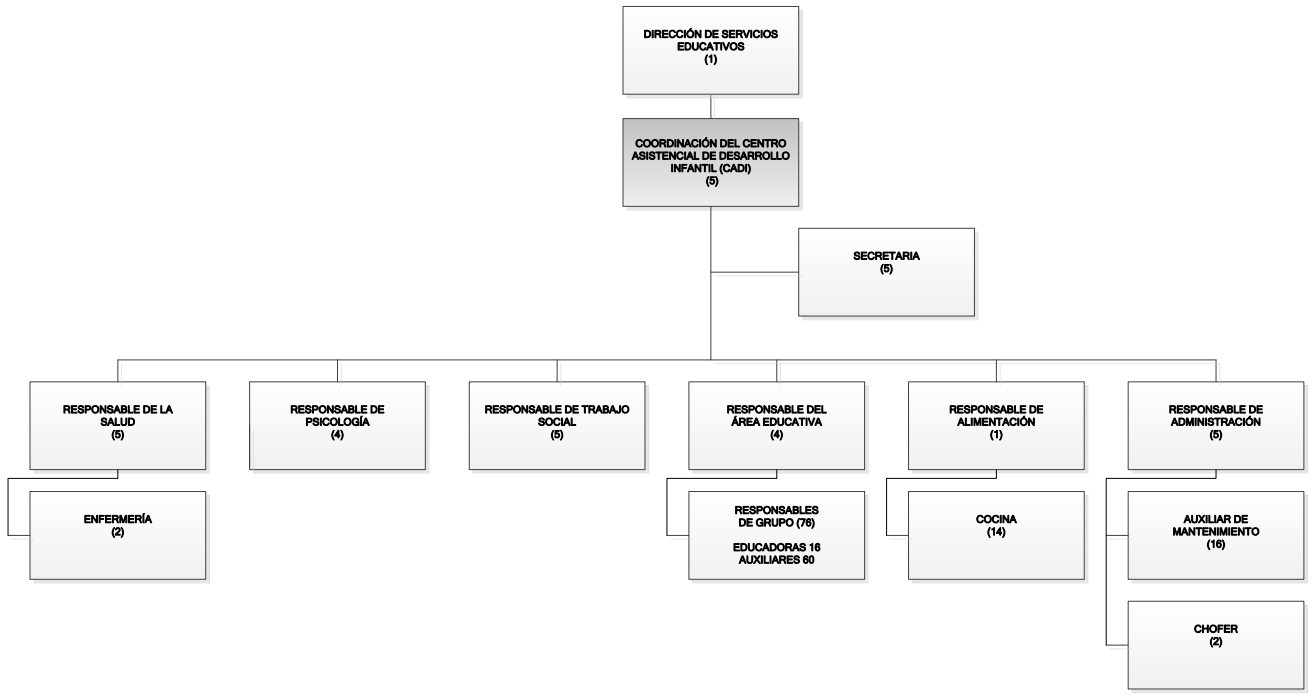
Objetivo o Propósito del puesto:	Organizar, coordinar y controlar las actividades técnicas, administrativas y operativas de los servicios que se proporcionen en el CADI, de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos.

Puesto al que reporta:	**Dirección de Servicios Educativos**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	5
2	Responsable de la Salud	5
3	Responsable de Psicología	4
4	Responsable de Trabajo Social	5
5	Responsable Educativa	4
6	Responsable de Alimentación	1
7	Responsable de Administración	5
8	Responsable de Grupo	76
9	Enfermería	2
10	Cocinera (o)	14
11	Auxiliares de Mantenimiento	16
12	Chofer	2

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Planear y programar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje y sus apoyos colaterales, así como las relativas al manejo de los recursos para el funcionamiento del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
2	Operar la estructura educativa autorizada y proponer a la Dirección de Servicios Educativos o en su caso a los Servicios Coordinados de Educación Pública, por los conductos establecidos, las modificaciones pertinentes de acuerdo con los recursos disponibles;
3	Formular el cuadro anual de necesidades del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), a su cargo y presentarlo a la Dirección de Servicios Educativos del DIF Estatal, por los conductos establecidos, a fin de que se incluya en el programa operativo anual;
4	Informar a la Dirección de Servicios Educativos o en su caso al departamento de Bienes Mueble e Inmuebles del DIF Estatal, por ser los conductos establecidos, sobre las necesidades de conservación, ampliación y remodelación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), a fin de procurar su mejor funcionamiento;
5	Difundir entre el personal del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), las normas y lineamientos bajo los cuales deberá realizarse el servicio;
6	Asegurar la observancia de las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación del aprendizaje, planes y programas educativos, así como la utilización de los materiales y auxiliares didácticos, que para la operación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) establezca la Unidad de Educación Inicial y/o el DIF Nacional;

7	Detectar las necesidades de actualización y capacitación tanto del personal docente como no docente y turnarlas a la Dirección de Servicios Educativos, por los canales establecidos, para que estas sean atendidas;
8	Proponer a la Dirección de Servicios Educativos, por los canales establecidos, la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se presenten en la aplicación de los planes y programas técnico pedagógicos;
9	Organizar, dirigir y controlar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las normas, los lineamientos y los programas educativos aprobados por la Secretaría de Educación Pública y el DIF Nacional;
10	Participar en las actividades de investigación y evaluación que se requieran;
11	Participar en el desarrollo de los programas de actualización y capacitación dirigidos a personal a su cargo;
12	Organizar y dirigir las actividades de inscripción, registro, bajas y expedición de constancias de los menores que asisten a Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
13	Organizar, controlar y actualizar la documentación relativa a los niños y niñas que asisten al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
14	Proporcionar a la población en general información sobre los requisitos para la admisión de los menores en los Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI;
15	Organizar, controlar y supervisar los servicios asistenciales que proporciona el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), a su cargo, conforme a las normas y los lineamientos establecidos y en caso de existir desviaciones, aplicar las medidas correctivas pertinentes;
16	Informar a la Dirección de Servicios Educativos, por los conductos establecidos, sobre la operación y las necesidades de los servicios asistenciales en los Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
17	Aplicar las normas y los lineamientos establecidos para la constitución y funcionamiento de la Mesa Directiva Padres de Familia del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
18	Vigilar que el Programa de Orientación a Padres de Familia se desarrolle conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Educativos;
19	Desarrollar actividades culturales con la participación de los padres de familia y demás miembros de la comunidad, a fin de coadyuvar al mejoramiento del proceso educativo;
20	Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), y en su caso, proponer las medidas que procedan para propiciar su mejoramiento;
21	Aplicar los procesos de administración de personal, recursos materiales y financieros, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
22	Ejercer el presupuesto asignado al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) y presentar a la Dirección Administración y de Finanzas del DIF Estatal o en su caso a la Dirección de Servicios Educativos, la documentación que justifique y compruebe los gastos, conforme a las normas y los procedimientos establecidos;
23	Vigilar que los recursos materiales destinados al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) se utilicen y aprovechen en forma adecuada;
24	Establecer reuniones periódicas de consulta con los responsables de área del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), a efecto de dar congruencia al desarrollo de las actividades educativo-asistenciales;
25	Definir y establecer anualmente comisiones permanentes de trabajo que se requieran; a efecto de apoyar las actividades educativo-asistenciales que realiza el plantel;

26	Analizar la situación que guardan las diferentes áreas de servicio proporcionando, en su caso, recomendaciones y sugerencias que coadyuven para el adecuado funcionamiento de las mismas;
27	Analizar los programas y manuales pedagógicos, seleccionando las técnicas y auxiliares didácticos que favorezcan la participación activa de los educandos en el proceso enseñanza aprendizaje;
28	Coordinar el proceso de evaluación del aprendizaje y desarrollo de los educandos;
28	Proponer mecanismos de adquisición, elaboración y conservación de auxiliares didácticos que apoyen el proceso enseñanza-aprendizaje;
30	Estudiar los casos de niños y niñas que presenten algún problema en su desarrollo y proponer las estrategias que se consideren pertinentes para su atención;
31	Estudiar los programas de trabajo y las iniciativas que presenten las comisiones que se establezcan y, en su caso, recomendar su implantación en el plantel en coordinación con el área de Supervisión de la Dirección de Servicios Educativos;
32	Proponer formas de organización de las actividades educativo-asistenciales que garanticen su desarrollo en un ambiente de colaboración, orden y respeto;
33	Sugerir mecanismos de comunicación que propicien las adecuadas relaciones humanas entre el personal, en beneficio de los educandos;
34	Analizar las propuestas de capacitación y orientación que requiera el personal, para coadyuvar al adecuado funcionamiento del plantel, informando a la Dirección de Servicios Educativos;
35	Evaluar continuamente el desarrollo de los programas de trabajo a cargo de las comisiones, a fin de detectar, problemas o desviaciones y sugerir las soluciones que procedan;
36	Propiciar que los mecanismos de comunicación entre el plantel, padres de familia y la comunidad, se desarrollen en forma armónica en beneficio de los educandos;
37	Remitir a la Dirección de Servicios Educativos, las iniciativas para mejorar la calidad del servicio educativo asistencial, así como aquellos problemas que por su naturaleza rebasen su ámbito de competencia;
38	Reportar mensualmente a la Dirección de Servicios Educativos las actividades más relevante, mediante el formato establecido;
39	Elaborar el plan anual de trabajo con base a las necesidades, proyectos y actividades presentadas por el personal docente y técnico, para la revisión y autorización por la Dirección de Servicios Educativos;
40	Presentar a la Mesa Directiva de la asociación de padres de familia las necesidades en materia de conservación, ampliación o remodelación de Centro asistencial de Desarrollo Infantil, en beneficio de la población atendida y a efecto lo consideren en la planeación de las acciones a realizar durante el año escolar;
41	Analizar y autorizar la propuesta de rotación y horarios del personal educativo de las diferentes salas de atención; y
42	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Servicios Educativos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con el personal a su cargo del CADI	Dirección de Servicios Educativos
2		DIF Nacional
3		Dependencias publicas
4		Secretaria de Educación

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)

Nombre del Puesto **COORDINACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Educación Preescolar	Psicología, Pedagogía, Trabajo Social, Educación Inicial

Actitudes

Respeto, compromiso y responsabilidad, Iniciativa, Creatividad y Motivación.

Habilidades

Trabajo bajo presión, Liderazgo, Comunicación oral, Negociación.

Conocimientos

Desarrollo integral de los niños y las niñas, Manejo de personal, Modelo Educativo Asistencial para CADI y CAIC, Normatividad.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario del centro asistencial
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal a su cargo y la atención que se le brinda a los menores
Recursos Financieros	Alto	Es responsable de recurso financiero de centro asistencial y del uso del mismo
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

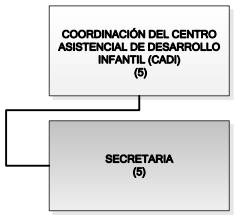
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Servicios Educativos**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades secretariales, técnico-administrativas y académicas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación del Centro de Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI)**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;
7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;
8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;
9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): recibos, requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;
10	Manejar la agenda del jefe inmediato;
11	Capturar información en diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;
12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general;
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área;
19	Establecer comunicación de los Padres de Familia que desean hablar con la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
20	Establecer comunicación con las diferentes oficinas públicas y privadas, así como en oficinas centrales del DIF Estatal Colima;
21	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
22	Participar activamente en lo procesos de certificación y/o recertificación dando cumplimiento a las normas establecida para la mejora continua;
23	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o trámite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
24	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del CADI	Protección Civil
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas
7		Organismos centralizados y descentralizados
8		Organizaciones civiles

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE LA SECRETARIA

Nombre del Puesto

SECRETARIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Bachillerato	Carrera técnica

Especialidad

Optima	Compatible
Administrativo	Computación, Contabilidad

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda a los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA SALUD

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE LA SALUD**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI)**

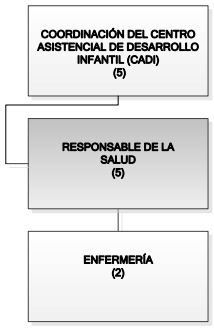
Objetivo o Propósito del puesto:	Promover, mejorar y controlar el estado óptimo de salud de los niños y niñas a través de la aplicación de medidas preventivas, de higiene, seguridad y curativas, así como la atención, detección y canalización de menores con requerimientos especiales.

Puesto al que reporta:	**Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Enfermería	2
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Planear y programar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el servicio médico preventivo que se otorga a los niños y niñas en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), así como las relativas a la adquisición y manejo de los recursos requeridos para el funcionamiento del mismo;
2	Realizar examen médico completo de admisión a los niños y niñas de nuevo ingreso al servicio y recabar los exámenes de laboratorio correspondientes, abriendo el expediente médico respectivo;
3	Realizar diariamente el filtro sanitario al ingreso de los niños y niñas al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), no permitiendo la entrada a aquellos que presenten síntomas que pongan en peligro la salud de la comunidad educativa;
4	Vigilar el adecuado desarrollo físico de la niñez que asisten al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), realizando revisiones periódicas a cada niño y niña, anotando los datos pertinentes en el expediente respectivo;
5	Mantener actualizados los expedientes de los niños y niñas que asisten al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), en lo que se refiere a su área de competencia;
6	Atender a los niños y niñas que presenten problemas de salud durante su estancia en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) y establecer el diagnóstico e informar a los padres de familia con objeto de que se les brinde la atención particular correspondiente;
7	Visitar diariamente las diferentes salas y área de comedor, con objeto de detectar oportunamente cualquier síntoma que refleje problemas de salud entre los miembros de la comunidad educativa;
8	Verificar permanentemente que las condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel no pongan en peligro la salud o la integridad física de los miembros de la comunidad educativa;
9	Capacitar al personal para la detección oportuna ante cualquier problema físico en los niños y niñas que tiene a su cargo;
10	Orientar al personal acerca de las medidas preventivas tendientes a salvaguardar la salud e integridad física de los niños y niñas que asisten al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
11	Organizar y dirigir campañas tendientes a concientizar a la comunidad educativa y a la comunidad en la que está ubicado el plantel, acerca de las medidas para prevenir y mejorar la salud de la población infantil;
12	Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación del plantel y apoyar activamente en las actividades que éste desarrolle en beneficio de la comunidad educativa;
13	Participar en el programa de orientación a padres de familia, en el área de su competencia;
14	Mantener informado a la Coordinación del plantel, acerca del funcionamiento de su área, así como de cualquier situación que a su juicio represente un riesgo para la población infantil y el personal del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
15	Participar activamente en los procesos de certificación y/o recertificación dando cumplimiento a las normas establecida para la mejora continua;
16	Establecer coordinación con los responsables de área del Centro asistencial de desarrollo Infantil (CADI), para realizar los estudios y/o valoraciones de los niños y niñas que presenten una problemática especifica;

17	Solicitar semestralmente al personal del Centro asistencial de desarrollo Infantil (CADI) los exámenes de laboratorio establecidos, para garantizar sus condiciones optimas de salud;
18	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia;
19	Elaborar y presentar el plan de trabajo anual y el cronograma de control de avances a la Coordinación del plantel;
20	Reportar informe mensual de las actividades más relevantes de su área mediante el formato establecido;
21	Verificar diariamente que las condiciones alimenticias de los niños y niñas cumplan con los estándares de calidad establecidos (presentación, temperatura, sabor, textura), reportarlo en la bitácora correspondiente; y
22	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del CADI	Secretaria de Salud
2		DIF Estatal

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
7:30 a 14:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE SALUD

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE SALUD

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	

Especialidad

Optima	Compatible
Pediatría	Médico General

Actitudes

Responsabilidad, Trabajo en equipo, Iniciativa, creatividad, motivación, respeto y Compromiso.

Habilidades

Toma de decisiones, Comunicación Oral y Escrita.

Conocimientos

Desarrollo integral de los niños y las niñas.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información para su desempeño

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ENFERMERÍA

Nombre del Puesto	**ENFERMERÍA**

Dirección General	**De DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI)**

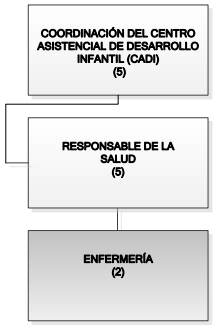
Objetivo o Propósito del puesto:	Auxiliar al responsable de la salud, en el desarrollo de las actividades encaminadas a promover y controlar el estado de salud de los niños que asisten al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI).

Puesto al que reporta:	**Responsable de la Salud**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Ayudar al responsable de la salud, en la aplicación de los exámenes clínicos de admisión y periódicos que realice a los niños y niñas que asisten al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
2	Administrar los medicamentos que requieran los niños y niñas, de acuerdo con las instrucciones y prescripciones del responsable de la salud;
3	Brindar a la niñez atención médica de emergencia en caso de ausencia del responsable de la salud;
4	Apoyar a la realización del filtro sanitario, haciéndose responsable de éste cuando el responsable de la salud, no se encuentre presente;
5	Auxiliar al responsable de la salud en las visitas que realiza a las salas a fin de observar las condiciones de salud de los niños y niñas y en su caso, detectar síntomas de enfermedad;
6	Llevar el registro y control de inmunizaciones de cada uno de los menores que asisten al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
7	Auxiliar al responsable de la salud en la elaboración de los expedientes de los niños y niñas, llevando el control de los mismos;
8	Mantener en buen estado el material asignado para el funcionamiento del servicio;
9	Realizar y mantener actualizado el inventario del instrumental, equipo médico y medicamentos del área;
10	Participar en los programas de capacitación al personal y de orientación a padres, así como en las campañas que se realicen en beneficio de la comunidad;
12	Participar activamente en los procesos de certificación y/o recertificación dando cumplimiento a las normas establecida para la mejora continua;
13	Rendir mensualmente al responsable de la salud, informe de las actividades más relevantes de su área; y
14	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del CADI	Secretaria de salud
2		DIF Estatal

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
7:30 a 14:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE ENFERMERÍA

Nombre del Puesto **ENFERMERIA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Enfermería	

Actitudes

Respeto, compromiso, Responsabilidad, Iniciativa, creatividad, Trabajo en Equipo, Actitud de Cambio.

Habilidades

Rapidez, oportuno, Comunicación Oral.

Conocimientos

Primeros auxilios, Etapas de desarrollo de los niños y las niñas, Estimulación Temprana.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información para su desempeño

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI)**

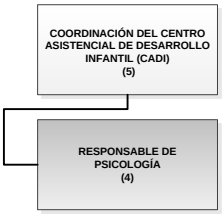
Objetivo o Propósito del puesto:	Favorecer el adecuado desarrollo psicológico de los niños y niñas que asisten al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), así como asegurar que se genere un ambiente psicosocial positivo.

Puesto al que reporta:	**Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Planear y programar, de acuerdo con las normas establecidas, las actividades relacionadas con el servicio de psicología preventiva que se otorga a los niños y niñas que asisten al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, así como las relativas a la adquisición y manejo de los recursos requeridos para el funcionamiento del servicio;
2	Realizar entrevista a los padres de familia de los niños y niñas de nuevo ingreso con objeto de elaborar la historia del desarrollo psicológico de los mismos, elaborando el expediente respectivo;
3	Vigilar el adecuado desarrollo de los niños y niñas que asisten al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, realizando valoraciones semestrales a cada uno, anotando los datos pertinentes en el expediente respectivo;
4	Verificar que el ambiente psicosocial del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, coadyuve al adecuado desarrollo psicológico de los educandos
5	Visitar diariamente las diferentes salas, con objeto de detectar oportunamente cualquier conducta que refleje dificultades de adaptación o problemas de desarrollo, en los niños y niñas que asisten al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;
6	Orientar al personal docente en la detección oportuna de cualquier alteración que presenten los niños y niñas;
7	Valorar a los niños y niñas que presenten dificultades o alteraciones y sensibilizar a los padres de familia con objeto de que se les brinde la atención adecuada;
8	Orientar a los padres de familia de los niños y niñas que requieran atención especializada, para su canalización a la institución correspondiente;
9	Elaborar programas específicos para los niños y niñas que presenten dificultades o alteraciones leves y que pueden ser atendidos en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;
10	Llevar seguimiento del tratamiento y evolución de los niños que, por presentar alguna alteración en su desarrollo, están siendo atendidos dentro y/o fuera del plantel, hacer las anotaciones en el expediente respectivo;
11	Orientar al personal acerca de la importancia del trato adecuado que debe dar a los niños y niñas, así como de la influencia positiva que sobre él ejerce a un ambiente psicosocial positivo;
12	Desarrollar programas específicos tendientes a promover las adecuadas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa;
13	Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación del plantel y apoyando activamente en las actividades que éste desarrolle en beneficio de la comunidad educativa;
14	Participar en el programa de orientación a padres de familia, en su área de competencia;
15	Elaborar y presentar el plan de trabajo anual y el cronograma de control de avances a la Coordinación del plantel;
16	Reportar informe mensual de las actividades más relevantes de su área mediante el formato establecido;
17	Mantener informado a la Coordinación del plantel del funcionamiento de su área, así como de cualquier situación que represente un riesgo para la población infantil que asiste al Centro de Desarrollo Infantil;
18	Elaborar programas de estimulación temprana, en coordinación con el responsable de la salud, con la finalidad de beneficiar a la población objetivo;

19	Participar activamente en los procesos de certificación y/o recertificación dando cumplimiento a las normas establecida para la mejora continua; y
20	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Responsables de las diferentes áreas del CADI	CREE
2		CAPET
3		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:00 a 14:30 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA

Nombre del Puesto **RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Psicología	Terapia Infantil

Actitudes

Responsabilidad, Trabajo en equipo, Iniciativa, creatividad, Actitud de cambio, Respeto y compromiso.

Habilidades

Capacidad analítica, Comunicación oral, Negociación y Comunicación Escrita.

Conocimientos

Manejo de instrumentos de valoración psicológica acorde con la edad de los niños y niñas.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información para su desempeño

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

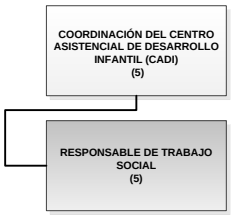
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI)**
Objetivo o Propósito del puesto:	Propiciar la interacción entre el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), el núcleo familiar y la comunidad, a través de acciones sociales programadas que coadyuven al logro de los objetivos del servicio.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Planear y programar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el servicio de trabajo social, así como las relativas a la adquisición y manejo de los recursos requeridos para el funcionamiento del servicio;
2	Orientar a los padres de familia acerca de los requisitos que deben reunir y los trámites a efectuar para tener acceso a los servicios que se proporcionan en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;
3	Realizar entrevistas y visita domiciliaria a los padres de familia de los niños y niñas de nuevo ingreso al servicio, con objeto de elaborar el estudio socioeconómico del mismo, elaborando el expediente respectivo;
4	Realizar los estudios sociales que requieran cuando se presente alguna dificultad de adaptación o alteración de su desarrollo, con objeto de aportar datos al estudio global del caso;
5	Mantener actualizados los expedientes de los niños y niñas que asisten al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, en su ámbito de competencia;
6	Establecer comunicación con las instituciones públicas y privadas de la comunidad que puedan brindar apoyo al funcionamiento de los servicios que brinda el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;
7	Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación del plantel y apoyar activamente en las actividades que éste desarrolle en beneficio de la comunidad educativa;
8	Desarrollar, en coordinación con el área de psicología, programas tendientes a promover las adecuadas relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa;
9	Participar en el programa de orientación a padres de familia, en el área de su competencia;
10	Mantener informado a la Coordinación acerca del funcionamiento de su área, así como de cualquier situación que a su juicio obstaculice el adecuado funcionamiento de los servicios;
11	Elaborar y presentar el plan de trabajo anual y el cronograma de control de avances a la Coordinación del plantel;
12	Reportar informe mensual de las actividades más relevantes de su área mediante el formato establecido;
13	Participar activamente en los procesos de certificación y/o recertificación dando cumplimiento a las normas establecida para la mejora continua;
14	Actualizar mensualmente la cedula de identificación, de los niños y niñas que asiste al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, para la utilización veraz y oportuna ante cualquier contingencia;
15	Actualizar semestralmente el padrón laboral de los padres de familia usuarios del servicio;
16	Propiciar la comunicación entre el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil y los padres de familia orientándolos para que coadyuven al adecuado desarrollo social de los educandos;
17	Asegurar que los espacios de ingreso de los menores al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, sea dirigida a población sujeta de asistencia social; y
18	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Responsables de las áreas CADI	Con los trabajos de los padres de familia
2		
3		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:00 a 14:30 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Trabajo Social	Sociología

Actitudes

Responsabilidad, Actitud de Cambio y Trabajo en Equipo.

Habilidades

Capacidad analítica, Comunicación Oral, Negociación.

Conocimientos

Para tomar decisiones, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información para su desempeño

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA EDUCATIVA

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DEL ÁREA EDUCATIVA**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI)**

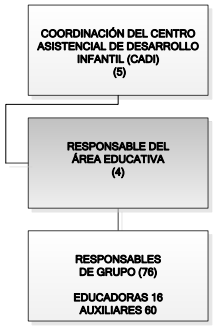
Objetivo o Propósito del puesto:	Organizar, coordinar y supervisar la prestación del servicio educativo que se brinda a los niños y niñas que asisten al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), de acuerdo con los programas vigentes, y con las normas y lineamientos establecidos por el DIF Nacional, Estatal y la Secretaría de Educación.

Puesto al que reporta:	**Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Responsables de Grupo (educadora y auxiliares educativas)	76
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Planear y programar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el servicio pedagógico que se brinda a los niños y niñas en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, así como las relativas a la adquisición y manejo de los recursos requeridos para el funcionamiento del servicio;
2	Difundir entre el personal docente y de apoyo docente, las normas y lineamientos bajo los cuales se desarrollará el proceso enseñanza-aprendizaje;
3	Organizar, dirigir y controlar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las normas, lineamientos y programas educativos aprobados por la Secretaría de Educación y Sistema Nacional DIF;
4	Verificar que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle con base en los programas y Manuales Pedagógicos vigentes para cada sala y con los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Educativos;
5	Orientar, asesorar y acompañar permanentemente al personal docente y de apoyo docente con objeto de optimizar la aplicación de los programas y la conducción del proceso enseñanza-aprendizaje;
6	Verificar que en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje se apliquen los métodos, técnicas, procedimientos y recursos didácticos acordes con los objetivos que se pretenden alcanzar;
7	Verificar que en el proceso de evaluación de los niños y niñas se apliquen las normas y lineamientos establecidos de forma individual;
8	Verificar que los procesos pedagógicos se desarrollen conforme a las normas y procedimientos establecidos de forma individual;
9	Verificar que las actividades de la vida diaria y las correspondientes al programa recreativo se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos;
10	Detectar las necesidades de capacitación del personal docente y de apoyo e informar a la Coordinación del plantel para que sean atendidas;
11	Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación dirigidas al personal docente y de apoyo;
12	Vigilar el uso adecuado y óptimo aprovechamiento de los recursos didácticos destinados al servicio educativo;
13	Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación del plantel y apoyar activamente en las actividades que éste desarrolle en beneficio de la comunidad educativa;
14	Participar en el programa de orientación a padres de familia, en su área de competencia;
15	Mantener informado a la Coordinación del plantel, acerca del funcionamiento de su área, así como de las desviaciones que se detecten durante el desarrollo del proceso educativo;
16	Presentar a la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, las iniciativas tendientes a mejorar la aplicación de los programas y a optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje;
17	Elaborar y presentar el plan de trabajo anual y el cronograma de control de avances a la Coordinación del plantel;
18	Reportar informe mensual de las actividades más relevantes de su área mediante el formato establecido;
19	Supervisar el plan semanal de actividades pedagógicas, que cumplan con las normas y lineamientos establecidos, así como su ejecución en tiempo y forma;

20	Actualizar y totalizar diariamente la asistencia de los niños y niñas usuarios del servicio;
21	Establecer coordinación con el responsable de trabajo social y psicología para elaborar la propuesta de rotación y horarios del personal educativo de las diferentes salas de atención, con la finalidad de presentarlas a la dirección del plantel para su autorización;
22	Convocar a los padres de familia de las diferentes salas, a reuniones cuatrimestrales, con la finalidad de darles a conocer los objetivos y avances en relación al proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos;
23	Participar activamente en los procesos de certificación y/o recertificación dando cumplimiento a las normas establecida para la mejora continua; y
24	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Responsables de las diferentes áreas del CADI	Secretaria de Educación
2		DIF Nacional

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:00 a 14:30 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA EDUCATIVA

Nombre del Puesto **RESPONSABLE DEL ÁREA EDUCATIVA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Pedagogía	Educación, Preescolar, Educación Inicial, Trabajo Social

Actitudes

Responsabilidad, Trabajo en equipo, Iniciativa, creatividad, Respeto y compromiso.

Habilidades

Liderazgo, Comunicación oral y Negociación.

Conocimientos

Para organizar y dirigir grupos, trabajar en equipo y relacionarse.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información para su desempeño

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE EDUCADORA

Nombre del Puesto	**EDUCADORA**

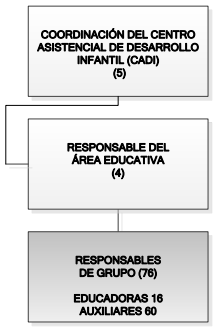
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI)**

Objetivo o Propósito del puesto:	Conducir el proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las características de los educandos y al programa vigente, a efecto de contribuir al desarrollo integral de los niños y niñas del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI).
Puesto al que reporta:	**Responsable del área Educativa**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Planear y programar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo al programa pedagógico vigente para el grado de los niños y niñas que tiene a su cargo;
2	Observar y aplicar todas aquellas disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para la aplicación del programa vigente;
3	Organizar, dirigir y supervisar las actividades encomendadas al personal de apoyo docente que tenga a su cargo;
4	Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de los educandos;
5	Elaborar y presentar al responsable del área Educativa , para su autorización, el proyecto anual de actividades a realizar como apoyo al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas a su cargo;
6	Estimular y cuantificar los recursos técnicos, didácticos y de apoyo que se requieran para la realización de las actividades pedagógicas y de la vida diaria;
7	Aplicar el programa o manual pedagógico correspondiente a la sala a su cargo, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos;
8	Orientar y asesorar permanentemente a los asistentes educativos en la aplicación de los lineamientos técnicos para el manejo del programa educativo correspondiente y en la realización de las actividades del plan semanal;
9	Utilizar adecuadamente los documentos técnicos elaborados como apoyo al desarrollo del programa o manual pedagógico del grupo a su cargo;
10	Diseñar y conducir las actividades educativas utilizando los métodos, técnicas y procedimientos acordes con los objetivos que se pretenden alcanzar y al grado de madurez de los niños y niñas;
11	Utilizar recursos didácticos variados y acordes con las actividades educativas a desarrollar;
12	Elaborar apoyos didácticos aprovechando los materiales existentes en el medio;
13	Conducir el proceso enseñanza-aprendizaje del grupo a su cargo, aplicando sus conocimientos y tomando en cuenta el medio ambiente en el que se desenvuelven los educandos;
14	Elaborar y mantener actualizado el registro de avance programático, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;
15	Presentar, al Responsable del área Educativa, las iniciativas para una mejor aplicación del programa educativo;
16	Conducir el proceso enseñanza-aprendizaje, tomando en cuenta las orientaciones que al respecto le hagan el responsable del área educativa y/o Coordinación del plantel;
17	Evaluar el desarrollo de los niños y las niñas de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos sobre el particular;
18	Evaluar el desarrollo de los niños y las niñas de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos sobre el particular;
19	Aplicar los instrumentos de evaluación correspondientes al programa educativo del grupo a su cargo;
20	Detectar oportunamente a los niños y niñas que presenten problemas en su desarrollo e informar al responsable del área educativa
21	Proporcionar atención especial a los niños y niñas que lo requieran, de acuerdo con las indicaciones de los especialistas;
22	Las acciones que le competen en relación a los proyectos que se implanten como apoyo a los programas educativos

23	Solicitar al responsable del área educativa, los cursos que desee tomar para mejorar la calidad de su trabajo;
24	Participar en las actividades de capacitación y mejoramiento profesional que se organicen para el personal docente;
25	Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocado, a fin de tratar asuntos relacionados con el servicio educativo;
26	Participar en la adecuada ambientación de su sala y áreas comunes, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;
27	Registrar y controlar la asistencia de los niños y niñas del grupo a su cargo y turnarla al área Educativa para lo conducente;
28	Consignar el resultado de las evaluaciones practicadas a los educandos en los formatos autorizados para este nivel educativo;
29	Convocar periódicamente a los padres de los niños y niñas a su cargo, en coordinación con el área educativa, para informar acerca de los logros educativos obtenidos por sus hijos;
30	Orientar y asesorar a los asistentes educativos en el desarrollo de las actividades de aseo y alimentación de los niños y niñas a su cargo;
31	Promover que el personal a su cargo proporcione la atención a los niños y niñas en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad;
32	Coordinar y participar en el proceso de ministración de alimentos, respetando el horario establecido por la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;
33	Promover la formación de hábitos en los niños y niñas que tiene a su cargo;
34	Reportar oportunamente al servicio médico a los niños y niñas que presenten síntomas de enfermedad durante su permanencia en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;
35	Mantener comunicación constante con los padres con el objeto de lograr su colaboración para que el programa de formación Educativa tenga continuidad en el hogar;
36	Promover que el grupo a su cargo participe en la realización de actividades cívicas y culturales que organice el plantel;
37	Colaborar en la organización y realización de actividades cívicas y socio-culturales que se realicen en el plantel y en las que participen los padres de familia y comunidad circundante;
38	Asesorar al personal a su cargo, en la adecuada organización y utilización de los materiales necesarios para la realización de las actividades;
39	Asistir y participar en las reuniones de planeación o coordinación a las que convoque su jefe inmediato;
40	Solicitar oportunamente al responsable del área educativa los materiales necesarios para la realización de las actividades pedagógicas y las de la vida diaria;
41	Mantener el equipo, mobiliarios y material didáctico asignado a su grupo, en perfecto estado de aseo y conservación;
42	Participar activamente en los procesos de certificación y/o recertificación dando cumplimiento a las normas establecida para la mejora continua; y
43	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas la áreas del CADI	Secretaria de educación
2		DIF Estatal y Nacional

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
9:00 a 13:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE EDUCADORA

Nombre del Puesto

EDUCADORA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Preescolar	Puericulturista, Educación Inicial

Actitudes

Responsabilidad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en Equipo y Actitud de cambio.

Habilidades

Comunicación Oral, Liderazgo y Trabajo Infantil.

Conocimientos

Etapas del desarrollo del niño o la niña.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información para su desempeño

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR EDUCATIVO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR EDUCATIVO**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI)**

Objetivo o Propósito del puesto:	Coadyuvar en la atención y asistencial que se brinda a los niños y niñas que asisten al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI).
Puesto al que reporta:	**Responsable del área educativa**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Auxiliar a la educadora en la atención pedagógica de los niños y niñas de acuerdo con el programa o manual correspondiente;
2	Brindar los cuidados asistenciales que requieran los niños y niñas durante su permanencia en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
4	Auxiliar a la educadora en la realización de las actividades de estimulación de acuerdo a las orientaciones que éstas le brinde;
5	Auxiliar a la educadora en la actualización del registro de avance programático de los niños y niñas que están bajo su responsabilidad, en caso de estar asignada a grupo de niños lactantes;
6	Proporcionar a los niños y niñas la atención que requieren, en su ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad;
7	Observar las indicaciones de la educadora para la adecuada atención de los niños y niñas que presenten dificultades de adaptación o alteraciones en su desarrollo;
8	Efectuar la recepción y entrega de los niños y niñas de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato;
9	Verificar que los niños y niñas lleven la ropa u objetos necesarios para su servicio, cuidando del uso adecuado o conservación de los mismos;
10	Promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación en los niños y niñas que tiene a su cargo;
11	Suministrar los alimentos a los niños y niñas, en el lugar y horario estipulados, orientándolos sobre la conducta que deben observar al comer;
12	Realizar los cambios de ropa blanca que se requieran para la adecuada atención de los niños;
13	Mantener el equipo, mobiliario y material destinado a su sala en perfectas condiciones de estado de higiene y conservación;
14	Atender a las madres que acuden a amamantar a sus hijos;
15	Participar en cursos de capacitación o actualización que se organicen para su puesto;
16	Participar activamente en los procesos de certificación y/o recertificación dando cumplimiento a las normas establecida para la mejora continua; y
17	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;

5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Responsables de área del CADI	DIF Nacional
2		Secretaria de Educación

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
Variables.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR EDUCATIVO

Nombre del Puesto

AUXILIAR EDUCATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Auxiliar Educativo	Educación inicial

Actitudes

Responsable, respeto, compromiso, Trabajo en equipo, Iniciativa, creatividad, Motivación.

Habilidades

Trabajo en equipo, Comunicación Oral y Escrita.

Conocimientos

Etapas del desarrollo del niño y la niña.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información para su desempeño

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

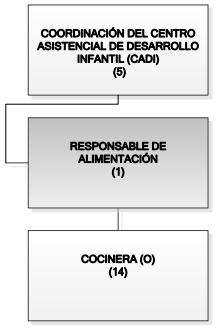
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE ALIMENTACIÓN

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE ALIMENTACIÓN**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI)
Objetivo o Propósito del puesto:	Organizar, coordinar y supervisar el servicio de nutrición que se brinda a los niños y niñas que asisten al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Cocinera (o)	14
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Planear y programar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el servicio de alimentación que se brinda a los niños y niñas en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, así como la adquisición y manejo de los recursos requeridos para el funcionamiento del servicio;
2	Elaborar los pedidos de víveres de acuerdo con los menús establecidos y el cuadro básico de raciones establecidos para cada edad;
3	Supervisar y orientar al personal a su cargo en los procesos de recepción, almacenamiento y conservación de los alimentos, cumplan con los estándares de calidad establecidos en la norma **NMX-F605NORMEX2004**;
4	Orientar al personal de cocina y del banco de leche en la adecuada preparación y ministración de los alimentos, así como de las normas higiénicas establecidas durante todo el proceso;
5	Adiestrar al personal de cocina y banco de leche, para que se desarrollen eficientemente las funciones que tienen encomendadas;
6	Organizar, dirigir y controlar los procesos inherentes a la preparación de los alimentos, con objeto de proporcionar a los niños y niñas que asisten al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil una alimentación balanceada, de acuerdo con las normas, lineamientos y menú establecidos;
7	Coordinar las actividades tendientes a conservar en óptimas condiciones de funcionamiento e higiene, las instalaciones, mobiliario y equipo de su área a su cargo;
8	Organizar y dirigir la preparación de dietas especiales para los niños y niñas que así lo requieran, de acuerdo a las instrucciones del Responsable del área de Salud del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;
9	Mantener actualizada la documentación emanada de los procesos que se realizan en el área;
10	Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación del plantel y apoyar activamente en las actividades que éste desarrolle, en beneficio de la comunidad educativa;
11	Participar en el programa de orientación a padres de familia, en su área de competencia;
12	Mantener informado a la Coordinación del plantel, acerca del funcionamiento de su área, así como de cualquier situación que obstaculice el adecuado desempeño de las funciones encomendadas al servicio de Alimentación;
13	Elaborar y presentar el plan de trabajo anual y el cronograma de control de avances a la Coordinación del plantel;
14	Reportar informe mensual de las actividades más relevantes de su área mediante el formato establecido;
15	Participar activamente en los procesos de certificación y/o recertificación dando cumplimiento a las normas establecida para la mejora continua;
16	Elaborar la propuesta de la rotación del personal a su cargo y la distribución de actividades de trabajo y presentarla a la Coordinación del plantel para su Autorización;
17	Asesorar permanentemente al personal a su cargo en la aplicaron de los lineamientos establecidos en el programa de nutrición;
18	Evaluar y proponer semestralmente en coordinación con el responsable del área educativa y de salud la aceptabilidad de los menús y reportar a la Coordinación del plantel;

19	Sensibilizar al personal a su cargo sobre la importancia de la distribución correcta de las raciones y la presentación atractiva de los alimentos;
20	Ppromover en el personal docente y de apoyo en la promoción de hábitos relativos a la alimentación;
21	Orientar a los padres de sobre las necesidades nutricionales de sus hijos, sensibilizándolos sobre la importancia una alimentación adecuada; y
22	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todos los responsables del CADI	Proveedores
2		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
7:00 a 13:30 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL RESONSABLE DE ALIMENTACIÓN

Nombre del Puesto **RESPONSABLE DE ALIMENTACIÓN**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Nutrición	Dietista

Actitudes

Respeto, compromiso, Responsabilidad, Motivación, Trabajo en equipo, actitud de cambio, iniciativa y creatividad.

Habilidades

Liderazgo, Negociación, Comunicación Oral y escrita.

Conocimientos

Para crear y proponer acciones de trabajo, resolver los problemas y plantear soluciones. Conocimiento en Alimentación Infantil.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información para su desempeño

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COCINERA (O)

Nombre del Puesto	**COCINERA (O)**

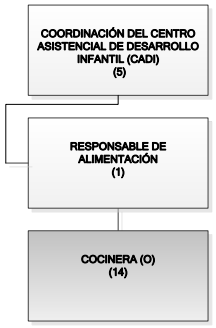
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI)

Objetivo o Propósito del puesto:	Elaborar los alimentos que diariamente se requieren, así como contribuir a promover y mantener en estado idóneo de limpieza el área, contribuyendo a la nutrición en los niños que asisten al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, coadyuvando a preservar y mejorar su salud.
Puesto al que reporta:	**Responsable de Alimentación**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Elaborar los alimentos que se proporcionan a los niños maternales y preescolares que asisten al Centro de Desarrollo Infantil, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
2	Elaborar los pedidos de víveres de acuerdo con los menús establecidos y el cuadro básico de raciones establecidos para cada edad;
3	Cumplir con los procesos de recepción, almacenamiento y conservación de los alimentos y con los estándares de calidad establecidos en la norma **NMX-F605NORMEX2004**;
4	Coadyuvar con el aseo y mantenimientos de las instalaciones, mobiliario y equipo destinados a su área de trabajo;
5	Preparar los alimentos de los niños maternales y preescolares de acuerdo con el menú correspondiente y a las normas y lineamientos establecidos;
6	Preparar oportunamente los alimentos, a fin de no alterar los horarios de alimentación establecidos;
7	Preparar dietas para casos especiales de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato;
8	Sensibilizar sus compañeros de trabajo, para que cumpla con las normas de higiene establecidas para la preparación de los alimentos y para el manejo de las instalaciones, mobiliario y equipo;
9	Distribuir las raciones que se proporcionan a los niños maternales y preescolares, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato;
10	Coadyuvar en el aseo de las instalaciones, mobiliario y equipo destinados a la cocina;
11	Controlar el uso y conservación del equipo de cocina, vajilla, cubiertos y mantelería destinados al servicio;
12	Informar a su jefe inmediato de los desperfectos del mobiliario y equipo destinado a la cocina, así como de otras anomalías que se presenten en su área;
13	Solicitar a su jefe inmediato, los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones;
14	Preparar y ministrar adecuada y oportunamente los alimentos que se proporcionan a los niños que asistan al Centro de Desarrollo Infantil;
15	Mantener en buen estado de higiene y mantenimientos las instalaciones, mobiliario y equipo destinados a su área de trabajo; y
16	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;

4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todos los responsables del CADI	Proveedores
2		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
7:00 a 13:30 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE COCINERA (O)

Nombre del Puesto

COCINERA (O)

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Bachillerato	Técnico

Especialidad

Optima	Compatible
Nutrición	Cocinera (a)

Actitudes

Respeto, compromiso, Responsabilidad, Motivación, Trabajo en equipo, actitud de cambio, iniciativa y creatividad.

Habilidades

Negociación, Comunicación Oral y escrita, orden.

Conocimientos

Para crear y proponer acciones de trabajo, resolver los problemas y plantear soluciones. Conocimiento en Alimentación Infantil.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información para su desempeño

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI)

Objetivo o Propósito del puesto:	Administrar, ejercer y distribuir los recursos financieros del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), en coordinación con la Coordinación del plantel, dando prioridad a las necesidades de los niños y niñas, que acuden al mismo conforme a las normas y lineamientos vigentes establecidos.
Puesto al que reporta:	**Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Auxiliar de mantenimiento	16
2	Chofer	2
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Planear y programar, en coordinación con la Coordinación del plantel y los diferentes Responsables de área, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las necesidades relativas a la adquisición de los víveres y materiales para el correcto funcionamiento del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;
2	Realizar la verificación de cotizaciones y los pedidos correspondientes, realizando los pagos y presentar la documentación comprobatoria, conforme a las normas y procedimientos establecidos.(Dotación y Material Didáctico);
3	Establecer coordinación con la Responsable del área de alimentación y Educativa, para la elaboración de requisiciones y solicitar los productos suficientes y necesarios para el trabajo del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;
4	Recibir las cuotas de inscripción y mensuales de Padres de familia y realizar el depósito correspondiente en el DIF Estatal Colima;
5	Supervisar a los diferentes proveedores y las compras correspondientes;
6	Elaborar la documentación comprobatoria conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación del plantel el Recursos Financieros del DIF Estatal;
7	Elaborar la documentación comprobatoria conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas del DIF Estatal;
8	Llevar el control de Inventarios, vales de salida, registros de entrada de materiales de las diferentes Áreas del CADI;
9	Mandar imprimir los formatos requeridos en cada una de las áreas del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;
10	Captar el ingreso por Padres de Familia de cada uno de los niños y niñas referente a Dotación y Material didáctico del Centro de Trabajo y hacer el depósito correspondiente en el banco;
11	Llevar registro de Libro de Ingresos y Egresos;
12	Elaborar los formatos y documentación de Ingresos y Egresos, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el DIF Estatal, para su fiscalización;
13	Entregar oportunamente la comprobación de gastos al DIF Estatal, para su fiscalización;
14	Presentar al DIF Estatal, los libros de Ingresos y Egresos, al finalizar cada ciclo escolar, para su liberación;
15	Reportar informe mensual de las actividades más relevantes de su área mediante el formato establecido;
16	Participar activamente en los procesos de certificación y/o recertificación dando cumplimiento a las normas establecida para la mejora continua; y
17	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;

3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Responsables de área del CADI	DIF Estatal
2		Padres de familia
3		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
7:30 a 14:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTOS DEL RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto **RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Administración	Contabilidad

Actitudes

Respeto, compromiso, Responsabilidad, Iniciativa, creatividad, Trabajo en equipo, Actitud de cambio.

Habilidades

Administración, capacidad analítica, Comunicación Oral y escrita, Liderazgo.

Conocimientos

Toma de decisiones sobre el desarrollo de sus funciones y manejar adecuadamente las relaciones humanas.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda
Recursos Financieros	Alto	Es responsable de manejo del recuso financiero
Información	Alto	Es responsable de la información para su desempeño

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI)

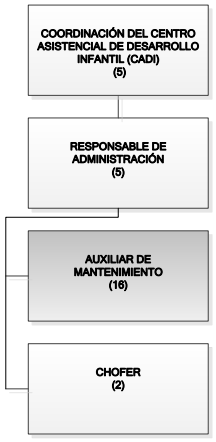
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar las actividades de mantenimiento y conservación de la planta física, así como mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionalidad las instalaciones del interior y exterior, mobiliario, equipo y presentación, con la finalidad de brindar con ello un mejor servicio e imagen.

Puesto al que reporta:	**Responsable Administrativo**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar todo tipo de trabajo de mantenimiento que este a su alcance en las instalaciones del edificio;
2	Realizar trabajos básicos de jardinería en las zonas que lo requieran en interior y exterior del edificio;
3	Reparar si está al alcance de su competencia la maquinaria y herramientas para el desarrollo de sus funciones;
4	Supervisar que las áreas encomendadas estén en optimas condiciones de calidad;
5	Informar a la entidad correspondientes las necesidades de mantenimiento y reparación que requieran de mayor envergadura par al solución de las mismas;
6	Solicitar oportunamente a la entidad correspondiente los artículos y materiales para el desempeño de sus funciones;
7	Conservar aseadas y en buen estado las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de oficina;
8	Apoyar en las actividades de carga, descarga, acarreo y reparto de acuerdo a las indicaciones que reciba;
9	Apoyar en labores de mensajería cuando se re requiera;
10	Cuidar, ordenar y limpiar su equipo de trabajo, así como el área asignada para su resguardo del mismo. (bodega);
11	Efectuar movimientos del mobiliario y equipo cuando sea necesario;
12	Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario, y materiales de trabajo, a efecto de favorecer su conservación;
13	Mantener y cambiar sábanas, toallas, fundas, etc., siempre lavadas y en su lugar para ser utilizadas en las áreas que se requieran; y
14	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento

	Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas la áreas del CADI	
2		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
7:30 a 14:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Secundaria	Bachillerato

Especialidad

Optima	Compatible

Actitudes

Respeto, compromiso, Responsabilidad, iniciativa, adaptabilidad al cambio, compromiso, respeto, compañerismo, productividad, eficiente, trabajo técnico.

Habilidades

Trabajo rudo, Rapidez. Comunicación, solucionar problemas, creatividad, pensamiento estratégico, administración de tiempo, manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad.

Conocimientos

Manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad, entre otras, aprovechamiento de recursos, higiene y calidad en el servicio.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable de su equipo de trabajo y del uso que le de
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	Es responsable de la información empleada para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	**CHOFER**

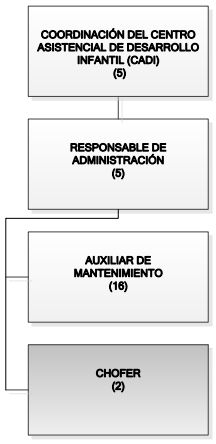
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI)**

Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar apoyo en actividades de traslado de personal, niños y mensajería proporcionando la seguridad de los mismos.
Puesto al que reporta:	**Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Proporcionar mantenimiento oportuno de los vehículos oficiales;
2	Reportar oportunamente a quien corresponda, los servicios que requieren los vehículos;
3	Apoyar en traslado de personal en comisiones oficiales;
4	Trasladar al personal cuando se le requiera;
5	Realizar depósitos bancarios;
6	Apoyar en entrega de correspondencia oficial;
7	Reportar el suministro oportuno de combustible;
8	Ser cuidadoso del estado físico y mecánico de los vehículos oficiales;
9	Ser responsables en el consumo de combustible;
10	Ser respetuoso de los reglamentos viales;
11	Ser consciente de la responsabilidad de transportar personas, niños y/o empleados del centro;
12	Ser respetuoso de los reglamentos internos de operación de vehículos oficiales;
13	Contar de manera constante y permanente con la licencia de conducir actualizada;
14	Traer siempre consigo la licencia actualizada;
15	Proporcionar la ayuda necesaria para abordar o descender del vehículo oficial a los usuarios de este servicio; y
16	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del CADI	DIF Estatal
2		Municipios
3		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
7:00 a 14:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto

CHOFER

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Bachillerato	Técnico

Especialidad

Optima	Compatible
Mecánica automotriz	

Actitudes

Motivación, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva, prudencia, confiable.

Habilidades

Comunicación, administración del tiempo, observación, concentración.

Conocimientos

Manejo vehicular, reglamento de tránsito, nociones de mecánica, conocimiento geográfico del Estado.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del uso y mantenimiento del vehículo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la seguridad de las personas que transporta
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Debe mantener la discrecionalidad de la información oficial que está al alcance de su conocimiento.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	0	1
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA GRANJA DIF

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE LA GRANJA DIF**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Servicios Educativos**

Objetivo o Propósito del puesto:	Administrar el recurso humano y financiero de la Granja, así como planificar, dirigir y controlar todas las áreas relacionadas con el desarrollo de la misma.

Puesto al que reporta:	**Dirección de Servicios Educativos**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Auxiliar del área técnico educativo	3
2	Auxiliar de mantenimiento	7
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Supervisar la realización óptima de los talleres y eventos;
2	Mantener comunicación con el personal de la Granja;
3	Inspeccionar y evaluar la infraestructura de la Granja;
4	Respaldar la organización de los talleres que se imparten en la Granja;
5	Verificar semanalmente la Agenda de visita de las Escuelas;
6	Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones;
7	Registrar asistencias y faltas del personal a su cargo;
8	Elaborar reporte mensual, semestral y anual de actividades realizadas en su unidad;
9	Colaborar con la Dirección de Servicios Educativos en la consecución de estrategias, planes y objetivos de trabajo y políticas para el buen uso de las instalaciones de la Granja;
10	Planear juntas de trabajo con el personal a su cargo;
11	Ser el enlace con las instituciones públicas del Gobierno Estatal;
12	Elaborar el plan anual de trabajo con base a las necesidades, proyectos y actividades presentadas por el personal docente y técnico, para la revisión y autorización por la Dirección de Servicios Educativos;
13	Reportar mensualmente a la Dirección de Servicios Educativos las actividades más relevante, mediante el formato establecido; y
14	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Servicios Educativos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones y internas externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de la Granja DIF	Público en general
2		Instituciones educativas
3		DIF Estatal
4		Organismos públicos y privados
5		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
Variable.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE LA GRANJA DIF

Nombre del Puesto **RESPONSABLE DE LA GRANJA DIF**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Ingeniero Agrónomo	Medico Veterinario

Actitudes

Disciplina, Espíritu de Servicio, Iniciativa, Optimismo, Responsable, Respeto.

Habilidades

Administración, Integración de equipo, Organización, planeación, conciliador, Asertividad.

Conocimientos

Zoología, Fitotecnia.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Manejo de Inventarios de toda la Granja.
Recursos Humanos	Alto	Por la diversidad de personas que visitan la Granja
Recursos Financieros	Alto	Las cuotas de recuperación
Información	Alto	La información que brinda a la Población Objetivo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO**

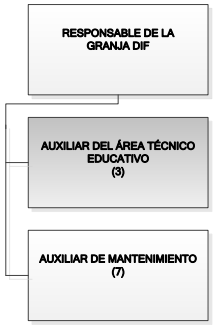
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Responsable de la Granja DIF**

Objetivo o Propósito del puesto:	Conducir el proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las características de los educandos y público en general, a efecto de contribuir en la concientización del cuidado del medio ambiente y el amor por la naturaleza.
Puesto al que reporta:	**Responsable de la Granja DIF**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de la educandos que visitan la Granja DIF;
2	Elaborar y presentar al Responsable de la Granja DIF, para su autorización, el proyecto anual de actividades a realizar como apoyo al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas que asisten a las Instalaciones de la Granja;
3	Estimular y cuantificar los recursos técnicos, didácticos y de apoyo que se requieran para la realización de las actividades pedagógicas y del cuidado del medio ambiente;
4	Orientar y asesorar permanentemente a los talleristas en la aplicación de los lineamientos técnicos para el manejo del programa educativo correspondiente y en la realización de las actividades del cuidado del medio ambiente y la naturaleza; y
5	Las demás actividades que le sean encomendadas por el Responsable de la Granja DIF, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de la Granja DIF	SSA
2		Desarrollo Rural
3		Dirección de Servicios Educativos
4		Público en general
5		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
Variable.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO

Nombre del Puesto **AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Bachillerato	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Pedagogía	Educación Física

Actitudes

Disciplina, Espíritu de Servicio, Iniciativa, Optimismo, Responsable, Respeto.

Habilidades

Administración, Integración de equipo, Organización, planeación, conciliador, Asertividad.

Conocimientos

Pedagógicos, Manejo de Grupos, cuidado del medio ambiente.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable de su material y mobiliario bajo su custodia
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Medio	La información que brinda a la Población Objetivo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

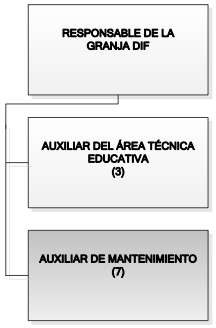
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUXILAR DE MANTENIMENTO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Responsable de la Granja DIF**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar las actividades de mantenimiento y conservación de la planta física, así como mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionalidad las instalaciones del interior y exterior, mobiliario, equipo y presentación, con la finalidad de brindar con ello un mejor servicio e imagen.		
Puesto al que reporta:	**Responsable de la Granja DIF**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar todo tipo de trabajo de mantenimiento que este a su alcance en las instalaciones del edificio;
2	Realizar trabajos básicos de jardinería en las zonas que lo requieran en interior y exterior del edificio;
3	Reparar si está al alcance de su competencia la maquinaria y herramientas para el desarrollo de sus funciones;
4	Supervisar que las áreas encomendadas estén en optimas condiciones de calidad;
5	Informar a la entidad correspondientes las necesidades de mantenimiento y reparación que requieran de mayor envergadura par al solución de las mismas;
6	Solicitar oportunamente a la entidad correspondiente los artículos y materiales para el desempeño de sus funciones;
7	Conservar aseadas y en buen estado las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de oficina;
8	Apoyar en las actividades de carga, descarga, acarreo y reparto de acuerdo a las indicaciones que reciba;
	Apoyar en labores de mensajería cuando se re requiera;
9	Cuidar, ordenar y limpiar su equipo de trabajo, así como el área asignada para su resguardo del mismo (bodega);
10	Efectuar movimientos del mobiliario y equipo cuando sea necesario;
11	Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario, y materiales de trabajo, a efecto de favorecer su conservación; y
12	Las demás actividades que le sean encomendadas por el Responsable de la Granja DIF, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de la Granja DIF	SSA
2		Desarrollo Rural
3		Dirección de Servicios Educativos
4		Publico en general
5		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
Variable.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Secundaria	Bachillerato

Especialidad

Optima	Compatible

Actitudes

Respeto, compromiso, Responsabilidad, iniciativa, adaptabilidad al cambio, compromiso, respeto, compañerismo, productividad, eficiente, trabajo técnico.

Habilidades

Trabajo rudo, Rapidez. Comunicación, solucionar problemas, creatividad, pensamiento estratégico, administración de tiempo, manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad.

Conocimientos

Manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad, entre otras, aprovechamiento de recursos, higiene y calidad en el servicio.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable de su equipo de trabajo y del uso que le de
Recursos Humanos	Bajo	Se relaciona con sus compañeros de trabajo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	Es responsable de la información empleada para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE SERVICIOS INFANTILES (USI)

Nombre del Puesto	**COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE SERVICIOS INFANTILES (USI)**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Servicios Educativos**

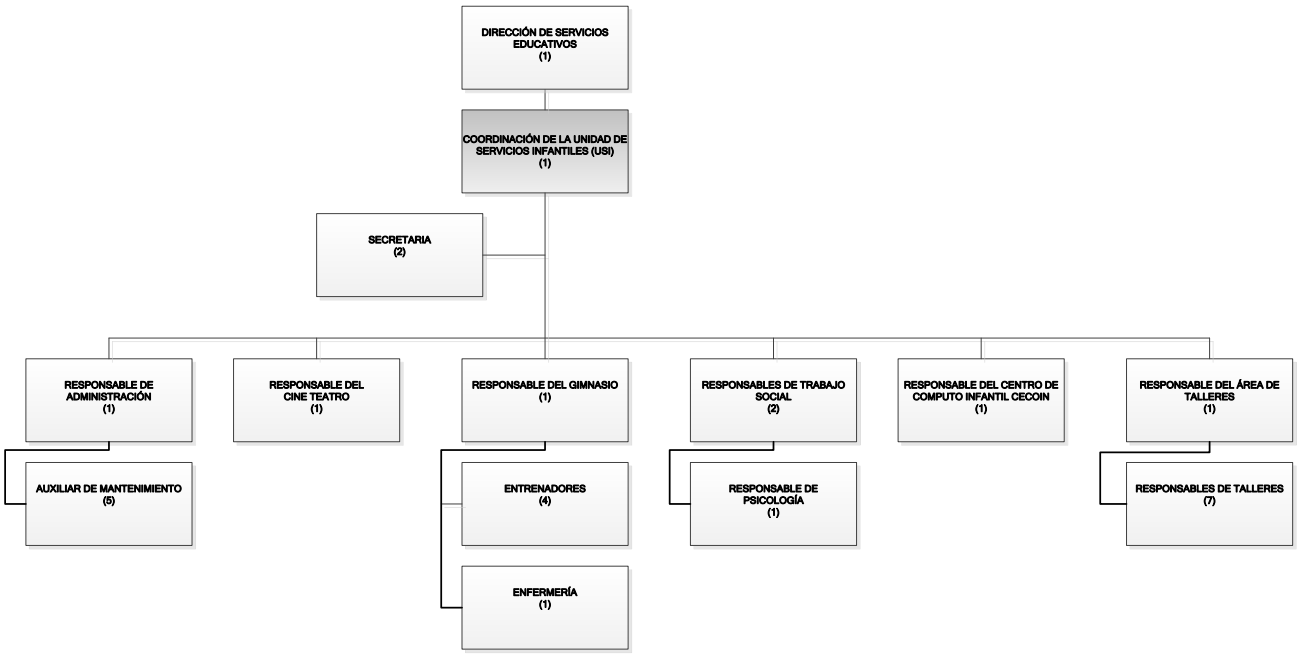
Objetivo o Propósito del puesto:	Administrar la prestación de los servicios de la Unidad de Servicios Infantiles y Centro Asistencial de Desarrollo Infantil bajo su responsabilidad, conforme a las normas y lineamientos establecidos por DIF Nacional, Estatal y La Secretaria de Educación, así como Instituto del Deporte.

Puesto al que reporta:	**Dirección de Servicios Educativos**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	2
2	Responsable de administración	1
3	Auxiliar de mantenimiento	5
4	Responsable de gimnasio	1
5	Entrenadores	4
6	Enfermería	1
7	Responsable de trabajo social	2
8	Responsable de Psicología	1
9	Responsable del área de talleres	1
10	Responsable de talleres	7
11	Responsable del centro de computo infantil CECOIN	1
12	Responsable del cine teatro	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Planear y programar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje y sus apoyos colaterales, así como las relativas al manejo de los recursos para el funcionamiento de la Unidad de Servicios Infantiles;
2	Operar la estructura educativa autorizada y proponer a la Dirección de Servicios Educativos, por los conductos establecidos, las modificaciones pertinentes de acuerdo con los recursos disponibles;
3	Formular el cuadro anual de necesidades de la Unidad de Servicios Infantiles así como del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil a su cargo y presentarlo a la Dirección de Servicios Educativos del DIF Estatal Colima, por los conductos establecidos, a fin de que se incluya en el programa operativo anual;
4	Informar a la Dirección de Servicios Educativos o en su caso a los Servicios Generales del DIF Estatal, por ser los conductos establecidos, sobre las necesidades de conservación, ampliación y remodelación de la Unidad de Servicios Infantiles y del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, a fin de procurar su mejor funcionamiento;
5	Difundir entre el personal de la Unidad de Servicios Infantiles así como del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, las normas y lineamientos bajo los cuales deberá realizarse el servicio;
6	Asegurar la observancia de las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación del aprendizaje, planes y programas educativos, así como la utilización de los materiales y auxiliares didácticos, que para la operación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil establezca la Unidad de Educación Inicial y/o el DIF Nacional;

7	Detectar las necesidades de actualización y capacitación tanto del personal docente como no docente y turnarlas a la Dirección de Servicios Educativos, por los canales establecidos, para que estas sean atendidas;
8	Proponer a la Dirección de Servicios Educativos, por los canales establecidos, la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se presenten en la aplicación de los planes y programas técnico pedagógicos;
9	Organizar, dirigir y controlar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las normas, los lineamientos y los programas educativos aprobados por la Secretaría de Educación Pública y el DIF Nacional;
10	Participar en las actividades de investigación y evaluación que se requieran;
11	Participar en el desarrollo de los programas de actualización y capacitación dirigidos a personal a su cargo;
12	Organizar y dirigir las actividades de inscripción, registro, bajas y expedición de constancias de los niños y niñas que asisten a la Unidad de Servicios Infantiles así como al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;
13	Organizar, controlar y actualizar la documentación relativa a los niños y niñas que asisten a la Unidad de Servicios Infantiles y al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;
14	Proporcionar a la población en general información sobre los requisitos para la admisión de sus hijos en la Unidad de Servicios Infantiles así como al Centro de Desarrollo Infantil;
15	Organizar, controlar y supervisar los servicios asistenciales que proporciona la Unidad de Servicios Infantiles y el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil a su cargo, conforme a las normas y los lineamientos establecidos y, en caso de existir desviaciones, aplicar las medidas correctivas pertinentes;
16	Informar a la Dirección de Servicios Educativos, por los conductos establecidos, sobre la operación y las necesidades de los servicios asistenciales en la Unidad de Servicios Infantiles y el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;
17	Aplicar las normas y los lineamientos establecidos para la constitución y funcionamiento de la Mesa Directiva Padres de Familia de la Unidad de Servicios Infantiles y el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;
18	Vigilar que el Programa de Orientación a Padres de Familia se desarrolle conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Educativos;
19	Desarrollar actividades culturales con la participación de los padres de familia y demás miembros de la comunidad, a fin de coadyuvar al mejoramiento del proceso educativo;
20	Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal de la Unidad de Servicios Infantiles y Centro Asistencial de Desarrollo Infantil y en su caso, proponer las medidas que procedan para propiciar su mejoramiento;
21	Aplicar los procesos de administración de personal, recursos materiales y financieros, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
22	Ejercer el presupuesto asignado a la Unidad de Servicios Infantiles y el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil y presentar a la Dirección Administrativa y de Finanzas del DIF Estatal o en su caso a la Dirección de Servicios Educativos, la documentación que justifique y compruebe los gastos, conforme a las normas y los procedimientos establecidos;
23	Vigilar que los recursos materiales destinados a la Unidad de Servicios Infantiles y al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil se utilicen y aprovechen en forma adecuada;
24	Establecer reuniones periódicas de consulta con los responsables de área del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil y de los talleres Vespertinos, a efecto de dar congruencia al desarrollo de las actividades educativo-asistenciales;
25	Definir y establecer anualmente comisiones permanentes de trabajo que se requieran; a efecto de apoyar las actividades educativo-asistenciales que realiza en la Unidad;

26	Analizar la situación que guardan las diferentes áreas de servicio proporcionando, en su caso, recomendaciones y sugerencias que coadyuven para el adecuado funcionamiento de las mismas;
27	Analizar los programas y manuales pedagógicos, seleccionando las técnicas y auxiliares didácticos que favorezcan la participación activa de los educandos en el proceso enseñanza aprendizaje;
28	Coordinar el proceso de evaluación del aprendizaje y desarrollo de los educandos;
28	Proponer mecanismos de adquisición, elaboración y conservación de auxiliares didácticos que apoyen el proceso enseñanza-aprendizaje;
30	Estudiar los casos de niños y niñas que presenten algún problema en su desarrollo y proponer las estrategias que se consideren pertinentes para su atención;
31	Estudiar los programas de trabajo y las iniciativas que presenten las comisiones que se establezcan y, en su caso, recomendar su implantación en el plantel en coordinación con el área de Supervisión de la Dirección de Servicios Educativos;
32	Proponer formas de organización de las actividades educativo-asistenciales que garanticen su desarrollo en un ambiente de colaboración, orden y respeto;
33	Sugerir mecanismos de comunicación que propicien las adecuadas relaciones humanas entre el personal, en beneficio de los educandos;
34	Analizar las propuestas de capacitación y orientación que requiera el personal, para coadyuvar al adecuado funcionamiento de la Unidad informando a la Dirección de Servicios Educativos;
35	Evaluar continuamente el desarrollo de los programas de trabajo a cargo de las comisiones, a fin de detectar, problemas o desviaciones y sugerir las soluciones que procedan;
36	Propiciar que los mecanismos de comunicación entre el plantel, padres de familia y la comunidad, se desarrollen en forma armónica en beneficio de los educandos;
37	Remitir a la Dirección de Servicios Educativos, las iniciativas para mejorar la calidad del servicio educativo asistencial, así como aquellos problemas que por su naturaleza rebasen su ámbito de competencia;
38	Reportar mensualmente a la Dirección de Servicios Educativos las actividades más relevante, mediante el formato establecido;
39	Elaborar el plan anual de trabajo con base a las necesidades, proyectos y actividades presentadas por el personal docente y técnico, para la revisión y autorización por la Dirección de Servicios Educativos;
40	Presentar a la Mesa Directiva de la asociación de padres de familia las necesidades en materia de conservación, ampliación o remodelación del Centro asistencial de Desarrollo Infantil así como de los talleres vespertinos , en beneficio de la población atendida y a efecto lo consideren en la planeación de las acciones a realizar durante el año escolar;
41	Analizar y autorizar la propuesta de rotación y horarios del personal educativo de las diferentes salas de atención; y
42	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Servicios Educativos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones y internas externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con el personal de la USI	Dirección de Servicios Educativos
2		DIF Nacional
3		Dependencias publicas
4		Secretaria de Educación

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE SERVICIOS INFANTILES (USI)

Nombre del Puesto **COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE SERVICIOS INFANTILES (USI)**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Educación Física	Psicología, Trabajo Social

Actitudes

Respeto, compromiso y responsabilidad, Iniciativa, Creatividad y Motivación.

Habilidades

Trabajo bajo presión, Liderazgo, Comunicación oral, Negociación.

Conocimientos

El desarrollo integral de los niños y las niñas, Manejo de personal.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario y equipo del área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal de su área
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del uso y comprobación del recurso financiero
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles USI**

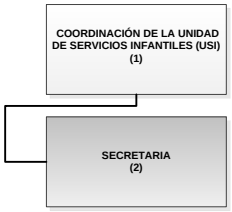
Objetivo o Propósito del puesto:	Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con el funcionamiento de la Unidad de Servicios Infantiles.

Puesto al que reporta:	**Coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles USI**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar las funciones de tipo mecanográfico y/o Computacional de oficina que se requieran;
2	Desarrollar las actividades administrativas de control, archivo, correspondencia y soporte que le sean asignadas por la Coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles;
3	Contestar la correspondencia que le señale la Coordinación de la Unidad;
4	Tomar taquigráficamente los dictados de la Coordinación de la unidad;
5	Mecanografiar los trabajos que le sean asignados por la Coordinación de la Unidad;
6	Llevar el registro y despachar correcta y oportunamente la correspondencia;
7	Atender los llamados telefónicos;
8	Mantener actualizada la agenda de actividades del titular;
9	Organizar y mantener actualizado el archivo de la Unidad, así como llevar el registro del mismo;
10	Auxiliar a la dirección en el control de asistencias, retardos, ausencias, permisos, memoranda, etc., del personal que labora en la Unidad de Servicios Infantiles;
11	Cumplir con las demás funciones que le asigne el titular y que sean afines a sus funciones;
12	Conocer la organización y funcionamiento de la Unidad y proporcionar la información solicitada por los Padres de familia;
13	Establecer comunicación de los Padres de Familia que desean hablar con el director/a de la Unidad de Servicios Infantiles;
14	Atender la agenda del titular, controlar citas, asuntos pendientes, así como orientar a las personas que solicitan audiencia;
15	Establecer comunicación con las diferentes oficinas públicas y privadas así como en las oficinas centrales del DIF Estatal colima;
16	Participar activamente en lo procesos de certificación y/o recertificación dando cumplimiento a las normas establecida para la mejora continua; y
17	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación de la unidad de servicios infantiles (USI), afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y

7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con el personal de la USI	Dirección de Servicios Educativos
2		DIF Nacional
3		Dependencias públicas
4		Secretaria de Educación

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE LA SECRETARIA

Nombre del Puesto **SECRETARIA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Bachillerato	Técnico

Especialidad

Optima	Compatible
Secretarial	Administrativa, contable, computación

Actitudes

Respeto, compromiso, Responsabilidad, Organización del trabajo y Relaciones interpersonales.

Conocimientos

Redacción, ortografía, computación paquete básico, relaciones humanas.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda a los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles USI**

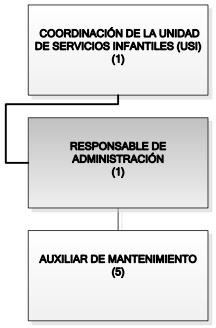
Objetivo o Propósito del puesto:	Administrar, ejercer y distribuir los recursos financieros de la Unidad de Servicios Infantiles, en coordinación con el Director, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el DIF Estatal Colima.

Puesto al que reporta:	**Coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles USI**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Auxiliar de Mantenimiento	5
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Planear y programar, en coordinación con la Titular y los diferentes Responsables de área, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las necesidades relativas a la adquisición de materiales para el correcto funcionamiento de la Unidad de Servicios Infantiles;
2	Realizar la verificación de cotizaciones y los pedidos correspondientes, realizando los pagos y presentar la documentación comprobatoria, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
3	Mantener coordinación con los Responsables de Talleres Vespertinos, para la elaboración de requisiciones y solicitar los productos suficientes y necesarios para el trabajo de la Unidad de Servicios Infantiles;
4	Recibir las cuotas de inscripción y mensuales de Padres de familia y realizar el depósito correspondiente en el DIF Estatal Colima;
5	Supervisar a los diferentes proveedores y las compras correspondientes;
6	Elaborar la documentación comprobatoria conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Financieros del DIF Estatal;
7	Mandar imprimir los formatos requeridos en cada una de las áreas del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;
8	Llevar el control de Inventarios, vales de salida, registros de entrada de materiales de las diferentes Áreas Técnicas;
9	Las demás que de manera expresa le asigne su jefe inmediato;
10	Captar el ingreso por Padres de Familia de cada uno de los niños y niñas referente a Talleres vespertinos y curso de verano y hacer el depósito correspondiente en el banco;
11	Llevar registro de Libro de Ingresos y Egresos;
12	Elaborar los formatos y documentación de Ingresos y Egresos, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración del DIF Estatal, para su fiscalización;
13	Entregar oportunamente la comprobación de gastos a la Dirección de Administración del DIF Estatal, para su fiscalización;
14	Presentar a la Dirección de Administración del DIF Estatal, los libros de Ingresos y Egresos, al finalizar cada ciclo escolar, para su liberación;
15	Reportar informe mensual de las actividades más relevantes de su área mediante el formato establecido;
16	Participar activamente en lo procesos de certificación y/o recertificación dando cumplimiento a las normas establecida para la mejora continua; y
17	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones y internas externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con el personal de la USI	Dirección de Servicios Educativos
2		DIF Nacional
3		Dependencias publicas
4		Secretaria de Educación

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DEL RESPONSABLE DE ADMINSITRACIÓN

Nombre del Puesto **RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Administración	Contabilidad

Actitudes

Respeto, compromiso, Responsabilidad, Iniciativa, creatividad, Trabajo en equipo, Actitud de cambio.

Habilidades

Administración, capacidad analítica, Comunicación Oral y escrita, Liderazgo.

Conocimientos

Toma de decisiones sobre el desarrollo de sus funciones y manejar adecuadamente las relaciones humanas.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable de su mobiliario y equipo de su área
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda a los usuarios y de su personal
Recursos Financieros	Medio	Es responsable de la comprobación del recurso financiero
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles USI**

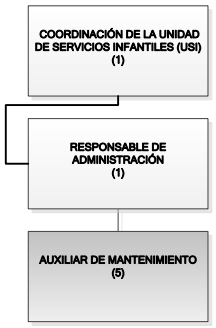
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar las actividades de mantenimiento y conservación de la planta física, así como mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionalidad las instalaciones del interior y exterior, mobiliario, equipo y presentación, con la finalidad de brindar con ello un mejor servicio e imagen.

Puesto al que reporta:	**Coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles USI**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar todo tipo de trabajo de mantenimiento que este a su alcance en las instalaciones del edificio;
2	Realizar trabajos básicos de jardinería en las zonas que lo requieran en interior y exterior del edificio;
3	Reparar si está al alcance de su competencia la maquinaria y herramientas para el desarrollo de sus funciones;
4	Supervisar que las áreas encomendadas estén en optimas condiciones de calidad;
5	Informar a la entidad correspondientes las necesidades de mantenimiento y reparación que requieran de mayor envergadura par al solución de las mismas;
6	Solicitar oportunamente a la entidad correspondiente los artículos y materiales para el desempeño de sus funciones;
7	Conservar aseadas y en buen estado las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de oficina;
8	Apoyar en las actividades de carga, descarga, acarreo y reparto de acuerdo a las indicaciones que reciba;
9	Apoyar en labores de mensajería cuando se re requiera;
10	Cuidar, ordenar y limpiar su equipo de trabajo, así como el área asignada para su resguardo del mismo. (bodega);
11	Efectuar movimientos del mobiliario y equipo cuando sea necesario;
12	Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario, y materiales de trabajo, a efecto de favorecer su conservación; y
13	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones y internas externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con las áreas de la USI	SSA
2		Desarrollo Rural

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
Variable.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Secundaria	Bachillerato

Especialidad

Optima	Compatible
Técnico en manejo de maquinaria en general, eléctrico	

Actitudes

Respeto, compromiso, Responsabilidad, iniciativa, adaptabilidad al cambio, compromiso, respeto, compañerismo, productividad, eficiente, trabajo técnico.

Habilidades

Trabajo rudo, Rapidez. Comunicación, solucionar problemas, creatividad, pensamiento estratégico, administración de tiempo, manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad.

Conocimientos

Manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad, entre otras, aprovechamiento de recursos, higiene y calidad en el servicio.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable de su equipo de trabajo y del uso que le de
Recursos Humanos	Bajo	Se relaciona con sus compañeros de trabajo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	Es responsable de la información empleada para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DEL GIMNASIO

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DEL GIMNASIO**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles USI**

Objetivo o Propósito del puesto:	Tener un control óptimo del funcionamiento administrativo y técnico del Gimnasio y evaluar el desarrollo deportivo para la integración de representativos en esta disciplina.

Puesto al que reporta:	**Coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles USI**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Entrenadores	4
2	Enfermería	1
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Coordinar a los Entrenadores del Gimnasio de la Unidad de Servicios Infantiles;
2	Organizar el calendario anual de los cursos del Gimnasio en las diferentes categorías;
3	Diseñar y planear las promociones por curso;
4	Controlar y supervisar el desempeño de los entrenadores;
5	Establecer coordinación con la titular de la Unidad de Servicios Infantiles Organizar cursos de actualización y capacitación;
6	Elaborar informes mensuales de actividades;
7	Realizar el informe de incidencias;
8	Planear en coordinación con la titular de la Unidad los cursos de verano;
9	Velar por el buen uso de los diferentes aparatos del gimnasio;
10	Velar porque se mantenga el orden del equipo después que sea utilizado;
11	Reportar de inmediato los desperfectos detectados en los aparatos del Gimnasio para que sean reparados; y
12	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con el personal a su cargo	Dirección de Servicios Educativos
2		DIF Nacional
3		Dependencias publicas
4		Secretaria de Educación

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE GIMNASIO

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE GIMNASIO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Bachillerato	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Educación física	Pedagogía, Educación Normal

Actitudes

Respeto, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

Habilidades

Administración, capacidad analítica, Comunicación Oral y escrita, Liderazgo.

Conocimientos

De gimnasio, etapas del niño y niña.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable de su equipo de trabajo y del uso que le de
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de su personal y de la atención que brindan
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	Es responsable de la información empleada para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE CÓMPUTO INFANTIL (CECOIN)

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DEL CENTRO DE CÓMPUTO INFANTIL (CECOIN)**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles USI**

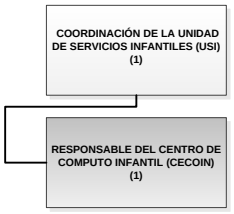
Objetivo o Propósito del puesto:	Organizar y sistematizar las actividades necesarias para proporcionar en forma eficiente los servicios en la sala de cómputo, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.

Puesto al que reporta:	**Coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles USI**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones;
2	Contar con óptima comunicación con la titular y demás áreas;
3	Reportar mensualmente al titular, las actividades más relevantes, mediante el formato establecido;
4	Colaborar con el titular, en la consecución de estrategias, planes, objetivos de trabajo y políticas para el buen uso de las instalaciones del centro de cómputo;
5	Elaborar el plan anual de trabajo con base a las necesidades, proyectos y actividades para la revisión y autorización del titular;
6	Elabora plan de trabajo para los diferentes Grupos de niños, niñas y adolescentes que acuden al centro de Computo Infantil;
7	Proporciona mantenimiento preventivo al equipo de cómputo; y
8	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de la USI	Población infantil
2		
3		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
Variable.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO INFANTIL

Nombre del Puesto **RESPONSABLE DEL CENTRO DE CÓMPUTO INFANTIL**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Ingeniería

Especialidad

Optima	Compatible
Ingeniería en Informática	Sistemas

Actitudes

Disciplina, Espíritu de Servicio, Iniciativa, Optimismo, Responsable, Respeto.

Habilidades

Administración, Integración de equipo, Organización, planeación, conciliador, Asertividad.

Conocimientos

Sistemas Computacionales.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de su equipo del área y uso que se le de
Recursos Humanos	Alto	Por la atención que brinda al Personal y niños que atiende
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información que brinda a la Población Objetivo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ENTRENADORES

Nombre del Puesto	**ENTRENADORES**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles USI**
Objetivo o Propósito del puesto:	Entrenar a los niños, niñas y adolescentes, preparándoles a nivel físico, técnico y táctico a fin de lograr una optima formación, física y técnica en los usuarios del Gimnasio.		
Puesto al que reporta:	**Responsable de gimnasio**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Promover el deporte y la actividad física en los usuarios que se atienden;
2	Planificar y ejecutar actividades Gimnasticas y competitivas en esta disciplina;
3	Entrenar físicamente y enseñar técnicas a los usuarios que se atienden en la disciplina correspondiente;
4	Seleccionar, entrenar y evaluar a los que representaran a la unidad infantil en alguna disciplina;
5	Participar en la organización y coordinación de eventos deportivos, intra e interinstitucionales en la disciplina deportiva;
6	Participar en la preparación técnico-táctica de los equipos
7	Asistir y dirigir a los equipos representativos en campamentos y actividades programadas;
8	Dar seguimiento al desempeño de los equipos;
9	Supervisar el uso del material deportivo adecuadamente;
10	Presentar al coordinador del Gimnasio el plan anual de la disciplina a su cargo;
11	Inspeccionar y velar por el buen estado de las instalaciones deportivas que utiliza;
12	Asistir y participar en las reuniones de trabajo que convoque la unidad de servicios Infantiles;
13	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización;
14	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas; y
15	Las demás actividades que le sean encomendadas por la coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles (USI), afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;

6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con el personal a su cargo	Dirección de Servicios Educativos
2		DIF Nacional
3		Dependencias publicas
4		Secretaria de Educación
5		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
Variable.	

PERFIL DE PUESTO DE ENTRENADORES

Nombre del Puesto **ENTRENADORES**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	

Especialidad

Optima	Compatible
Gimnasia	

Actitudes

Disciplina, Espíritu de Servicio, Iniciativa, Optimismo, Responsable, Respeto.

Habilidades

Administración, Integración de equipo, Organización, planeación, conciliador, Asertividad.

Conocimientos

Gimnasia, desarrollo del niño y niña.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de su equipo del área y uso que se le de
Recursos Humanos	Alto	Por la atención que brinda al Personal y niños que atiende
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información que brinda a la Población Objetivo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	0	1
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ENFERMERÍA

Nombre del Puesto	**ENFERMERÍA**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles USI**

Objetivo o Propósito del puesto:	Promover y controlar el estado de salud de los niños y niñas que asisten a la Unidad de Servicios Infantiles.

Puesto al que reporta:	**Responsable de gimnasio**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Revisar los exámenes médicos de admisión y periódicos que realice a los niños y niñas que asisten al Gimnasio;
2	Brindar a la niñez los primeros auxilios en caso de requerirse;
3	Apoyar a la realización del filtro sanitario;
4	Realizar recorridos por los diferentes grupos de talleres y Gimnasio a fin de observar las condiciones de salud de los niños y niñas y en su caso, detectar síntomas de enfermedad;
5	Elaborar expedientes de los niños y niñas , llevando el control de los mismos;
6	Mantener en buen estado el material asignado para el funcionamiento del servicio;
7	Realizar y mantener actualizado el inventario del instrumental, equipo médico y medicamentos;
8	Participar en los programas de capacitación al personal y de orientación a padres, así como en las campañas que se realicen en beneficio de la comunidad;
9	Participar activamente en lo procesos de certificación y/o recertificación dando cumplimiento a las normas establecida para la mejora continua;
10	Rendir mensualmente al responsable de la Unidad de Servicios Infantiles, informe de las actividades más relevantes de su área; y
11	Las demás actividades que le sean encomendadas por la coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles (USI), afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con el personal a su cargo	Dirección de Servicios Educativos
2		DIF Nacional
3		Dependencias publicas
4		Secretaria de Educación
5		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
El requerido	

PERFIL DE PUESTO DE ENFERMERIA

Nombre del Puesto **ENFERMERIA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Enfermería	

Actitudes

Disciplina, Espíritu de Servicio, Iniciativa, Optimismo, Responsable, Respeto.

Habilidades

Administración, Integración de equipo, Organización, planeación, conciliador, Asertividad.

Conocimientos

Conocimiento de enfermería, desarrollo del niño y niña.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de su equipo del área y uso que se le de
Recursos Humanos	Alto	Por la atención que brinda al Personal y niños que atiende
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información que brinda a la Población Objetivo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE TALLERES

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE TALLERES**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles USI**

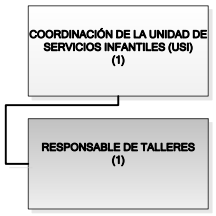
Objetivo o Propósito del puesto:	Tener un control óptimo del funcionamiento administrativo y técnico de los Talleres y evaluar el desarrollo de cada uno de ellos para la mejora continua de los mismos.

Puesto al que reporta:	**Coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles USI**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Coordinar a los talleristas de la Unidad de Servicios Infantiles;
2	Organizar el calendario anual de los talleres según las edades de los niños y niñas;
3	Planeación de promociones por taller;
4	Controlar y supervisar el desempeño de los talleristas;
5	Participar con la Coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles Organizar cursos de actualización y capacitación;
6	Elaborar informes mensuales de actividades;
7	Realizar el informe de incidencias;
8	Planear en coordinación con la Coordinación de la Unidad los cursos de verano;
9	***Área encargada de velar por el buen uso de los diferentes equipos o mobiliario;***
10	***Velar porque se mantenga el orden del Mobiliario o equipo después que sea utilizado;***
11	***Reportar de inmediato los desperfectos detectados en las áreas de talleres para que sean reparados; y***
12	Las demás actividades que le sean encomendadas por la coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles (USI), afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con el personal a su cargo	Dirección de Servicios Educativos
2		DIF Nacional
3		Dependencias publicas
4		Secretaria de Educación
5		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE TALLERES

Nombre del Puesto **RESPONSABLE DE TALLERES**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Manualidades, Creatividad	Pedagogía, Educación preescolar

Actitudes

Disciplina, Espíritu de Servicio, Iniciativa, Optimismo, Responsable, Respeto.

Habilidades

Administración, Integración de equipo, Organización, planeación, conciliador, Asertividad.

Conocimientos

Creatividad, manualidades, desarrollo del niño y niña, relaciones humanas.

Experiencia

Mínima	Deseable
El requerido	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de su equipo del área y uso que se le de
Recursos Humanos	Alto	Por la atención que brinda al Personal y niños que atiende
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información que brinda a la Población Objetivo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE CINE TEATRO

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DEL CINE TEATRO**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles USI**

Objetivo o Propósito del puesto:	Tener un control óptimo del funcionamiento técnico del Cine Teatro de la Unidad de Servicios Infantiles y evaluar el desarrollo de los eventos.

Puesto al que reporta:	**Coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles USI**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Revisar que el equipo de sonido e iluminación se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de los eventos;
2	Revisar diariamente la agenda de eventos que se realizaran en el Cine Teatro;
3	Informar en cada evento informar a los espectadores de las medidas de seguridad en caso de cualquier contingencia;
4	***Velar porque se mantenga el orden del equipo después que sea utilizado;***
5	Velar porque se mantenga el orden del equipo técnico al finalizar cada evento;
6	Reportar de inmediato a la Coordinadora de Unidad de Servicios Infantiles los desperfectos detectados en el Cine Teatro;
7	Seleccionar los sonidos que aparecerán en el evento determinado; y
8	Las demás actividades que le sean encomendadas por la coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles (USI), afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con el personal a su cargo	Dirección de Servicios Educativos
2		DIF Nacional
3		Dependencias públicas
4		Secretaria de Educación

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
Cuando se requiera	

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABL DEL CINE TEATRO

Nombre del Puesto **RESPONSABLE DEL CINE TEATRO**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	

Especialidad

Optima	Compatible
Manejo de equipos	

Actitudes

Disciplina, Espíritu de Servicio, Iniciativa, Optimismo, Responsable, Respeto.

Habilidades

Administración, Integración de equipo, Organización, planeación, conciliador, Asertividad.

Conocimientos

Manejo de equipo, sonido, luces.

Experiencia

Mínima	Deseable
El requerido	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de su equipo del área y uso que se le de
Recursos Humanos	Alto	Por la atención que brinda al Personal y niños que atiende
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información que brinda a la Población Objetivo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE PSICOLOGIA

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles USI**

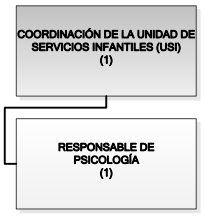
Objetivo o Propósito del puesto:	Favorecer el adecuado desarrollo psicológico de los niños y niñas que asisten a la Unidad de Servicios Infantiles, así como vigilar que en éste exista un ambiente psicosocial positivo.

Puesto al que reporta:	**Coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles USI**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Planear y programar, de acuerdo con las normas establecidas, las actividades relacionadas con el servicio de psicología preventiva que se otorga a los niños y niñas que asisten a la Unidad de Servicios Infantiles, así como las relativas a los Grupos de terapia.
2	Realizar entrevista a los padres de familia de los niños y niñas con objeto de elaborar la historia del desarrollo psicológico de los mismos, elaborando el expediente respectivo
3	Vigilar el adecuado desarrollo de los niños y niñas que asisten a la Unidad de Servicios Infantiles, realizando valoraciones semestrales a cada uno, anotando los datos pertinentes en el expediente respectivo
4	Valorar a los niños y niñas que presenten dificultades o alteraciones y sensibilizar a los padres de familia con objeto de que se les brinde la atención adecuada
5	Elaborar programas específicos para los niños y niñas que presenten dificultades o alteraciones leves.
6	Llevar seguimiento del tratamiento y evolución de los niños que, por presentar alguna alteración en su desarrollo, están siendo atendidos dentro y/o fuera de la unidad, hacer las anotaciones en el expediente respectivo
7	Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Unidad de Servicios Infantiles y apoyando activamente en las actividades que éste desarrolle en beneficio de la comunidad.
8	Participar en el programa de orientación a padres de familia, en su área de competencia
9	Elaborar y presentar el plan de trabajo anual y el cronograma de control de avances a la Coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles.
10	Reportar informe mensual de las actividades más relevantes de su área mediante el formato establecido
11	Mantener informado al Responsable de la Dirección del funcionamiento de su área, así como de cualquier situación que represente un riesgo para la población infantil que asiste a la Unidad.
12	Participar activamente en lo procesos de certificación y/o recertificación dando cumplimiento a las normas establecida para la mejora continua
13	Las demás actividades que le sean encomendadas por la coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles (USI), afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;

6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con el personal a su cargo	Dirección de Servicios Educativos
2		DIF Nacional
3		Dependencias publicas
4		Secretaria de Educación
5		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
El requerido	

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE PSICOLOGIA

Nombre del Puesto **RESPONSABLE DE PSICOLOGIA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Psicología	

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de su equipo del área y uso que se le de
Recursos Humanos	Alto	Por la atención que brinda al Personal y niños que atiende
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información que brinda a la Población Objetivo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles USI**
Objetivo o Propósito del puesto:	Propiciar la interacción entre la Unidad de Servicios Infantiles, el núcleo familiar y la comunidad, a través de acciones sociales programadas que coadyuven al logro de los objetivos del servicio.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles USI**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Planear y programar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el servicio de trabajo social.
2	Orientar a los padres de familia que acuden a solicitar el servicio de Psicología a la Unidad de Servicios Infantiles.
3	Realizar entrevistas y visita domiciliaria a los padres de familia de los niños y niñas , con objeto de elaborar el estudio socioeconómico del mismo, elaborando el expediente respectivo
4	.Mantener actualizados los expedientes de los niños , niñas, adolescentes y adultos que asisten a la Unidad de Servicios Infantiles en su ámbito de competencia
5	Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Dirección del plantel y apoyar activamente en las actividades que éste desarrolle en beneficio de la comunidad.
6	Desarrollar, en coordinación con el área de psicología, programas tendientes a promover la integración Familiar.
7	Participar en el programa de orientación a padres de familia, en el área de su competencia
9	Mantener informado a la Dirección acerca del funcionamiento de su área, así como de cualquier situación que a su juicio obstaculice el adecuado funcionamiento de los servicios.
10	Elaborar y presentar el plan de trabajo anual y el cronograma de control de avances a la Dirección del plantel
12	Reportar informe mensual de las actividades más relevantes de su área mediante el formato establecido
13	Participar activamente en lo procesos de certificación y/o recertificación dando cumplimiento a las normas establecida para la mejora continua
14	Las demás actividades que le sean encomendadas por la coordinación de la Unidad de Servicios Infantiles (USI), afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con el personal a su cargo	Dirección de Servicios Educativos
2		DIF Nacional
3		Dependencias publicas
4		Secretaria de Educación
5		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
El requerido	

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

Nombre del Puesto **RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Trabajo social	

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de su equipo del área y uso que se le de
Recursos Humanos	Alto	Por la atención que brinda al Personal y niños que atiende
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información que brinda a la Población Objetivo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DEPORTIVA INFANTIL (UDIF)

Nombre del Puesto	**ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DEPORTIVA INFANTIL (UDIF)**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Servicios Educativos**

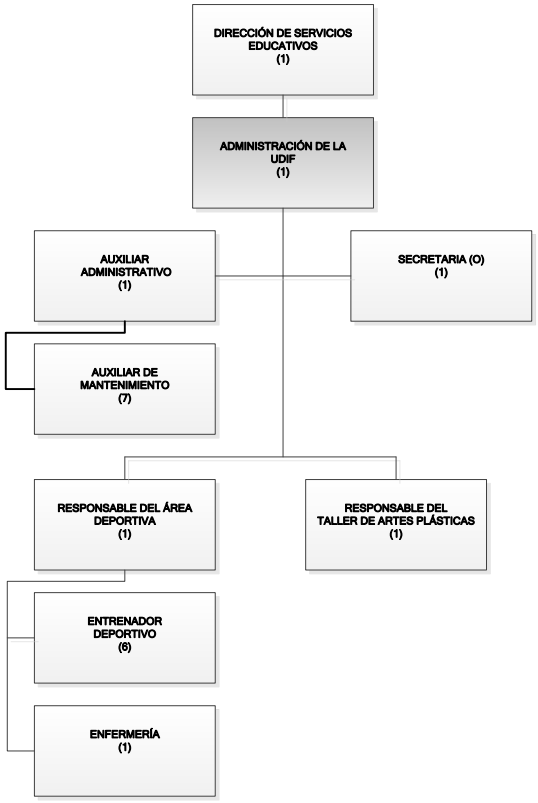
Objetivo o Propósito del puesto:	Administrar el recurso humano y financiero de la unidad deportiva; así como planificar, dirigir y controlar todas las áreas relacionadas con el desarrollo de la misma.

Puesto al que reporta:	**Dirección de Servicios Educativos**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	**No. de Plazas**
1	Secretaria (o)	1
2	Auxiliar administrativo	1
3	Auxiliar de mantenimiento	7
4	Responsable del área deportiva	1
5	Entrenador deportivo	6
6	Enfermería	1
7	Responsable del taller de artes plásticas	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Administrar las funciones de las instalaciones deportivas;
2	Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas áreas de la unidad;
3	Establecer comunicación con el titular de la dirección de Servicios Educativos, así como con todo el personal de la unidad deportiva;
4	Supervisar y evaluar las instalaciones y la infraestructura deportiva;
5	Respaldar a los equipos deportivos que representen al DIF Estatal en competencia oficiales;
6	Supervisar el registro de asistencias y faltas del personal a su cargo;
7	Elaborar el reporte mensual, semestral y anual de las actividades realizadas en la unidad deportiva;
8	Establecer en coordinación con la Dirección de Servicios Educativos las estrategias, planes, objetivos y políticas para el uso de las instalaciones de la unidad deportiva;
9	Planear juntas de trabajo con su equipo laboral y padres de familia;

10	Ser el enlace con las autoridades deportivas Municipales, Estatales y Nacionales para el desarrollo de los programas oficiales;
11	Elaborar el plan anual de trabajo con base a las necesidades, proyectos y actividades, para su revisión y autorización por la Dirección de Servicios Educativos; y
12	Las demás que le sean encomendadas por la Dirección de Servicios Educativos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas la s áreas de la UDIF	DIF Estatal
2		Dependencias deportivas
3		Instituciones Municipales, Estatales y Nacionales
4		Población en general

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
Variable.	El necesario

PERFIL DE PUESTO DE ADMINISTRACION DE LA UNIDAD DEPORTIVA INFANTIL (UDIF)

Nombre del Puesto **ADMINISTRACION DE LA UNIDAD DEPORTIVA INFANTIL (UDIF)**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	

Especialidad

Optima	Compatible
Educación Física	

Actitudes

Disciplina, espíritu de servicio, iniciativa, optimismo, responsabilidad, respeto, trabajo en equipo.

Habilidades

Administración, integración de equipo, liderazgo, organización, planeación, conciliador, asertividad.

Conocimientos

Deportes, desarrollo del niño y niña, normatividad deportiva.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del material deportivo y mobiliario de la unidad
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del desempeño del personal a su cargo
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del uso y comprobación del recurso financiero asignado
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIA (O)

Nombre del Puesto	**SECRETARIA (O)**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Unidad Deportiva Infantil (UDIF)**

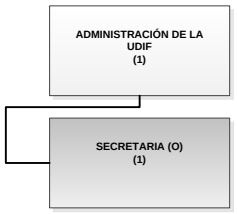
Objetivo o Propósito del puesto:	Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas relacionadas con el funcionamiento de la unidad deportiva infantil.

Puesto al que reporta:	**Administración de la unidad deportiva infantil (UDIF)**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar las funciones de tipo mecanográfico y/o Computacional de oficina que se requieran;
2	Desarrollar las actividades administrativas de control, archivo, correspondencia y soporte que le sean asignadas por la Administración de la (UDIF);
3	Contestar la correspondencia que le señale la Administración de la (UDIF);
4	Tomar los dictados por el titular del plantel;
5	Mecanografiar los trabajos que le sean asignados por la administración del plantel;
6	Llevar el registro y despachar correcta y oportunamente la correspondencia;
7	Atender los llamados telefónicos;
8	Mantener actualizada la agenda de actividades del titular de la unidad deportiva;
9	Organizar y mantener actualizado el archivo de la unidad deportiva; así como llevar el registro del mismo;
10	Auxiliar a la administración en el control de asistencias, retardos, ausencias, permisos, memorándums, etc., del personal que labora en la (UDIF);
11	Cumplir con las demás funciones que le asigne el titular y que sea afines a las que anteceden;
12	Dar información sobre la organización y funcionamiento de la unidad deportiva y proporcionar la información solicitada a los Padres de familia;
13	Establecer comunicación de los Padres de Familia que desean hablar con el titular de la unidad deportiva;
14	Atender la agenda de la administración de la unidad deportiva, controlar citas, asuntos pendientes, así como orientar a las personas que solicitan audiencia en caso de ausencia de la misma;
15	Establecer comunicación con las diferentes oficinas publicas y privadas así como en las oficinas centrales del DIF Estatal; y
16	Las demás que le sean encomendadas por la Administración de la unidad deportiva infantil (UDIF), afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y

7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de la UDIF	DIF Estatal
2		Organismos públicos y privados
3		Instituciones educativas y deportivas
4		Municipios

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
Variable.	

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA (O)

Nombre del Puesto **SECRETARIA (O)**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Carrera técnica	

Especialidad

Optima	Compatible
Secretarial	Comercial, Computación

Actitudes

Discreción, disciplina, iniciativa, respeto, responsabilidad, orden.

Habilidades

Administración, manejo de programas de cómputo, organización, planeación.

Conocimientos

Manejo de programas de cómputo, relaciones humanas.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario de su área
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Unidad Deportiva Infantil (UDIF)**

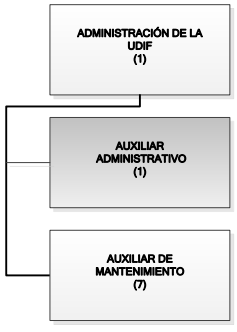
Objetivo o Propósito del puesto:	Administrar, ejercer y distribuir los recursos financieros de la Unidad de Servicios Infantiles, en coordinación con el director, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el DIF Estatal Colima.

Puesto al que reporta:	**Administración de la Unidad Deportiva Infantil (UDIF)**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Auxiliar de mantenimiento	7
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Planear y programar, en coordinación con la dirección y los diferentes Responsables de área, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las necesidades relativas a la adquisición material para el correcto funcionamiento de la Unidad de Servicios Infantiles;
2	Realizar la verificación de cotizaciones y los pedidos correspondientes, realizando los pagos y presentar la documentación comprobatoria, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
3	Coordinarse con los Responsables Vespertinos, para la elaboración de requisiciones y solicitar los productos suficientes y necesarios para el trabajo de la Unidad de Servicios Infantiles;
4	Recibir las cuotas de inscripción y mensuales de Padres de familia y realizar el depósito correspondiente en el DIF Estatal Colima;
5	Supervisar a los diferentes proveedores y las compras correspondientes;
6	Elaborar la documentación comprobatoria conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Financieros del DIF Estatal;
7	Mandar imprimir los formatos requeridos en cada una de las áreas de la UDIF;
8	Llevar el control de Inventarios, vales de salida, registros de entrada de materiales de las diferentes Áreas Técnicas;
9	Las demás que de manera expresa le asigne su jefe inmediato;
10	Captar el ingreso por Padres de Familia de cada uno de los niños y niñas referente a Talleres vespertinos, deportivos y curso de verano y hacer el depósito correspondiente en el banco;
11	Llevar registro de Libro de Ingresos y Egresos;
12	Elaborar los formatos y documentación de Ingresos y Egresos, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Financieros, para su fiscalización;
13	Entregar oportunamente la comprobación de gastos a la Dirección de Recursos Financieros, para su fiscalización;
14	Presentar a la Dirección de Recursos Financieros, los libros de Ingresos y Egresos, al finalizar cada ciclo escolar, para su liberación;
15	Reportar informe mensual de las actividades más relevantes de su área mediante el formato establecido;
16	Participar activamente en lo procesos de certificación y/o recertificación dando cumplimiento a las normas establecida para la mejora continua; y
17	Las demás que le sean encomendadas por la Administración de la unidad deportiva infantil (UDIF), afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con el personal a su cargo	Dirección de Servicios Educativos
2		DIF Nacional
3		Dependencias publicas
4		Secretaria de Educación
5		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
El requerido	

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Administración	Contabilidad

Actitudes

Discreción, disciplina, iniciativa, respeto, responsabilidad, orden.

Habilidades

Administración, manejo de programas de cómputo, organización, planeación.

Conocimientos

Manejo de programas de cómputo, relaciones humanas, conocimientos de administración.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable de su mobiliario de su área
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda al usuario
Recursos Financieros	Alto	Manejo el recurso financiero de la institución
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

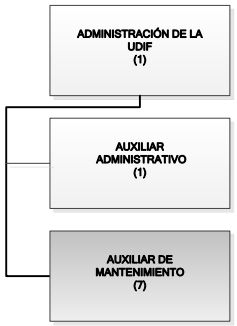
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Unidad deportiva infantil (UDIF)**

Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar las actividades de mantenimiento y conservación de la planta física, así como mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionalidad las instalaciones del interior y exterior, mobiliario, equipo y presentación, con la finalidad de brindar con ello un mejor servicio e imagen.
Puesto al que reporta:	**Auxiliar administrativo**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar todo tipo de trabajo de mantenimiento que este a su alcance en las instalaciones del edificio;
2	Realizar trabajos básicos de jardinería en las zonas que lo requieran en interior y exterior del edificio;
3	Reparar si esta al alcance de su competencia la maquinaria y herramientas para el desarrollo de sus funciones;
4	Supervisar que las áreas encomendadas estén en optimas condiciones de calidad;
5	Informar a la entidad correspondientes las necesidades de mantenimiento y reparación que requieran de mayor envergadura par al solución de las mismas;
6	Solicitar oportunamente a la entidad correspondiente los artículos y materiales para el desempeño de sus funciones;
7	Conservar aseadas y en buen estado las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de oficina;
8	Apoyar en las actividades de carga, descarga, acarreo y reparto de acuerdo a las indicaciones que reciba;
9	Apoyar en labores de mensajería cuando se re requiera;
10	Cuidar, ordenar y limpiar su equipo de trabajo, así como el área asignada para su resguardo del mismo (bodega);
11	Efectuar movimientos del mobiliario y equipo cuando sea necesario;
12	Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario, y materiales de trabajo, a efecto de favorecer su conservación;
13	Mantener y cambiar sábanas, toallas, fundas, etc., siempre lavadas y en su lugar para ser utilizadas en las áreas que se requieran;
14	Ser cuidadoso de no dejar obstáculos (escoba, trapeador, herramientas) que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios del servicio;
15	Ser cuidadoso de los materiales de limpieza para optimizar estos recursos;
16	Programar y realizar de limpieza exhaustiva extraordinaria en las áreas de atención a pacientes; y
17	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Administración de la unidad deportiva (UDIF), afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;

6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de la UDIF	
2		
3		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
Variable.	

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Secundaria	Técnico

Especialidad

Optima	Compatible
Técnico (electricidad, plomería, carpintería, etc.)	

Actitudes

Responsabilidad, iniciativa, adaptabilidad al cambio, compromiso, respeto, compañerismo, productividad, eficiente, trabajo técnico.

Habilidades

Comunicación, solucionar problemas, creatividad, pensamiento estratégico, administración de tiempo, manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad.

Conocimientos

Manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad, entre otras, aprovechamiento de recursos, higiene y calidad en el servicio.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Bajo	Se relaciona con sus compañeros de trabajo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	Información para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DEL ÁREA DEPORTIVA

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DEL ÁREA DEPORTIVA**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Unidad Deportiva Infantil (UDIF)**

Objetivo o Propósito del puesto:	Lograr la realización optima de todos los eventos, apoyos y gestiones deportivas de la unidad deportiva, así como el control de las escuelas y espacios deportivos utilizados por los mismos.

Puesto al que reporta:	**Administración de la unidad deportiva infantil (UDIF)**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Entrenador deportivo	6
2	Enfermería	1
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Coordinar las actividades deportivas que se realizan en la unidad deportiva infantil;
2	Coadyuvar en el desempeño y desarrollo de las diferentes actividades deportivas; así como promover, formar y activar el habito de la cultura del deporte;
3	Establecer los programas del deporte en coordinación con el titular de la administración de la unidad deportiva;
4	Supervisar y controlar el material didáctico y deportivo necesario para el buen desempeño de cada una de las actividades que se desarrollan en la unidad deportiva;
5	Establecer mecanismos de comunicación permanente con el Instituto Nacional del Deporte;
6	Reportar mensualmente a la administración de la unidad deportiva las actividades mas relevantes, mediante el formato establecido;
7	Promover , orientar y mejorar las practicas deportivas dentro de la institución;
8	Participar en la elaboración del plan operativo anual (POA) de la unidad deportiva infantil; y
9	Las demás que le sean encomendadas por la Administración de la unidad deportiva infantil (UDIF), afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de la UDIF	Población en general
2		Instituciones deportivas
3		Instituciones educativas
4		Municipios
5		INCODE

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
Variable.	

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DEL ÁREA DEPORTIVA

Nombre del Puesto **RESPONSABLE DEL ÁREA DEPORTIVA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	

Especialidad

Optima	Compatible
Educación física	

Actitudes

Respeto, responsabilidad, disciplina, espíritu de servicio, optimismo.

Habilidades

Organización, integración de equipos, conciliador, relaciones humanas.

Conocimientos

Deportes, Medicina del deporte, Normatividad del deporte.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del material deportivo y mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del desempeño del personal a su cargo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Medio	Es responsable de información cotidiana y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ENTRENADOR DEPORTIVO

Nombre del Puesto	**ENTRENADOR DEPORTIVO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Unidad deportiva infantil (UDIF)**
Objetivo o Propósito del puesto:	Entrenar a los niños, niñas y adolescentes, preparándoles a nivel físico, técnico y táctico a fin de lograr una optima formación, física y técnica en los usuarios de la unidad deportiva.		
Puesto al que reporta:	**Responsable del área deportiva**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Promover el deporte y la actividad física en los usuarios que se atienden;
2	Planificar y ejecutar actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva;
3	Entrenar físicamente y enseñar técnicas a los usuarios que se atienden en la disciplina correspondiente;
4	Seleccionar, entrenar y evaluar a los que representaran a la unidad infantil en alguna disciplina;
5	Participar en la organización y coordinación de eventos deportivos, intra e interinstitucionales en la disciplina deportiva;
6	Participar en la preparación técnico-táctica de los equipos
7	Asistir y dirigir a los equipos representativos en campamentos y actividades programadas;
8	Dar seguimiento al desempeño de los equipos;
9	Supervisar el uso del material deportivo adecuadamente;
10	Presentar al titular de la unidad deportiva el plan anual de la disciplina a su cargo;
11	Inspeccionar y velar por el buen estado de las instalaciones deportivas que utiliza;
12	Asistir y participar en las reuniones de trabajo que convoque la unidad deportiva;
13	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización;
14	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas; y
15	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Administración de la unidad deportiva (UDIF), afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas la áreas de la UDIF	INCODE
2		Escuelas
3		Población en general
4		Estados, Municipios

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
Variables.	

PERFIL DE PUESTO DE ENTRENADOR DEPORTIVO

Nombre del Puesto **ENTRENADOR DEPORTIVO**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	

Especialidad

Optima	Compatible
Educación física	

Actitudes

Responsabilidad, respeto, disciplina, disponibilidad, optimismo, motivación, trabajo en equipo.

Habilidades

Manejo de grupos, analizar necesidades físicas, técnicas y tácticas, relaciones humanas.

Conocimientos

Entrenamiento de equipos, detectar problemas deportivos y educacionales, medir el rendimiento de los equipos, pedagogía, psicología y fisiología.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del uso y material deportivo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ENFERMERÍA

Nombre del Puesto	**ENFERMERÍA**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Unidad deportiva infantil (UDIF)**

Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar asistencia médica y primeros auxilios a los usuarios que acuden a la unidad deportiva.
Puesto al que reporta:	**Responsable del área deportiva**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Brindar a los usuarios atención de emergencia en caso de alguna lesión física;
2	Mantener en buen estado el material asignado para el funcionamiento que le fue asignado;
3	Realizar y mantener actualizado el inventario del equipo medico y medicamentos;
4	Brindar primeros auxilios en caso de algún incidente con algún usuario atendido;
5	Rendir mensualmente a la titular de la administración de la unidad deportiva, el informe de las actividades mas relevantes de su área;
6	Participar en los programas de capacitación, así como en las campañas en beneficio de la unidad deportiva y población atendida; y
7	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Administración de la unidad deportiva (UDIF), afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas	**Relaciones Internas**	**Relaciones Externas**
1	Con todas la áreas de la UDIF	Secretaria de salud
2		Instituciones medicas
3		Organismos públicos y privados

Horario laboral	**Horario Formal**	**Horario Informal**
	Variable.	

PERFIL DE PUESTO DE ENFERMERÍA

Nombre del Puesto **ENFERMERÍA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Carrera técnica	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Enfermería	

Actitudes

Calidad, criterio, confiable, calidez, carácter, conciliador, compromiso, diligente, dinámico, eficaz.

Habilidades

Analizar, concentración, destreza, escuchar, facilidad de palabra, mediador, observación, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, relaciones humanas, trabajo bajo presión.

Conocimientos

Medicina general y primeros auxilios.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario y material del área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DEL TALLER DE ARTES PLÁSTICAS

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DEL TALLER DE ARTES PLÁSTICAS**

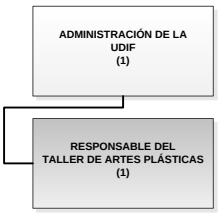
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Unidad deportiva infantil (UDIF)**

Objetivo o Propósito del puesto:	Apoyar a nivel práctico a niños, niñas y adolescentes, para el desarrollo de habilidades artísticas, mediante la preparación de los materiales adecuados, equipo y herramientas a utilizar a fin de facilitar en desarrollo óptimo de las actividades del mismo.
Puesto al que reporta:	**Administración de la UDIF**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Dotar de los instrumentos necesarios a los asistentes al taller, para que se desarrollen de forma mas optima las actividades;
2	Montar y desmontar los materiales que se utilizaron en el taller;
3	Instruir a los asistentes en el manejo y manipulación de los materiales del taller;
4	Limpiar los materiales y equipos utilizados en el taller y acomodarlos en su respectivo lugar;
5	Distribuir el material de apoyo para cada practica según el cronograma de actividades;
6	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral;
7	Mantener en orden el equipo de trabajo y espacio, reportando al titular cualquier anomalía;
8	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas mas relevantes al titular de la unidad deportiva; y
9	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Administración de la unidad deportiva (UDIF), afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de la UDIF	Población infantil
2		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
Variable.	

PERFIL DE PUESTO DE RESPNSABLE DEL TALLER DE ARTES PLÁSTICAS

Nombre del Puesto **RESPONSABLE DEL TALLER DE ARTES PLÁSTICAS**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	

Especialidad

Optima	Compatible
Manualidades	

Actitudes

Responsabilidad, calidez, carácter, compromiso, confiable, creatividad, criterio, disciplina, entusiasmo, sensible, honradez, iniciativa, tolerancia, y positivo.

Habilidades

Capacitar, comunicación interna, gestionar proyectos, escuchar, facilidad de palabra, integración de equipo, manejo de grupos, motivación, orden de documentos, orientación al servicio, planificación, relaciones humanas y toma de decisiones.

Conocimientos

En la materia en que ofrecen instrucción o taller.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Sólo los que emplean materiales como insumos y herramientas para impartir cursos de manualidades.
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que ofrece al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS MUNICIPALES ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

Nombre del Puesto	**DIRECCIÓN DE SISTEMAS MUNICIPALES ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Sistemas Municipales Alimentación y Desarrollo Comunitario**

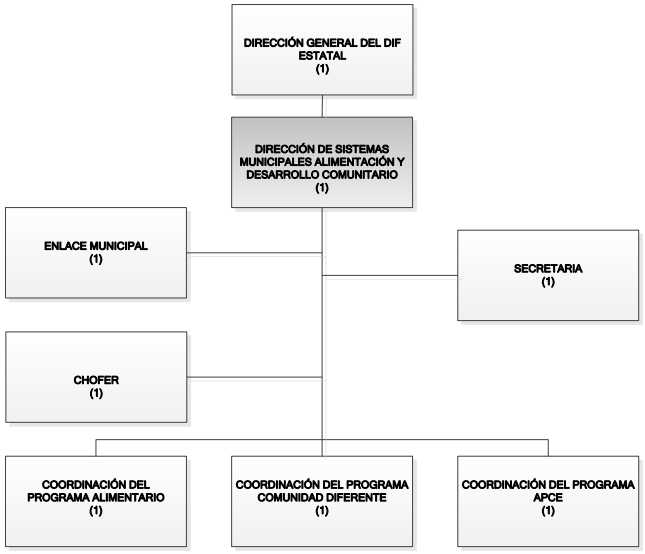
Objetivo o Propósito del puesto:	Coordinar, dirigir, controlar, supervisar y asegurar las acciones para Impulsar el Desarrollo Comunitario y Familiar en las zonas vulnerables, con la participación corresponsable de la población beneficiaria, respetando su cultura, sus recursos y sus formas tradicionales de organización, para alcanzar una vida digna.

Puesto al que reporta:	**Dirección General del D.F.I. Estatal Colima**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Enlace Municipal	1
3	Auxiliar Técnico	1
4	Coordinación del Programa Alimentario	1
5	Coordinación del Programa Comunidad Diferente	1
6	Coordinación del Programa APCE	1
7	Chofer	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Determinar acciones para promover el desarrollo de las comunidades marginadas, mediante su participación autogestivas, diagnosticando sus necesidades, para su atención;
2	Coordinar y establecer acciones con los DIF Municipales y con otros organismos públicos y de los sectores social y privado, que favorezcan a los programas de desarrollo comunitario, buscando así beneficiar integralmente a la población de las comunidades marginadas;
3	Gestionar ante instancias públicas y privadas, recursos financieros y técnicos para la capacitación y desarrollo de los programas y proyectos promovidos en beneficio de las comunidades rurales, marginadas y riesgo de vulnerabilidad;
4	Dirigir, implementar y supervisar proyectos productivos agropecuarios, de servicio, de transformación, comerciales, alimentarios y de mejoramiento de vivienda;
5	Dirigir, implementar y supervisar programas interinstitucionales en asentamientos para familias vulnerables (organización comunitaria, capacitación, recuperación nutricional, salud… etc.), que favorezcan sus condiciones de trabajo y de vida;
6	Coordinar y establecer proyectos en beneficio de la población infantil vulnerable; promoviendo la creación de espacios para favorecer su desarrollo personal, a través de acciones de salud y alimentación, así como actividades culturales, artísticas y deportivas; impulsando el rescate, respeto, la difusión de su cultura y de los valores universales;
7	Establecer acciones para diseñar y operar modelos de intervención en materia de desarrollo comunitario, bajo los principios básicos equidad de género, derechos humanos, sustentabilidad perspectiva familiar y comunitaria que inciden en procesos de organización, participación social, corresponsabilidad, sustentable y sostenibilidad;
8	Coordinar y gestionar la asistencia técnica, con Organismos o Dependencias de los tres niveles de Gobierno, y de los sectores social y privado ante desastres naturales y generados por el ser humano;

9	Supervisar y evaluar la aplicación de los programas en las comunidades, así como el impacto de los mismos, integrando y reportando la información necesaria a las autoridades competentes;
10	Determinar acciones para diseñar, coordinar e implementar un Sistema de operación, administración y gestión, ante situaciones de desastres o contingencias en el Estado de Colima, para la atención a población en condiciones de emergencia (APCE);
11	Desarrollar el plan anual de operación, implementando las estrategias de operación acordes para cada departamento y realizar los informes periódicos de los resultados y avances realizados, a fin de lograr el objetivo determinado;
12	Establecer acciones para buscar el fortalecimiento de los vínculos de coordinación y comunicación entre el DIF Estatal y los DIF Municipales, así como la gestión y concertación interinstitucional, con el propósito de impulsar la operación de éstos últimos con las comunidades y con la población;
13	Organizar y coordinar acciones con miras a fortalecer el nivel de alimentación y apoyar la economía familiar de la población con mayor índice de vulnerabilidad, a través del fortalecimiento de la seguridad y orientación alimentaria;
14	Determinar acciones para promover procesos a nivel individual, familiar y comunitario que contribuyen a combatir las causas y efectos de la vulnerabilidad en coordinación con los tres niveles de gobierno e instituciones públicas o privadas, mediante la promoción de las políticas públicas de asistencia social, generando oportunidades para la acción colectiva y de bienestar de grupo, la corresponsabilidad de los actores sociales que participan en el desarrollo comunitario, reforzando la capacidad de organización, gestión e integración de grupos y población con el fin de que sean autogestores de sus necesidades individuales, familiares y comunitarias;
15	Dar cumplimiento a la normatividad establecida para el ejercicio de los recursos federales, como ramo 12, ramo 33 y entre otros;
16	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
17	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;

8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Dirección General y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del DIF Estatal Colima dentro del área de su competencia; y
16	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Sistemas Municipales
2		Secretaria de educación
3		Secretaria de salud
4		SEDESOL
5		Asociaciones Civiles

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
9:30 a 16:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE SISTEMAS MUNICIPALES ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

Nombre del Puesto

DIRECCIÓN DE SISTEMAS MUNICIPALES ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Administración	Trabajo Social, Contabilidad, Ciencias Políticas, Economía, Administración Publica, Educación

Actitudes

Adaptación al cambio, amabilidad, calidad, apoyo, carácter, compromiso, calidez, conciliador, manejo de grupo.

Habilidades

Agilidad mental, capacitar, controlar, destreza, decidir en equipo, liderazgo, comunicación interna, facilidad de palabra.

Conocimientos

Contables, Programas de alimentación, Programas de comunidad diferente, Relaciones humanas, Planeación, Administración pública.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal de su área
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Sistemas Municipales Alimentación y Desarrollo Comunitario**

Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades secretariales, técnico-administrativas y académicas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.

Puesto al que reporta:	**Dirección de Sistemas Municipales Alimentación y Desarrollo Comunitario**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;
7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;
8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;
9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): recibos, requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;
10	Manejar la agenda del jefe inmediato;
11	Capturar información en diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;
12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general;
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área;
19	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
20	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o trámite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;

4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Organizaciones civiles
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas
7		Organismos centralizados y descentralizados

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto **SECRETARIA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Bachillerato	Carrera técnica

Especialidad

Optima	Compatible
Administrativo	Secretarial

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda a los integrantes del área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ENLACE MUNICIPAL

Nombre del Puesto	**ENLACE MUNICIPAL**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Sistemas Municipales Alimentación y Desarrollo Comunitario**

Objetivo o Propósito del puesto:	Establecer y operar mecanismos de coordinación con los DIF Municipales, para la atención a sus necesidades proporcionándoles respuesta inmediata, en un marco de absoluto respeto, calidez y productividad para el fortalecimiento institucional de los programas y acciones que beneficien a la población vulnerable del Estado.
Puesto al que reporta:	**Dirección de Sistemas Municipales Alimentación y Desarrollo Comunitario**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Ser el enlace para con los SMDIF, estableciendo la coordinación directa con los mismos;
2	Fortalecer el desarrollo interinstitucional de los SMDIF, incorporándolos con principios de equidad y respeto;
3	Lograr la profesionalización del servicio para mejorar los niveles de vida de la población;
4	Ser el promotor de la colaboración entre las instituciones de asistencia social;
5	Llevar a cabo reuniones de trabajo con los titulares de los SMDIF;
6	Promover y ejecutar cursos de capacitación dirigidas a los titulares de los SMDIF, para proporcionarles herramientas necesarias para lograr mantener la atención eficiente y eficaz a la población con un sentido humano,
7	Asesorar y capacitar a los SMDIF en el proceso de entrega-recepción;
8	Organizar y capacitar a las nuevas administraciones de los SMDIF con incurso de inducción a la asistencia social;
9	Lograr un proceso de transición con respeto y profesionalismo entre las administraciones salientes y las entrantes;
10	Tener la atenciones personales con las autoridades Municipales, con la finalidad de fortalecer vínculos de relación;
11	Coadyuvar en las actividades emanadas por la Dirección;
12	Participar y apoyar en la organización de eventos especiales que realice la dirección y los SMDIF;
13	Establecer coordinación con la Dirección de Asistencia Jurídica en los procesos de donación que realizan instituciones de orden federal, particular u otros;
14	Asesorar a los SMDIF en la elaboración de sus informes de labores;
15	Administrar y organizar el proceso de las donaciones a las diferentes áreas que la Dirección General determine;
16	Realizar actividades administrativas que conlleve el desempeño de sus funciones, con la supervisión de la Dirección;
17	Representar a la dirección cuando se requiera en los comités de compras del DIF Estatal; y
18	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía

	sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	SMDIF
2		Instituciones federales
3		Organizaciones publicas y privadas
4		Ayuntamientos

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE ENLACE MUNICIPAL

Nombre del Puesto

ENLACE MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	

Especialidad

Optima	Compatible
Administración Pública	Derecho

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de grupos, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Asistencia social, relaciones publicas, Normatividad, Principios básicos de los programas operativos de los Sistemas DIF.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo de trabajo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información empleada para el desempeño de sus función

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	**CHOFER**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Sistemas Municipales Alimentación y Desarrollo Comunitario**
Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar apoyo en actividades de traslado de personal y mensajería proporcionando la seguridad de los mismos.		
Puesto al que reporta:	**Dirección de Sistemas Municipales Alimentación y Desarrollo Comunitario**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Proporcionar mantenimiento oportuno del vehículo oficial;
2	Reportar oportunamente a quien corresponda, los servicios que requieren el vehículo;
3	Apoyar en traslado de personal en comisiones oficiales;
4	Trasladar al personal cuando se le requiera;
5	Realizar depósitos bancarios si se requiere;
6	Apoyar en entrega de correspondencia oficial a instituciones;
7	Reportar el suministro oportuno de combustible;
8	Ser cuidadoso del estado físico y mecánico del vehículo oficial;
9	Ser responsable en el consumo de combustible;
10	Ser respetuoso de los reglamentos viales;
11	Ser consciente de la responsabilidad de transportar personas, niños y/o empleados del área;
12	Ser respetuoso de los reglamentos internos de operación de vehículos oficiales;
13	Contar de manera constante y permanente con la licencia de conducir actualizada;
14	Traer siempre consigo la licencia actualizada y documentación oficial del vehículo;
15	Proporcionar la ayuda necesaria para abordar o descender del vehículo oficial a los usuarios del mismo;
16	Apoyar en la carga y descarga de materiales u objetos que traslada si es necesario
17	Cumplir con lo establecido en el reglamento interno para el uso y control del parque vehicular; y
18	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Instituciones
2		Municipios
3		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto **CHOFER**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Bachillerato

Especialidad

Optima	Compatible
Mecánica automotriz	General

Actitudes

Motivación, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva, prudencia, confiable.

Habilidades

Comunicación, administración del tiempo, observación, concentración.

Conocimientos

Manejo vehicular, reglamento de tránsito, nociones de mecánica, conocimiento geográfico del Estado.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del uso y mantenimiento del vehículo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la seguridad de las personas que transporta
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Debe mantener la discrecionalidad de la información oficial que está al alcance de su conocimiento.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	0	1
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA COMUNIDAD DIFERENTE

Nombre del Puesto	**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA COMUNIDAD DIFERENTE**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Sistemas Municipales Alimentación y Desarrollo Comunitario**

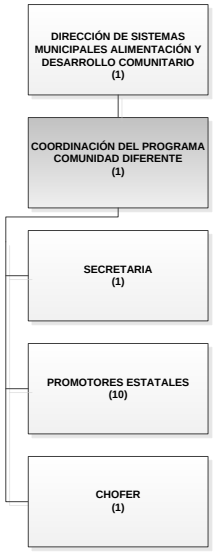
Objetivo o Propósito del puesto:	Promover, coordinar e implementar acciones relacionadas con el diseño y construcción de las tareas inherentes a la ejecución de la estrategia Integral de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente”, impulsando con ello procesos que generen en una mejor calidad de vida en las comunidades marginadas y vulnerables del Estado de Colima, de manera corresponsable, con la suma de esfuerzos intra e inter institucionales.

Puesto al que reporta:	**Dirección de Sistemas Municipales Alimentación y Desarrollo Comunitario**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Promotores Estatales	10
3	Chofer	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Proponer y/o establecer coordinaciones con dependencias públicas y privadas en los tres niveles de gobierno, para adecuar y vincular la aplicación de los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles, con la finalidad de contribuir a combatir las acusas y efectos de la vulnerabilidad;
2	Evitar la dependencia de apoyos asistenciales, a través de la corresponsabilidad y la adquisición de conocimientos incidiendo con oportunidad en los procesos de desarrollo comunitario, a través de la formación, organización y participación de la población generando y consolidando con ello la gestión de proyectos exitosos;
3	Sistematizar la asistencia social, fortaleciendo, fomentando y coordinando la prestación de la misma, impulsando la participación de la sociedad en procesos de organización autogestivas con los grupos de desarrollo comunitario;
4	Dar trámite a las necesidades de los grupos vulnerables de la población que generen la gestión e instrumentación de proyectos exitosos que cubran las necesidades a corto, mediano y largo plazo, a nivel individual, familiar, y comunitario, con el fin de fortalecer el nivel de vida de los mismos, a través de los procesos de capacitación;
5	Capacitar, asesorar y supervisar al personal técnico y operativo sobre el correcto desarrollo de las actividades;
6	Revisar y sistematizar la información que generan las acciones de la estrategia;
7	Revisar los diagnósticos, exploratorios, participativos y los programas de trabajo de las comunidades de apertura, así como la actualización anual de los programas de seguimiento y continuidad;
8	Revisar los proyectos que se presentan del resultado de la participación del Ramo XII, así como dar respuesta a los proyectos de acuerdo a la suficiencia presupuestaria del Ramo 33 (fondo V.I de seguridad alimentaria);
9	Coordinar las actividades vinculadas al diseño y ejecución de las tareas inherentes a la implementación del Programa “Comunidad DIFerente”;

10	Coordinar la elaboración del Programa anual de trabajo (PAT), para enviarse al Sistema Nacional DIF para su validación y otorgamiento de recursos;
11	Dar cumplimiento en tiempo y forma al índice de desempeño implementado por el SNDIF, para la asignación de recursos;
12	Reportar a la Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario, y al Sistema Nacional DIF, mediante los sistemas de información establecidos para el efecto, los avances en materia de instrumentación de asistencia social;
13	Definir los mecanismos de control que permitan tener evidencias de quehacer de desarrollo comunitario para cuando se realicen auditorias y visitas de evaluación y seguimiento de la estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" por el personal del SNDIF; y
14	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Sistemas Municipales
2		Ayuntamientos
3		Dependencias Federales y Estatales
4		Instituciones privadas
5		Organizaciones civiles

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA COMUNIDAD DIFERENTE

Nombre del Puesto **COORDINACIÓN DEL PROGRAMA COMUNIDAD DIFERENTE**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Trabajo Social	Administración, Sociología, Economía, Educación

Actitudes

Carácter, congruencia, organización de grupo, metodología, responsable, productividad, equidad, ética, tolerancia, prudencia, perseverancia, política.

Habilidades

Liderazgo, logística, observación, administración del tiempo, delegación de funciones, escuchar, generar armonía en el equipo, solucionar problemas, relaciones públicas.

Conocimientos

Desarrollo comunitario, Administración, Programación, Participación Social, Evaluación de proyectos, Desarrollo local, Desarrollo humano.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario, materiales de los proyectos y programas
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal técnico y operativo
Recursos Financieros	Medio	Es responsable de las cuotas de recuperación de los programas
Información	Alto	Es responsable de información del programa

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Programa Comunidad Diferente**

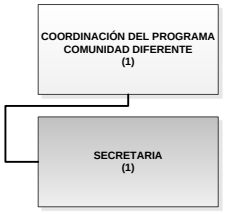
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades secretariales, técnico-administrativas y académicas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.

Puesto al que reporta:	**Coordinación del Programa Comunidad Diferente**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;
7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;
8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;
9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): recibos, requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;
10	Manejar la agenda del jefe inmediato;
11	Capturar información en diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;
12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general;
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área;
19	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
20	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o trámite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;

4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del programa de Comunidad DIFerente	Organizaciones civiles
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas
7		Organismos centralizados y descentralizados

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto **SECRETARIA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Bachillerato	Carrera técnica

Especialidad

Optima	Compatible
Secretarial	Técnico Administrativo

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda a los integrantes del área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

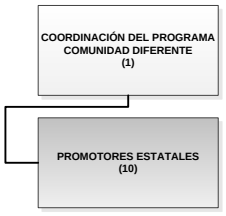
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE PROMOTORES ESTATALES

Nombre del Puesto	**PROMOTORES ESTATALES**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Programa Comunidad Diferente**
Objetivo o Propósito del puesto:	Implementar el programa de Comunidad Diferente para impulsar procesos de organización comunitaria y autogestión en localidades rurales y urbano marginales con alto grado de vulnerabilidad, a través del proceso de capacitación, educación y gestión social, para impulsar la integración de grupos con dase a un desarrollo formativo-educativo.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación del Programa Comunidad Diferente**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Diseñar programas de trabajo comunitario, a través de métodos y técnicas que contribuyan a fortalecer la participación y organización comunitaria;
2	Capacitar y formar a las comunidades y personal operativo en materia de sustentabilidad de los procesos de organización y participación comunitaria;
3	Asesorar al personal operativo y a los grupos comunitarios en la elaboración de diagnósticos exploratorios y participativos que permitan tomar decisiones entorno a los principales riesgos que afectan a las familias y comunidad;
4	Facilitar la expresión del funcionamiento y desarrollo de capacidades comunitarias orientadas a la solución de sus problemas y generar accesos a mejores formas de vida;
5	Coordinar con autoridades Municipales, Organismos públicos y privados la aplicación de las acciones y servicios a favor de las familias y grupos mas vulnerables de las comunidades;
6	Retroalimentar desde una perspectiva los grupos de desarrollo a través de una asamblea mensual comunitaria entorno a la conducción del proceso de promoción;
7	Reprogramar acciones necesarias dentro den programa de trabajo, integrando los repostes de seguimientos operativos previstos en el Sistema de información y evaluación;
8	Reportar a la Coordinación los avances en materia de instrumentación de asistencia social, mediante los Sistemas establecidos para tal efecto; y
9	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del Programa de Comunidad DIFerente	Sistemas DIF Municipales
2		Ayuntamientos
3		Dependencias Federales y Estatales
4		Instituciones privadas
5		Organizaciones civiles

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE PROMOTORES ESTATALES

Nombre del Puesto

PROMOTORES ESTATALES

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Trabajo Social	Enfermería, Sociología, Educación, Psicología

Actitudes

Responsabilidad, adaptabilidad al cambio, compromiso, creatividad, disciplina, profesionalismo, motivación, espíritu de servicio, tolerancia, disponibilidad.

Habilidades

Facilidad de palabra, liderazgo, escuchar, negociación, administración de tiempo, manejo de grupo, sintetizar, tecnología, trabajo bajo presión.

Conocimientos

Desarrollo comunitario, Participación social, Relaciones humanas, Planeación estratégica, Comunicación, Métodos y técnicas de investigación y Capacitación.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable de su material de trabajo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de los grupos que capacita
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información del programa

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	**CHOFER**

Dirección General	**DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Programa Comunidad Diferente**

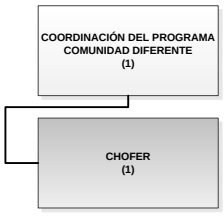
Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar apoyo en actividades de traslado de personal, niños y mensajería proporcionando la seguridad de los mismos.

Puesto al que reporta:	**Coordinación del Programa Comunidad Diferente**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Proporcionar mantenimiento oportuno del vehículo oficial;
2	Reportar oportunamente a quien corresponda, los servicios que requieren el vehículo;
3	Apoyar en traslado de personal en comisiones oficiales;
4	Trasladar al personal cuando se le requiera;
5	Realizar depósitos bancarios si se requiere;
6	Apoyar en entrega de correspondencia oficial a instituciones;
7	Reportar el suministro oportuno de combustible;
8	Ser cuidadoso del estado físico y mecánico del vehículo oficial;
9	Ser responsable en el consumo de combustible;
10	Ser respetuoso de los reglamentos viales;
11	Ser consciente de la responsabilidad de transportar personas, niños y/o empleados del área;
12	Ser respetuoso de los reglamentos internos de operación de vehículos oficiales;
13	Contar de manera constante y permanente con la licencia de conducir actualizada;
14	Traer siempre consigo la licencia actualizada y documentación oficial del vehículo;
15	Proporcionar la ayuda necesaria para abordar o descender del vehículo oficial a los usuarios del mismo;
16	Apoyar en la carga y descarga de materiales u objetos que traslada si es necesario;
17	Cumplir con lo establecido en el reglamento interno para el uso y control del parque vehicular; y
18	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del programa de comunidad DIFerente	Instituciones
2		Municipios
3		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto — **CHOFER**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Bachillerato	Técnico

Especialidad

Optima	Compatible
Mecánica automotriz	General

Actitudes

Motivación, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva, prudencia, confiable.

Habilidades

Comunicación, administración del tiempo, observación, concentración.

Conocimientos

Manejo vehicular, reglamento de tránsito, nociones de mecánica, conocimiento geográfico del Estado.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del uso y mantenimiento del vehículo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la seguridad de las personas que transporta
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Debe mantener la discrecionalidad de la información oficial que está al alcance de su conocimiento.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	0	1
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDIANCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE)

Nombre del Puesto	**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE)**

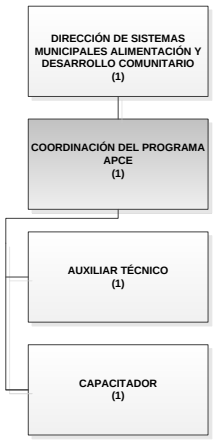
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Sistemas Municipales Alimentación y Desarrollo Comunitario**

Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar la capacidad de respuesta en los diferentes niveles de gestión para fortalecer los servicios de asistencia social en situaciones de emergencia o desastre en un marco de corresponsabilidad que permita atender a la población en riesgo y afectada por situaciones de desastre a través del establecimiento de un sistema de coordinación y operación eficiente y eficaz.
Puesto al que reporta:	**Dirección de Sistemas Municipales Alimentación y Desarrollo Comunitario**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Auxiliar técnico	1
2	Capacitador	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Implementar el programa APCE en los 10 municipios del Estado de Colima y comunidades más vulnerables;
2	Establecer coordinarse permanentemente con los responsables operativos para la implementación del programa APCE en los Sistemas Municipales (SMDIF) el SNDIF y responsables de Protección Civil en el estado;
3	Proponer estrategias y acciones para la integración del Plan Anual de Trabajo y Plan de Emergencia del SEDIF;
4	Diseñar e implementar acciones de prevención, auxilio y recuperación de una emergencia;
5	Identificar, evaluar y dar seguimiento, en coordinación con Protección Civil, de los riesgos en el Estado;
6	Generar informes de situaciones de riesgo que permitan tomar decisiones ante la eventualidad de una emergencia o desastre;
7	Implementar un sistema de seguimiento, evaluación y retroalimentación de la actuación del programa;
8	Proponer la gestión de apoyos humanos, materiales y financieros ante las autoridades institucionales, dependencias gubernamentales y sociedad civil, para el auxilio a la población afectada;
9	Realizar acciones de capacitación y profesionalización del personal operativo en el SEDIF y SMDIF ante situaciones de emergencia o desastre;
10	Instrumentar las acciones que le corresponde realizar al DIF en una situación de emergencia o desastre;
11	Mantener informado al Secretario Técnico de la situación que prevalece en caso de emergencia o desastre;
12	Reportar los avances a la Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario, y al Sistema Nacional DIF, mediante los Sistemas de información establecidos;
13	Revisar y sistematizar la información generada para la operatividad del programa; y
14	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas la áreas del DIF Estatal	Sistemas municipales
2		Secretarias de la administración publica
3		Instituciones privadas
4		Institutos
5		Organizaciones

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
9:00 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE)

Nombre del Puesto **COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE)**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Ciencia ambiental y gestión de riesgo	Administración Publica, Trabajador Social, Sociología

Actitudes

Apertura, autocontrol, conciliador, compromiso, carácter, cooperación, coordinación de grupos, determinación, Disciplina, disponibilidad, espíritu de servicio, ética.

Habilidades

Facilidad de palabra, decidir en equipo, control, adaptación al cambio, análisis de gestión del tiempo, logística, liderazgo, manejo de grupo, desarrollo de equipos de trabajo.

Conocimientos

Organización, fenómenos naturales y antropogenicos, relaciones humanas, primeros auxilios, normatividad de protección civil y programas de condiciones de emergencia.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de los materiales de centros de acopio
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal operativo del programa
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CAPACITADOR DEL PROGRAMA (APCE)

Nombre del Puesto	**CAPACITADOR DEL PROGRAMA (APCE)**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE)**

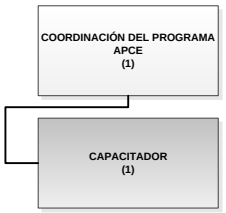
Objetivo o Propósito del puesto:	Proporcionar al personal operativo los conocimientos y habilidades necesarias para precisar la forma, alcance y modalidades de su intervención para una mejor cobertura y calidad de atención en le programa (APCE).

Puesto al que reporta:	**Coordinación del programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE)**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Desarrollar acciones de la profesionalización a los responsables operativos en del programa (APCE);
2	Capacitar al personal administrativo y operativo de los DIF Estatales y Municipales en la atención y servicios de asistencia social para apoyar a la población vulnerable afectada por situaciones de emergencia;
3	Promover en el ámbito de sus funciones y atribuciones, la cultura de protección civil entre la población a través de cursos y talleres;
4	Dar capacitación y asesoría necesaria a los DIF Estatales y Municipales para la elaboración de sus planes específicos de emergencia, que consideren la disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros;
5	Proporcionar a las comunidades donde opera comunidad diferente talleres de primeros auxilios, prevención de fenómenos de carácter geológico, hidrometereologico, químico tecnológico, sanitario ecológico y socio-organizativos;
6	Mantener informado a la Coordinación de programa (APCE) sobre las acciones que se desarrollen del mismo;
7	Desarrollar la logística de las acciones de capacitación generadas pos la implementación del programa; y
8	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas la áreas del programa (APCE)	Sistemas municipales
2		Secretarias de administración publica
3		Instituciones privadas
4		Institutos
5		Organizaciones

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE CAPACITADOR DEL PROGRAMA (APCE)

Nombre del Puesto

CAPACITADOR DEL PROGRAMA (APCE)

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Enfermería, Trabajo Social	Administración Pública, Educación, Sociología, Informática

Actitudes

Congruente, manejo de grupo, coordinación de grupo, cordialidad, dinámico, flexible, metódico, objetividad, seguridad, sencillez, sensatez, tolerancia, ético.

Habilidades

Adaptación al cambio, asertividad, ecuanimidad, desarrollo de equipo de trabajo, facilidad de palabra, generar armonía en el equipo, manejo de medios en las presentaciones, ortografía, presentaciones eficaces, redacción.

Conocimientos

Organización, fenómenos naturales y antropogenicos, relaciones humanas, primeros auxilios, normatividad de protección civil y programas de condiciones de emergencia.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del mobiliario, equipo de trabajo de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención al personal operativo y de comunidad del programa
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable del manejo información

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

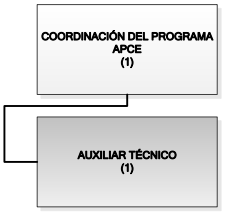
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILAR TECNICO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR TECNICO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE)**
Objetivo o Propósito del puesto:	Contribuir en el desarrollo de las acciones operativas y administrativas para fortalecer el programa APCE.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación del programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE)**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Apoyar en las actividades generadas por la implementación del programa;
2	Participar en la elaboración de estrategias y acciones para la integración de los planes;
3	Apoyar en la captura de la información del programa APCE;
4	Participar en apoyo a la coordinación en las acciones que conlleve el mismo programa;
5	Ejecutar en una base de datos del sistema de la actuación del programa;
6	Mantener informado a la coordinación del programa APCE;
7	Participar y apoyar en las actividades de la Dirección; y
8	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas la áreas del programa (APCE)	Sistemas municipales
2		Secretarias de administración publica
3		Instituciones privadas
4		Institutos
5		Organizaciones

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
10:30 a 17:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO

Nombre del Puesto

AUXILIAR TÉCNICO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Ciencia ambiental y gestión de riesgo	Administración Pública, Educación, Sociología, Informática, Trabajo social

Actitudes

Congruente, manejo de grupo, coordinación de grupo, cordialidad, dinámico, flexible, metódico, objetividad, seguridad, sencillez, sensatez, tolerancia, ético.

Habilidades

Adaptación al cambio, asertividad, ecuanimidad, desarrollo de equipo de trabajo, facilidad de palabra, generar armonía en el equipo, manejo de medios en las presentaciones, ortografía, presentaciones eficaces, redacción.

Conocimientos

Organización, fenómenos naturales y antropogenicos, relaciones humanas, primeros auxilios, normatividad de protección civil y programas de condiciones de emergencia.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del mobiliario, equipo de trabajo de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención al personal operativo y de comunidad del programa
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable del manejo información

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO

Nombre del Puesto	**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario**

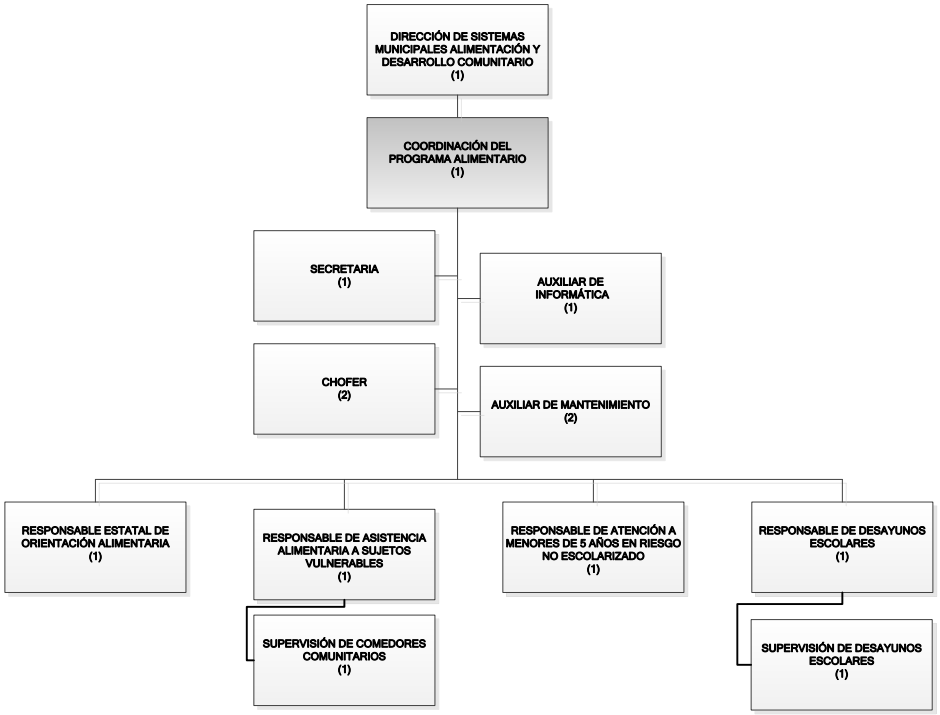
Objetivo o Propósito del puesto:	Coordinar la Asistencia Social Alimentaria a nivel programático, económico y operativo en base a los reglamentos establecidos, mediante el fortalecimiento de los vínculos de coordinación y comunicación entre el DIF Estatal y los DIF Municipales, así como la gestión y concertación interinstitucional con el propósito de impulsar la operación de éstos últimos con las comunidades y con la población.
Puesto al que reporta:	**Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Auxiliar de informática	1
3	Responsable estatal de orientación alimentaria	1
4	Responsable de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables	1
5	Supervisión de comedores comunitarios	1
6	Responsable de atención a menores de 5 años en riesgo no escolarizado	1
7	Responsable de desayunos escolares	1
8	Supervisión de desayunos escolares	1
9	Auxiliar de mantenimiento	2
10	Chofer	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Coordinar la elaboración, revisar y validar los instrumentos para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de los programas alimentarios;
2	Coordinar la elaboración, revisar y validar las reglas de operación de los Programas Alimentarios;
3	Elaborar el diagnóstico y análisis de la situación actual del estado en materia de salud y alimentación para su consideración en los programas alimentarios;
4	Coordinar la elaboración, revisar y validar el Proyecto Estatal Anual (PEA);
5	Determinar la composición de los apoyos alimentarios;
6	Focalizar la determinación de beneficiarios de los apoyos alimentarios;
7	Adquirir los insumos para las actividades de Orientación Alimentaria;
8	Asegurar el correcto almacenaje y distribución de insumos;
9	Coordinar la supervisión de la entrega de apoyos alimentarios a la población beneficiaria;
10	Asegurar el diseño e implementación de acciones de Orientación Alimentación;
11	Promover la participación social a través de los SMDIF;
12	Realizar sesiones periódicas de coordinación con los SMDIF;
13	Coordinar la recepción y revisión los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios;

Documento controlado por medio electrónico, toda copia en papel es un "Documento no controlado"

14	Brindar atención a las dudas e inconformidades que se presenten sobre los programas alimentarios;
15	Verificar el seguimiento y monitoreo de la calidad e inocuidad de los insumos;
16	Diseñar una estrategia de evaluación de impacto de los programas alimentarios en base a los lineamientos del SNDIF;
17	Promover la firma de convenios de colaboración con los SMDIF;
18	Dar seguimiento a otras acciones que fortalezcan los programas alimentarios;
19	Promover la formación y operación de grupos de contraloría social para seguimiento de los programas;
20	Asegurar la implementación de estrategias de focalización de los apoyos alimentarios;
21	Promover la instalación de huertos escolares y/o familiares para producción de frutas y verduras;
22	Gestionar la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de comedores comunitarios y escolares;
23	Fomentar la participación de otras instituciones en las acciones de orientación alimentaria;
24	Promover la implementación de proyectos productivos;
25	Diseñar estrategias de investigación a fin de generar información para la mejora de los programas alimentarios;
26	Enviar a través de la Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario el Proyecto Estatal de acuerdo a la estructura y en la fecha establecida por el SNDIF;
27	Proporcionar al SNDIF a través de la Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario la información específica que solicite;
28	Entregar a través de la Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario, al SNDIF en tiempo y forma la información requerida en el documento del “índice de desempeño”;
29	Garantizar la obtención y resguardo de recibos que evidencien la entrega en tiempo y forma de información;
30	Implementar acciones preventivas para dar certidumbre y transparencia al ejercicio de recursos;
31	Planear , coordinar y dirigir las actividades de aseguramiento de la calidad, con base a las metas establecidas por la Dirección, para coadyuvar en el logro de las expectativas propuestas en las actividades de competencia de la calidad en programas y modelos del DIF Estatal; y
32	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF	Sistemas Municipales DIF
2		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
Variable.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO

Nombre del Puesto

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Administración	Trabajo Social, Nutrición

Actitudes

Trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva al cambio, compromiso con la institución, compromiso con el trabajo, confianza, actitud resolutiva, paciente, honrado, honesto, congruencia.

Habilidades

Administración de tiempo, capacidad analítica, comunicación escrita, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo bajo presión, innovación, visión crítica, delegación, motivación, eficiencia, detección y análisis y solución de problemas, superación.

Conocimientos

Administración, contabilidad, tecnologías de información, alimentación, Legislación que se aplique a los programas alimentarios, Reglamentos de los programas alimentarios.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario, materiales, productos en almacén, insumos de apoyos alimentarios
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de su personal
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

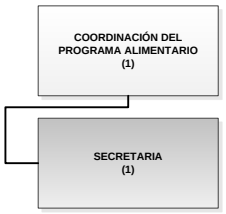
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Programa Alimentario**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades secretariales, técnico-administrativas y académicas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación del Programa Alimentario**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;
7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;
8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;
9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): recibos, requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;
10	Manejar la agenda del jefe inmediato;
11	Capturar información en diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;
12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general;
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área;
19	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
20	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o trámite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;

4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del programa de alimentación	Organismos centralizados y descentralizados
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		Organizaciones civiles
4		Ayuntamientos
5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto **SECRETARIA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Bachillerato	Carrera técnica

Especialidad

Optima	Compatible
Secretarial	Técnico Administrativo

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda a los integrantes del área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

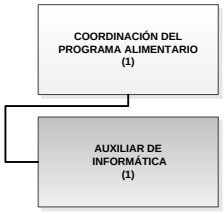
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE INFORMÁTICA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Programa Alimentario**
Objetivo o Propósito del puesto:	Manejo y control de información digital de las diferentes áreas del programa alimentario.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación del Programa Alimentario**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Digitalizar información requerida;
2	Control y resguardo de información digitalizada;
3	Identificar y reportar fallas técnicas del equipo de cómputo a la Coordinación de los Programas Alimentarios;
4	Proporcionar información oportuna a la Coordinación de los Programas Alimentarios de cualquier irregularidad que se presente en su área de trabajo; y
5	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario	
2	Coordinación de Programas Alimentarios	

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Especialidad

Especialidad

Optima	Compatible
Informática	Sistemas computacionales Telemática

Actitudes

Iniciativa, creatividad, motivación, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva al cambio.

Habilidades

Comunicación oral, trabajo bajo presión, negociación.

Conocimientos

Computación, Diseño gráfico, Informática.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de si mobiliario
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Administra la documentación digital

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

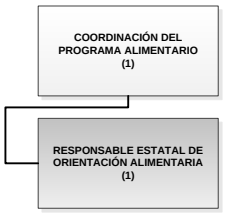
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE ESTATAL DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE ESTATAL DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Programa Alimentario**
Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar opciones a través de acciones formativas y participativas con perspectiva familiar y comunitaria, de género, regional y de apoyo a la seguridad alimentaria, para promover la integración de una alimentación correcta en los beneficiarios de los programas alimentarios.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación del Programa Alimentario**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Coordinar el diseño de menús cíclicos saludables;
2	Coordinar el proceso de pláticas de concientización sobre las, medidas de higiene en la preparación de alimentos;
3	Promover el consumo de alimentos regionales que tengan un impacto positivo en la salud;
4	Propiciar la implementación de proyectos productivos entre los beneficiarios de los programas alimentarios;
5	Diseñar material para difundir y promover acciones formativas para la integración de una alimentación correcta en los beneficiarios (trípticos, recetarios, carteles, presentaciones, etc.);
6	Coordinar actividades de promoción de acciones para la selección, preparación y consumo de alimentos saludables);
7	Realizar actividades de orientación sobre conservación y comercialización de alimentos;
8	Proporcionar información oportuna a la Coordinación de Programas Alimentarios de cualquier irregularidad que se presente en su área de trabajo;
9	Fomentar la capacitación y actualización del personal operativo y administrativo de la Dirección y DIF Municipales, con respecto a los programas asistenciales para ampliar y fortalecer conocimientos profesionales, que permitan brindar un servicio de calidad que cubra las necesidades de la población; y
10	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario	Sistemas Municipales DIF
2	Coordinación de Programas Alimentarios	

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE ESTATAL DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA

Nombre del Puesto **RESPONSABLE ESTATAL DE ORIENTACION ALIMENTARIA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Profesional	Especialidad

Especialidad

Optima	Compatible
Nutrición	Trabajo Social

Actitudes

Iniciativa, creatividad, motivación, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva al cambio.

Habilidades

Comunicación oral, trabajo bajo presión, negociación, liderazgo.

Conocimientos

Trabajo social, Planeación Estratégica, Nutrición, Políticas y lineamientos de los programas alimentarios.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de los grupos que capacita
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información para su desempeño

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Programa Alimentario**

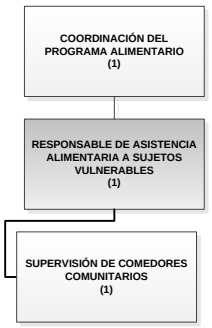
Objetivo o Propósito del puesto:	Coordinar y controlar la entrega de apoyos alimentarios diseñados bajo criterios de calidad nutricia, acompañándolos de acciones de orientación alimentarias y de desarrollo comunitario**.**

Puesto al que reporta:	**Coordinación del Programa Alimentario**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Supervisión de comedores comunitarios	1
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Valorar la situación de los beneficiarios a través de los estudios socioeconómicos aplicados por el SMDIF;
2	Concentrar la información estadística del programa proporcionada por los SMDIF;
3	Elaborar un resumen estatal en base a la información estadística del programa;
4	Supervisar el funcionamiento y desarrollo del programa;
5	Capacitar al personal operativo de los SMDIF sobre los lineamientos del programa;
8	Proporcionar información oportuna a la Coordinación de los Programas Alimentarios de la situación del programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables; y
9	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario	Sistemas Municipales DIF
2	Coordinación de Programas Alimentarios	
3		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES

Nombre del Puesto **RESPONSABLE DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Especialidad

Especialidad

Optima	Compatible
Trabajo Social	Nutrióloga

Actitudes

Iniciativa, creatividad, motivación, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva al cambio.

Habilidades

Comunicación oral, trabajo bajo presión, negociación, liderazgo,

Conocimientos

Trabajo social, Planeación Estratégica, Nutrición, Políticas y lineamientos del Programa de Desayunos Escolares.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de su personal
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SUPERVISIÓN DE COMEDORES COMUNITARIOS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

Nombre del Puesto	**SUPERVISIÓN DE COMEDORES COMUNITARIOS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Programa Alimentario**

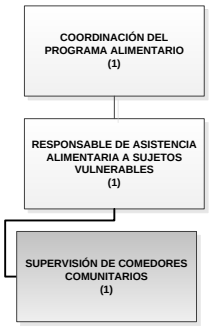
Objetivo o Propósito del puesto:	Verificar y orientar la acción de proporcionar una ración alimentaria que complemente la ingesta diaria de los beneficiarios, así como promover, coordinar y orientar la implementación de proyectos productivos**.**

Puesto al que reporta:	**Responsable de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Valorar la situación de los beneficiarios a través de los estudios socioeconómicos aplicados por los SMDIF;
2	Concentrar la información estadística del subprograma;
3	Elaborar un resumen estatal en base a la información estadística del programa;
4	Coordinar el proceso de orientación y capacitación técnica sobre proyectos productivos;
5	Integrar expedientes de los proyectos productivos;
6	Supervisar el funcionamiento y desarrollo de los proyectos productivos;
7	Proporcionar información oportuna a la Coordinación de Programas Alimentarios de cualquier irregularidad que se presente en el Subprograma de Comedores Comunitarios y Proyectos Productivos; y
8	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario	Sistemas Municipales DIF
2	Coordinación de Programas Alimentarios	
3		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE LA SUPERVISIÓN DE COMEDORES COMUNITARIOS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

Nombre del Puesto

SUPERVISION DE COMEDORES COMUNITARIOS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico Medio	Técnico Superior

Especialidad

Optima	Compatible
Trabajo Social	Nutrióloga

Actitudes

Iniciativa, creatividad, motivación, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva al cambio.

Habilidades

Comunicación oral, trabajo bajo presión, negociación.

Conocimientos

Trabajo social, Políticas y lineamientos del Programa de Desayunos Escolares.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO NO ESCOLARIZADO

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO NO ESCOLARIZADO**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Programa Alimentario**

Objetivo o Propósito del puesto:	Coordinar y vigilar que el programa opere bajo las estrategias establecidas promover y planear actividades que ayuden a lograr los objetivos del programa**.**

Puesto al que reporta:	**Coordinación del Programa Alimentario**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Supervisión del programa (administrativa, bodega y beneficiarios);
2	Apoyar y asesorar a los operativos de los SMDIF en relación a la operación del programa;
3	Supervisar la recepción de producto verificando el cumplimiento de los requisitos de entrega establecidos;
4	Apoyar y Asesorar a los operativos de los SMDIF en relación a la operación del programa;
5	Verificar que los SMDIF capturen la información requerida por el SNIAS;
6	Elaborar instrumentos para la operación y planeación del programa (manual, reglas de operación y proyecto anual);
7	Realizar el seguimiento nutricional de menores beneficiados (peso-talla);
8	Proporcionar información oportuna a la Coordinación de los Programas Alimentarios de la situación del programa de Atención a Menores de 5 Años en Riesgo; y
9	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario	Sistemas Municipales DIF
2	Coordinación de Programas Alimentarios	
3		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO NO ESCOLARIZADO

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE ATENCION A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO NO ESCOLARIZADO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico Superior	Profesional

Especialidad

Optima	Compatible
Trabajo Social	Nutrióloga

Actitudes

Iniciativa, creatividad, motivación, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva al cambio.

Habilidades

Comunicación oral, trabajo bajo presión, negociación, liderazgo.

Conocimientos

Trabajo social, Planeación Estratégica, Nutrición, Políticas y lineamientos del Programa de Desayunos Escolares.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

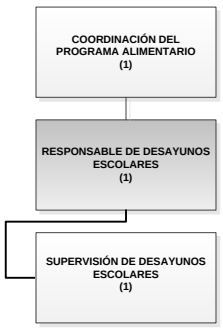
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE DESAYUNOS ESCOLARES

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE DESAYUNOS ESCOLARES**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Programa Alimentario**
Objetivo o Propósito del puesto:	Vigilar, promover, coordinar, orientar y planear acciones que contribuyan a lograr los objetivos del programa.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación del Programa Alimentario**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Supervisión del programa (administrativo, bodega y de campo);
2	Convocar y presidir reuniones con padres de familia, comités y personal docente;
3	Capacitar a los comités de cada ciclo escolar;
4	Apoyar y asesorar a los operativos de los SMDIF en relación a la operación del programa;
5	Programar las actividades para cada ciclo escolar;
6	Elaborar instrumentos para la operación y planeación del programa (manual, reglas de operación y proyecto anual);
7	Diseñar formatos y materiales necesarios para la operación del programa;
8	Proporcionar información oportuna a la Coordinación de Programas Alimentarios de cualquier irregularidad que se presente en el Programa de Desayunos Escolares; y
9	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario	Sistemas Municipales DIF
2	Coordinación de Programas Alimentarios	

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE DESAYUNOS ESCOLARES

Nombre del Puesto **RESPONSABLE DE DESAYUNOS ESCOLARES**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Profesional	Especialidad

Especialidad

Optima	Compatible
Trabajo Social	Nutrióloga

Actitudes

Iniciativa, creatividad, motivación, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva al cambio.

Habilidades

Comunicación oral, trabajo bajo presión, negociación, liderazgo.

Conocimientos

Trabajo social, Planeación Estratégica, Nutrición, Políticas y lineamientos del Programa de Desayunos Escolares.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de los grupos que capacita
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información para su desempeño

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

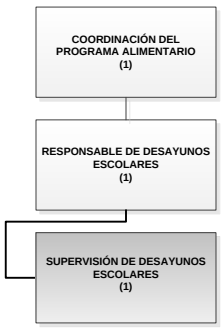
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SUPERVISIÓN DE DESAYUNOS ESCOLARES

Nombre del Puesto	**SUPERVISIÓN DE DESAYUNOS ESCOLARES**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Programa Alimentario**
Objetivo o Propósito del puesto:	Supervisar y orientar la acción de proporcionar una ración alimentaria que complemente la ingesta diaria de los beneficiarios del programa**.**		
Puesto al que reporta:	**Responsable de Desayunos Escolares**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Supervisar el proceso de entrega de raciones alimentarias del programa;
2	Supervisar administrativamente y el almacenamiento de insumos del programa de desayunos escolares;
3	Elaborar informes de los resultados de la supervisión;
4	Asesorar a los integrantes de los comités de desayunos escolares sobre la operación del programa;
5	Proporcionar información oportuna a la Coordinación de Programas Alimentarios de cualquier irregularidad que se presente en su área de trabajo; y
6	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario	Sistemas Municipales DIF
2	Coordinación de Programas Alimentarios	
3		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE SUPERVISIÓN DE DESAYUNOS ESCOLARES

Nombre del Puesto **SUPERVISION DE DESAYUNOS ESCOLARES**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico Medio	Profesional

Especialidad

Optima	Compatible
Trabajo Social	Nutrióloga

Actitudes

Iniciativa, creatividad, motivación, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva al cambio.

Habilidades

Comunicación oral, trabajo bajo presión, negociación.

Conocimientos

Trabajo social, Políticas y lineamientos del Programa de Desayunos Escolares.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información para se desempeño

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

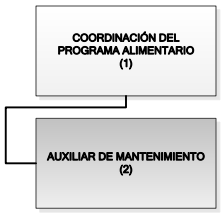
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Programa Alimentario**

Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar las actividades de mantenimiento y conservación de la planta física, así como mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionalidad las instalaciones del interior y exterior, mobiliario, equipo y presentación, con la finalidad de brindar con ello un mejor servicio e imagen.
Puesto al que reporta:	**Coordinación del Programa Alimentario**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar todo tipo de trabajo de mantenimiento que este a su alcance en las instalaciones del edificio;
2	Realizar trabajos básicos de jardinería en las zonas que lo requieran en interior y exterior del edificio;
3	Reparar si esta al alcance de su competencia la maquinaria y herramientas para el desarrollo de sus funciones;
4	Supervisar que las áreas encomendadas estén en optimas condiciones de calidad;
5	Informar a la entidad correspondiente las necesidades de mantenimiento y reparación que requieran de mayor envergadura par al solución de las mismas;
6	Solicitar oportunamente a la entidad correspondiente los artículos y materiales para el desempeño de sus funciones;
7	Conservar aseadas y en buen estado las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de oficina;
8	Apoyar en las actividades de carga, descarga, acarreo y reparto de acuerdo a las indicaciones que reciba;
9	Apoyar en labores de mensajería cuando se re requiera;
10	Cuidar, ordenar y limpiar su equipo de trabajo, así como el área asignada para su resguardo del mismo. (bodega);
11	Efectuar movimientos del mobiliario y equipo cuando sea necesario;
12	Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario, y materiales de trabajo, a efecto de favorecer su conservación; y
13	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario	
2	Coordinación de Programas Alimentarios	
3		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Secundaria	Bachillerato

Especialidad

Optima	Compatible
Técnico en manejo de maquinaria en general, eléctrico	

Actitudes

Motivación, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva al cambio.

Habilidades

Comunicación oral, trabajo bajo presión, Comunicación, solucionar problemas, creatividad, pensamiento estratégico, administración de tiempo, manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad.

Conocimientos

Manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad, entre otras, aprovechamiento de recursos, higiene y calidad en el servicio.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable de su equipo de trabajo y del uso que le de
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	Es responsable de la información empleada para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

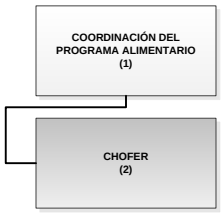
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL CHOFER

Nombre del Puesto	**CHOFER**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Programa Alimentario**
Objetivo o Propósito del puesto:	Trasladar al personal de la Coordinación de los programas alimentarios al destino señalado, así como la entrega de objetos al lugar requerido.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación del Programa Alimentarios**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Trasladar al personal de la Coordinación del Programa Alimentario;
2	Cuidar el buen funcionamiento de la unidad asignada;
3	Control de combustible del vehículo;
4	Entregar la correspondencia de la Coordinación del Programa Alimentario;
5	Control y seguimiento del mantenimiento y servicio a la unidad asigna; y
6	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario	Sistemas Municipales DIF
2	Coordinación de Programas Alimentarios	
3		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DEL CHOFER

Nombre del Puesto **CHOFER**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Secundaria	Bachillerato

Especialidad

Optima	Compatible
General	

Actitudes Motivación, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva al cambio.

Habilidades Comunicación oral, trabajo bajo presión.

Conocimientos Manejo Vehicular.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable de la unidad
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del traslado de las personas
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la documentación que se la asigna para la entrega

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

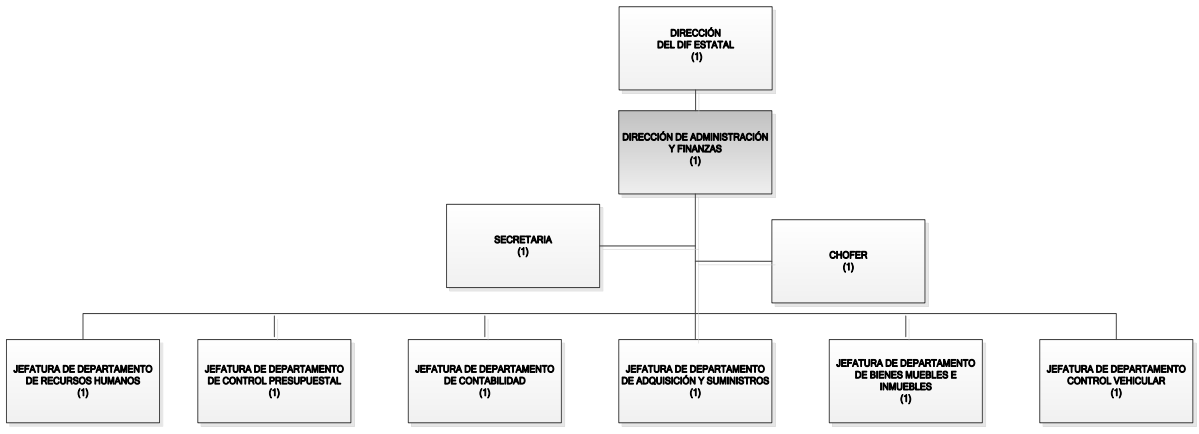
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombre del Puesto	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Administración y Finanzas**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del DIF Estatal, a fin de lograr una administración ágil y transparente apegada a derecho y con un máximo aprovechamiento de los mismos; proporcionando con oportunidad, los requerimientos de las distintas áreas y contribuir al funcionamiento y operación de los programas asistenciales en beneficio de la población vulnerable.		
Puesto al que reporta:	**Dirección General del DIF Estatal Colima**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	
2	Chofer	1
3	Jefatura de Departamento de Control Presupuestal	1
4	Jefatura de Departamento de Contabilidad	1
5	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	1
6	Jefatura de Departamento de Adquisición y Suministros	1
7	Jefatura de Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	1
8	Jefatura de Departamento de Control Vehicular	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Integrar y controlar un sistema contable con normas y procedimientos de acuerdo a lo dispuesto en el la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Colima, que permita la elaboración y emisión de los estados financieros, con información precisa y real de la situación que guarda el DIF Estatal;
2	Administrar los recursos financieros provenientes tanto de asignaciones federales y estatales, como los propios, que por diferentes conceptos recibe el DIF Estatal, vigilando la correcta aplicación del presupuesto programado con base a políticas y procedimientos, aplicando la normatividad, legislación, asignación y calendarización establecidos por la institución;
3	Supervisar que se garantice el pago de los compromisos adquiridos por el DIF Estatal, en la operación de los diferentes programas asistenciales, de acuerdo a los lineamientos establecidos, bajo criterios de racionalidad y oportunidad;
4	Establecer un control sobre los documentos contables, tanto por concepto de ingresos por las diferentes fuentes de financiamiento, como de los egresos originados en la operación y desarrollo de los programas y apoyos administrativos, para su adecuado registro y control contable;
5	Verificar que los registros contables reflejen, de manera clara y precisa, la información correcta, sobre cada una de las operaciones efectuadas por el DIF Estatal, que permita llevar el control de los movimientos, de las Direcciones y Coordinaciones;
6	Establecer y controlar un sistema de registro financiero con base en el presupuesto por programa, atendiendo el origen y aplicación de recursos de cada actividad y programa presupuestada, a fin de llevar un control contable de los mismos;
7	Supervisar el desarrollo de los estados financieros y de resultados del DIF Estatal, para conocer la situación financiera, verificando que los documentos comprobatorios del gasto, reúnan los requisitos contables, fiscales y legales correspondientes;
8	Supervisar e integrar el presupuesto de ingresos y egresos del DIF Estatal, en colaboración con las Direcciones y Coordinaciones, para conocer el origen y aplicación del recurso y vigilar que se cumplan las metas programadas conforme a la normatividad aplicable;
9	Supervisar el suministro, administración y resguardo a las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, de los recursos presupuestados con base en prioridades, para la adecuada prestación de los servicios que brinda el organismo, y así cubrir los compromisos adquiridos, además de administrar el recurso financiero;
10	Verificar que los recursos financieros, asignados a las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, sean aplicados debidamente y apegados a procedimiento vigentes establecidos por la institución;
11	Integrar reportes de información administrativa y financiera, que proporcionen criterios válidos a la Dirección General;
12	Vigilar el seguimiento y solventación a los dictámenes de auditorías practicadas por Contraloría General de Gobierno del Estado, Auditoría Superior, Secretaría de la Función Pública y la Contraloría interna, con el objeto de aclarar las observaciones requeridas, retroalimentar y corregir las políticas y procedimientos establecidos;
13	Establecer las acciones pertinentes que permitan definir anualmente las partidas presupuéstales;
14	Aplicar con aprobación de la Dirección General, transferencias o ampliaciones presupuestales entre las diferentes partidas de las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, con el propósito de evitar el retraso o detención al aplicar los recursos y el correcto desarrollo de las actividades de la Institución;

15	Supervisar los movimientos bancarios, transferencias, sistema de pagos electrónicos interbancarios (SPEI) y el reporte de los saldos diariamente;
16	Participar en el de comité y subcomité de compras, arrendamientos y adquisiciones del DIF Estatal
17	Supervisar y autorizar las adquisiciones necesarias, para satisfacer los requerimientos de las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, y verificar que las condiciones de costo, calidad, oportunidad y tiempo de entrega, sean las idóneas para el óptimo aprovechamiento de los recursos, conforme al marco jurídico vigente;
18	Instrumentar, expedir y vigilar la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas del DIF Estatal, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de los ordenamientos legales aplicables;
19	Supervisar la adecuada administración de los recursos humanos a través de la aplicación de los procesos requeridos, leyes y políticas institucionales; teniendo como objetivos primordiales, la planeación, organización, coordinación y evaluación del sistema de administración y desarrollo de los mismos para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos por DIF Estatal;
20	Supervisar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, que constituyen las Instalaciones de las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal; procurando que los mismos se encuentren en óptimas condiciones de operación;
21	Supervisar el servicio de transporte que se brinda a las áreas del DIF Estatal; otorgando atención oportuna, segura y eficiente, mediante programas de capacitación al personal y mantenimiento preventivo y correctivo programado al parque vehicular, para conservarlo en óptimas condiciones, acorde a lo establecido en el reglamento interno para el uso y control del parque vehicular del DIF Estatal de y a lo instruido por la Dirección;
22	Integrar el plan anual de trabajo y presentarlo a la Dirección General, en el tiempo y forma requeridos;
23	Controlar el levantamiento y actualización del inventario de los recursos humanos y materiales del DIF Estatal;
24	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
25	Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y

	correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Dirección General y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del DIF Estatal Colima dentro del área de su competencia; y
16	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Secretaría de Finanzas y Administración
2		Instituciones bancarias
3		DIF Nacional
4		Municipios
5		Contraloría del Estado
6		Proveedores
7		FONACOT
8		Pensiones
9		Instituciones de asistencia privada
10		Secretaria de planeación
11		SEDUR

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 16:00 hrs. 18:00 a 20:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombre del Puesto

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Contabilidad	Administración, Finanzas, Economía

Actitudes

Responsabilidad, institucionalidad, ética, disponibilidad, respeto, tolerancia, honestidad, lealtad, eficaz, eficiente.

Habilidades

Liderazgo, analítico, manejo de relaciones humanas, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Conocimientos

Sistemas contables y administrativos, normatividad Estatal y Federal, análisis e interpretación de estados financieros, administración pública.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del control de todas las adquisiciones y suministros
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del control del recurso humano de la institución
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del control del presupuesto Estatal, Federal e ingreso propio del DIF
Información	Alto	Es responsable de información confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

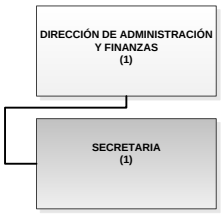
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Administración y Finanzas**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades secretariales, técnico-administrativas y académicas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.		
Puesto al que reporta:	**Dirección de Administración y Finanzas**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	Narrativa
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;

7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;
8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;
9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): recibos, requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;
10	Manejar la agenda del jefe inmediato;
11	Capturar información en diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;
12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general;
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área;
19	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
20	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o trámite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de administración y finanzas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Organizaciones civiles
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas
7		Organismos centralizados y descentralizados

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE LA SECRETARIA

Nombre del Puesto

SECRETARIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato	Carrera técnica

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administrativo	Computación, Contabilidad

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda a los integrantes del área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

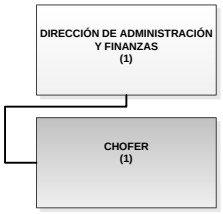
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL CHOFER

Nombre del Puesto	**CHOFER**		
Dirección General	**DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Administración y Finanzas**
Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar apoyo en actividades de traslado de personal y mensajería, proporcionando la seguridad de los mismos y la discrecionalidad de los documentos.		
Puesto al que reporta:	**Dirección de Administración y Finanzas**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	Narrativa
1	Proporcionar mantenimiento oportuno del vehículo oficial;
2	Reportar oportunamente a quien corresponda, los servicios que requieren el vehículo;
3	Apoyar en traslado de personal en comisiones oficiales;
4	Trasladar al personal cuando se le requiera;
5	Realizar depósitos bancarios si se requiere;
6	Apoyar en entrega de correspondencia oficial a instituciones;
7	Reportar el suministro oportuno de combustible;

8	Ser cuidadoso del estado físico y mecánico del vehículo oficial;
9	Ser responsable en el consumo de combustible;
10	Ser respetuoso de los reglamentos viales;
11	Ser consciente de la responsabilidad de transportar persona y/o empleados del área;
12	Ser respetuoso de los reglamentos internos de operación de vehículos oficiales;
13	Contar de manera constante y permanente con la licencia de conducir actualizada;
14	Traer siempre consigo la licencia actualizada y documentación oficial del vehículo;
15	Proporcionar la ayuda necesaria para abordar o descender del vehículo oficial a los usuarios del mismo;
16	Apoyar en la carga y descarga de materiales u objetos que traslada si es necesario;
17	Cumplir con lo establecido en el reglamento interno para el uso y control del parque vehicular;
18	Mantener al vehículo en óptimas condiciones de limpieza; y
19	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de administración y finanzas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Instituciones
2		Municipios

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL CHOFER

Nombre del Puesto **CHOFER**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	Bachillerato

Especialidad

Optima	**Compatible**
Mecánica automotriz	Mecánica General

Actitudes Motivación, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva, prudencia, confiable.

Habilidades Comunicación, administración del tiempo, observación, concentración.

Conocimientos Manejo vehicular, reglamento de tránsito, nociones de mecánica, conocimiento geográfico del Estado.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del uso y mantenimiento del vehículo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la seguridad de las personas que transporta
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Debe mantener la discrecionalidad de la información oficial que está al alcance de su conocimiento.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

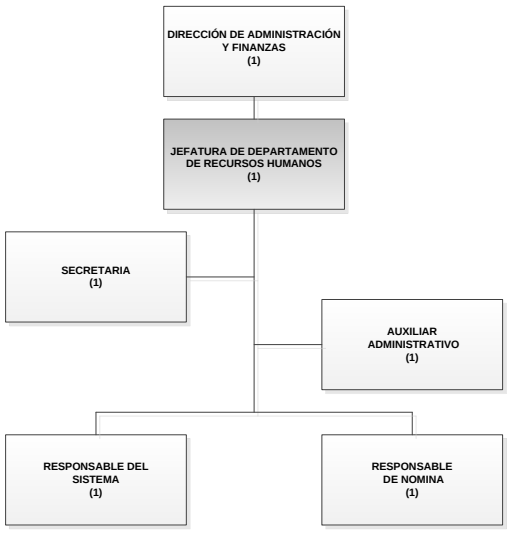
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Administración y Finanzas**
Objetivo o Propósito del puesto:	Planeación, organización, coordinación y evaluación del sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos, para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos por el DIF Estatal pos medio de la aplicación de los procesos requeridos, leyes y políticas institucionales.		
Puesto al que reporta:	**Dirección de Administración y Finanzas**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Auxiliar administrativo	1
3	Responsable de nomina	1
4	Responsable del sistema	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Vigilar y supervisar el cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y lineamientos respecto a las relaciones laborales del DIF Estatal, a fin de otorgar los derechos y prestaciones, y hacer cumplir las obligaciones del personal;
2	Participar en la negociación de acuerdos y convenios, entre el DIF Estatal y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, con el objeto de fomentar las buenas relaciones entre ambas partes, para el bienestar común del personal;
3	Establecer, coordinar y controlar el sistema de compensaciones del DIF Estatal (sueldos, salarios, evaluación de puestos y desempeño), a fin de lograr la equidad interna a través de una justa remuneración, de acuerdo a la función y perfil de cada puesto;
4	Supervisar y validar el proceso de selección y contratación de personal, así como de la creación de nuevas plazas y promociones internas del mismo, para cubrir las necesidades propias de las distintas Direcciones y Coordinaciones, en materia de recursos humanos;
5	Supervisar y controlar el manejo de la nómina y de la plantilla de personal, así como todo lo relativo a los pagos derivados de la misma, para comprobar su correcta administración y orientar o solucionar oportunamente, en su caso, los problemas que pudieran suscitarse;
6	Coordinar, fomentar y supervisar la capacitación institucional del personal del DIF Estatal, para mantener actualizado al mismo y poder dar así un mejor servicio a la población;
7	Atender la demanda de prestadores de servicio social y asignarlos a las distintas Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, de acuerdo a su afinidad escolar, para apoyar en el desempeño de actividades, así como también contribuir en su preparación profesional;
8	Coordinar las acciones de los prestadores de Servicio Social, en beneficio de las distintas Direcciones y Coordinaciones del Sistema, para validar oficialmente la terminación de servicio social de prestadores, así como apoyar la labor asistencial en las funciones de las áreas que lo solicitan;
9	Elaborar el presupuesto anual en el rubro de los servicios personales en coordinación con las distintas Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal,
10	Elaborar Plan de Trabajo para evaluar las acciones realizadas para la eficiencia de los trámites y servicios al personal;
11	Representar al DIF Estatal ante otras instituciones, cuando así lo determine la Dirección General, para lograr los beneficios que la Institución requiere;
12	Investigar y desarrollar herramientas administrativas en beneficio del personal del DIF Estatal, para aumentar su eficiencia.
13	Cumplir con lo establecido en la Ley del Sistema de Asistencia Social Pública, Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Colima, la Ley de los trabajadores al servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados de Gobierno del Estado y demás normatividad aplicable en la materia;
14	Coordinar los programas y procedimientos requeridos por las instituciones de Servicios (IMSS, ISSSTE, FONACOT, y PENSIONES), para el pago de prestaciones del personal del Sistema;
15	Establecer y aplicar las políticas y procedimientos en materia de control de incidencias, para aplicar en nómina los ajustes necesarios, así como detectar las circunstancias en que se desarrollan las mismas;

16	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
17	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de administración y finanzas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Administración Pública Estatal
2		FONACOT
3		Pensiones Civiles
4		Instituciones educativas
5		Sindicato de Gobierno
6		Prestadores de servicios

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 17:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	Contabilidad

Actitudes

Responsabilidad, honestidad, tolerancia, discreción, ética, honradez, justicia, disponibilidad, carácter.

Habilidades

Administración de tiempos, comunicación interna, conciliador, liderazgo, toma de decisiones, solución a problemas, relaciones humanas, mediador, manejo de grupos, introducción a la selección de personal, interpretación de normatividad.

Conocimientos

Manejo de hoja de cálculo, redacción, ortografía, desarrollo humano.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Es responsable el puesto del mobiliario y equipo de oficina de su área.
Recursos Humanos	Alto	Es responsable porque tiene a su cargo la nómina
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del recurso de la nomina
Información	Alto	Maneja información confidencial.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

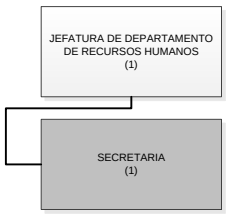
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura de Departamento de Recursos Humanos**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades secretariales, técnico-administrativas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.		
Puesto al que reporta:	**Jefatura de Departamento de Recursos Humanos**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;

7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;
8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;
9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): recibos, requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;
10	Manejar la agenda del jefe inmediato;
11	Capturar información en diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;
12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general;
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área;
19	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
20	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o trámite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Organizaciones civiles
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas
7		Organismos centralizados y descentralizados

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE LA SECRETARIA

Nombre del Puesto

SECRETARIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato	Carrera técnica

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administrativo	Contable, Computación

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda a los integrantes del área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

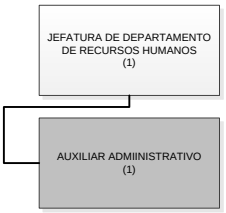
	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura de Departamento de Recursos Humanos**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar tareas administrativas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, manteniendo la confidencialidad requerida y cumpliendo con los lineamientos establecidos.		
Puesto al que reporta:	**Jefatura de Departamento de Recursos Humanos**		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Controlar las incidencias y registro de asistencia del personal del DIF Estatal;
2	Entregar credenciales de identificación del personal, así como reportes de registro de asistencia;
3	Elaborar actas de suspensión laboral por acumulación de retardos, así como actas por faltas injustificadas;
4	Integrar correcta y en su totalidad los expedientes personales de los empleados y prestadores de servicio. Con el fin de mantener el control de toda la documentación de los empleados del DIF Estatal;

5	Registrar las incidencias del personal, como son permisos de entrada y salida, así como de permisos y vacaciones. Con la finalidad de llevar un excelente control de los registros de todo el Personal;
6	Analizar y detectar en las tarjetas de checador del personal que acumulo más de tres retardos en el mes o que falto injustificadamente. Con el objetivo de cumplir con las normas de control del Departamento;
7	Introducir datos y textos en terminales informáticas con exactitud y rapidez;
8	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación de acuerdo a los protocolos establecidos; y
10	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Organizaciones civiles
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas
7		Organismos centralizados y descentralizados

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato	Carrera técnica

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administrativo	Contable, computación

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda a los integrantes del área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

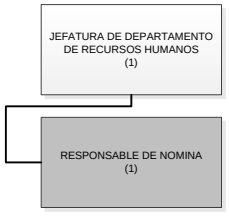
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE NÓMINA

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE NÓMINA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura de Departamento de Recursos Humanos**
Objetivo o Propósito del puesto:	Asistir al Departamento en todo lo referente a recursos humanos, materiales y suministros, así como la responsabilidad que conlleva las actividades y movimientos que genera el manejo de la nomina.		
Puesto al que reporta:	**Jefatura de Departamento de Recursos Humanos**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Capturar lo relativo al pago que genere la nómina;
	Revisar los formatos del personal de las diferentes áreas del DIF Estatal para realizar los ajustes en la nomina;
2	Canalizar y elaborar constancias de aceptación y terminación de los prestadores de servicio;
3	Aplicar en el sistema de control de incidencias del personal la normatividad establecida para realizar los ajustes en la nomina;

4	Armar y entregar la nomina a las diferentes áreas o dependencias del sistema Estatal, así como el pago de la misma a la plantilla del personal;
5	Atender las necesidades administrativas de la plantilla del personal dando cumplimiento a las funciones establecidas por el área;
6	Atender y dar seguimiento a las demandas de la platilla del personal en relación al pago de la nomina;
7	Desarrollar funciones administrativas (oficios, memorándums, recibos, reportes y demás) que conlleva el departamento; y
8	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	FONACOT
2		Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno y Ayuntamientos
3		Dirección de recursos humanos
4		Dependencias educativas

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE NÓMINA

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE NÓMINA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	Contabilidad

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia, discreción, productivo.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, manejo de paquetes utilitarios.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda a los integrantes del área y de los usuarios
Recursos Financieros	Alto	Es responsable de resguardar los cheques de cada quincena
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

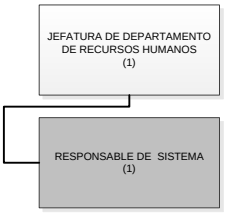
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DEL SISTEMA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura de Departamento de Recursos Humanos**
Objetivo o Propósito del puesto:	Asegurar el correcto funcionamiento del sistema de administración de personal y nómina.		
Puesto al que reporta:	**Jefatura de Departamento de Recursos Humanos**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Desarrollar y dar mantenimiento al sistema de administración de personal;
2	Desarrollar y dar mantenimiento al sistema de control de nomina;
3	Generar reportes para las diferentes áreas afines al departamento;
4	Administrar la información en el servidor de la base de datos;
5	Realizar las transferencias bancarias, generación e impresión de cheques y talones correspondientes a la nomina quincenal de cada trabajador;
6	Enviar de diferentes reportes a la jefatura del departamento, al sindicato de gobierno del estado, pensiones de gobierno del estado y al departamento de contabilidad del DIF Estatal Colima;

7	Controlar la información almacenada en el servidor de base de datos;
8	Supervisar el uso y funcionamiento de los dispositivos establecidos, tales como reloj checador y huella digital; y
9	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Jefa de Departamento	Pensiones
2	Contabilidad	Sindicato de Gobierno del Estado
3	Personal de la institución	Dirección General de Recursos Humanos Gobierno del Estado

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
9:00 a 15:30 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DEL SISTEMA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Sistemas, Computación o Telemática	Programación y Manejo de base de datos

Actitudes

Calidad, Carácter, Compromiso, Conciencia Institucional, Confiable, creatividad, criterio, dedicación, disponibilidad, ética, honestidad, honradez, iniciativa, innovación, integridad, participativo, positivo, productividad, profesionalismo, propositivo, prudencia, trabajo, ético.

Habilidades

Adaptación al cambio, administración de tiempo, analizar, asertividad, calcular, comunicación interna, concentración, creatividad, desarrollar sistemas, despiezar, investigación, liderazgo, logística, manejo de programas de diseño, motivación, negociación organización, organización a resultados, planeación propositivo, solucionar problemas de equipo, tecnología, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Conocimientos

Lenguajes de programación web (php asp. Net) y de escritorio visual basic, visual fox pro). Manejo de base de datos (sql server, mysql server) Manejo de lenguaje SQL Server. Conocimientos sobre redes. Manejo office. Manejo de Windows xp, 2000, 2007.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Equipo de cómputo personal. Servidor de base de datos. Cheques y talones.
Recursos Humanos	Medio	Atención a dudas y aclaración de información.
Recursos Financieros	Alto	Control de cuentas bancarias. Sección de Nomina.
Información	Alto	Información de pagos y datos personales de todo el personal.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

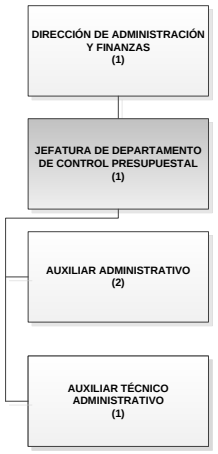
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Administración y Finanzas**
Objetivo o Propósito del puesto:	Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar que el gasto del DIF Estatal se ajuste al monto y calendario financiero autorizado para el cumplimiento de los programas, objetivos, metas, controlando su ejercicio por capítulos, partidas presupuestales y unidades responsables de la ejecución del gasto, con el propósito de obtener el máximo rendimiento en acciones con el mínimo esfuerzo financiero.		
Puesto al que reporta:	**Dirección de Administración y Finanzas**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Auxiliar Administrativo	2
2	Auxiliar técnico administrativo	1
3		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física, para su aprobación;
2	Administrar el presupuesto aprobado por e congreso del Estado en las diferentes adscripciones de la institución;
3	Establecer y operar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado al DIF Estatal;
4	Establecer y operar las acciones necesarias que permitan controlar el otorgamiento de suficiencias presupuestales, a la unidades ejecutoras del gasto, permitiendo con esto identificar con la debida anticipación los compromisos y disponibilidades presupuestales del DIF Estatal;
5	Mantener coordinación con el Departamento de Contabilidad, a efecto de obtener con la debida oportunidad, la información suficiente respecto al ejercicio real del gasto;
6	Realizar conciliaciones mensuales con el Departamento de Contabilidad, respecto de las afectaciones presupuestales operadas en el período, tanto del presupuesto pagado, como del comprometido no pagado;
7	Preparar y entregar a la Dirección de Administración y Finanzas, información relativa al ejercicio presupuestal, a efecto de que ésta realice los análisis y evaluaciones respecto al cumplimiento de los programas y metas autorizados;
8	Controlar y administrar quincenalmente los saldos de los proveedores;
9	Controlar los movimientos de mobiliario y equipo que afecten el resguardo general del DIF Estatal, así como de las diversas áreas que lo integran, por diferentes conceptos, como son: Altas, bajas y traspasos;
10	Supervisar la programación de inventarios físicos a las diferentes áreas del Sistema;
11	Realizar el análisis de los saldos de partidas presupuestales por ejercer y ejercidas;
12	Presentar al jefe inmediato, reportes en tiempo y forma sobre las acciones implementadas y sus resultados;
13	Mantener un registro, control e identificación de los bienes muebles e inmuebles que son parte del patrimonio del DIF Estatal, y asimismo actualizar permanentemente su ubicación y resguardo en las diferentes áreas y departamentos, para el buen uso y optimización de éstos en el cumplimiento de operación de los programas asistenciales;
14	Elaborar y proporcionar información de saldos a las diferentes adscripciones, metas y eventos sociales;
15	Realizar transferencias mensuales de partidas presupuestales;
16	Realizar y supervisar las transferencias bancarias;
17	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
18	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF estatal	Proveedores
2		Publico en general

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 16:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

Nombre del Puesto

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	Contaduría y Economista

Actitudes

Amabilidad, confiable, coordinación de grupos, disciplina, eficiente, ética, honestidad, iniciativa, objetividad, productividad.

Habilidades

Administración del tiempo, liderazgo, planeación, manejo de control interno y financiero, institucionalista, visión estratégica, interpretación de información, trabajo en equipo.

Conocimientos

Contabilidad, y Presupuesto gubernamental, Ley de Asistencia Social.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del equipo y mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Responsable del desempeño de su personal y de la atención que se brinda al sector publico
Recursos Financieros	Alto	Responsable de las transferencias
Información	Alto	Es responsable de proporcionar información financiera, institucional y confiable

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

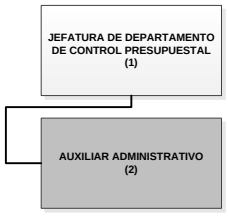
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura del Departamento del Control Presupuestal**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar actividades de recepción de documentos y revisión de facturas, así como el control y administración de las partidas presupuestales a través de transferencias en el sistema contable.		
Puesto al que reporta:	**Jefatura del Departamento del Control Presupuestal**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Revisar requisiciones de ordenes de compra de las diferentes áreas de la institución que han sido autorizadas;
2	Revisar y recibir las facturas de proveedores que cumplan con los requisitos fiscales establecidos;
3	Elaborar contra recibos;
4	Elaborar oficios, memorándums y demás que se le solicite;

5	Revisar la documentación de los fondos revolventes de las diferentes áreas y gastos a comprobar, para constatar que cumplan con los requisitos establecidos;
6	Realizar transferencias mensuales presupuestales en el sistema contable;
7	Proporcionar información respecto al ejercicio real del gasto;
8	Registro y control de requerimientos de las diferentes adscripciones en el sistema contable; y
9	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Proveedores
2		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Carrera técnica	Licenciatura

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	Contaduría y Economía

Actitudes

Amabilidad, eficiente, ética, honestidad, integridad, objetividad, responsable, productividad, veraz.

Habilidades

Adaptación al cambio, desarrollo de equipos de trabajo, manejo de control interno y financiero, institucionalidad, analizar.

Conocimientos

Presupuesto Gubernamental.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario de trabajo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda a su compañeros y publico en general
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información financiera

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

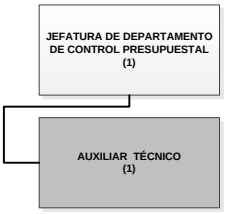
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura del Departamento del Control Presupuestal**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar actividades de recepción de ingresos y pago a proveedores, así como el control de inventarios del mobiliario y equipo de la institución.		
Puesto al que reporta:	**Jefatura del Departamento del Control Presupuestal**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Llevar el control y actualización de los inventarios a través de altas, bajas y traspasos de mobiliario en las diferentes áreas del DIF Estatal;
2	Realizar los resguardos de los bienes muebles e imprimir etiquetas correspondientes del mobiliario y equipo;
3	Expedir recibos de ingresos por concepto de cuotas de recuperación, donativos, pensiones alimenticias, así como generar pólizas de ingresos;
4	Recibir documentación comprobatoria relacionada con los recursos financieros, así como verificar su validación para dar tramite del pago y generar la póliza de diario;

5	Entregar cheques a proveedores, hogar custodia y demás, solicitando la documentación oficial para dicho fin;
6	Realizar transferencias bancarias y recopilación de datos bancarios de los proveedores;
7	Control de saldos a pagar quincenalmente;
8	Recibir documentación para pago de los servicios de energía eléctrica, agua potable, servicio telefónico e internet de las diferentes áreas de la institución;
9	Realizar transferencias bancarias para el pago de los impuestos;
10	Atender las diferentes llamadas de las dependencias que solicitan información para cualquier tramite y duda; y
11	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Proveedores
2		Público en general
3		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 16:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto

AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato	Licenciatura

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	Contaduría y Economía

Actitudes

Amabilidad, confiable, discreción, eficiente, espíritu de servicio, honradez, responsable, trabajo técnico, veraz.

Habilidades

Adaptación al cambio, analizar, controlar, objetividad, orientación al servicio, institucionalidad.

Conocimientos

Contabilidad, Presupuesto Gubernamental.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda a sus compañeros y publico en general
Recursos Financieros	Alto	Responsable del manejo y uso del recurso financiero que tiene bajo su custodia
Información	Alto	Es responsable de la información institucional, financiera y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

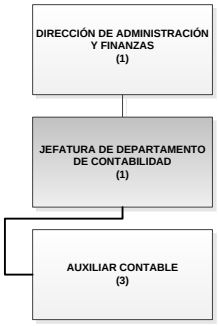
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTABILIDAD

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTABILIDAD**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Administración y Finanzas**
Objetivo o Propósito del puesto:	Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas del DIF Estatal, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones.		
Puesto al que reporta:	**Dirección de Administración y Finanzas**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Auxiliar Contable	3
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Centro este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto;
2	Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del DIF Estatal, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación;
3	Llevar a cabo la contabilidad del DIF Estatal, en los términos que establece la legislación aplicable;
4	Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y personal;
5	Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes;
6	Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Control Presupuestal, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones;
7	Promover la eficiencia y eficacia del control de gestión y la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales; vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables;
8	Supervisar y controlar las actividades de la caja y su correcta contabilización;
9	Revisar e integrar los informes y estados financieros del DIF Estatal, que se generan cada mes de las distintas dependencias;
10	Controlar el proceso de las cuentas por pagar; así como revisar todos los pagos que se hacen a los proveedores del DIF Estatal;
11	Revisar y controlar la documentación que soporta los pagos a realizar que genera las diferentes operaciones del DIF Estatal; asegurando que se realicen dentro del marco de la legalidad y transparencia;
12	Atender a cualquier tipo de auditoría al área de contabilidad por cualquier organismo verificador, así como dar seguimiento a la misma;
13	Proponer métodos, sistemas y procedimientos que garanticen la eficiencia en el registro y manejo de la información;
14	Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto para programar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual del DIF Estatal;
15	Realizar las observaciones necesarias para los ajustes presupuestales de acuerdo a las necesidades operativas de las áreas, respetando los lineamientos establecidos;
16	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
17	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las reas del DIF Estatal	Secretaria de finanzas
2		Contraloría de Gobierno
3		DIF Nacional y Municipales
4		Bancos

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 16:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTABILIDAD

Nombre del Puesto

JEFATURA DE CONTROL DE CONTABILIDAD

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Contabilidad	Finanzas

Actitudes

Disponibilidad al servicio, responsabilidad, sociabilidad, toma de decisiones, iniciativa, organización.

Habilidades

Planeación, análisis, solución de problemas, adaptación al cambio, agilidad mental, analizar, manejo de control interno y financiero.

Conocimientos

Inversiones, normatividad, finanzas, procesos administrativos, impuestos, Ley de asistencia social.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del mobiliario y equipo de su área
Recursos Humanos	Medio	Es responsable del desempeño del personal a su cargo
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del uso y manejo del fondo revolvente
Información	Alto	Es responsable de información financiera y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

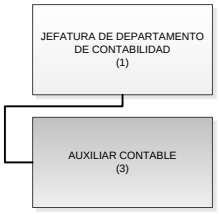
	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUXILIAR CONTABLE

Nombre del Puesto	**AUXILIAR CONTABLE**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura de Control de Contabilidad**
Objetivo o Propósito del puesto:	Efectuar registros de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos; a fin de mantener actualizados los movimientos contables que permitan la toma de decisiones**.**		
Puesto al que reporta:	**Jefatura de Control de Contabilidad**		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Elaborar los estados financieros mensuales. Integrando los reportes financieros tanto del sistema contable, como elaborados en otros programas que enriquecen la información;
2	Calcular y pagar los impuestos mensuales, haciendo un cuadro comparativo de los impuestos generados en el mes de: I.S.P.T. (honorarios asimilados a salarios), I.S.P.T (sueldos y salarios), I.S.R e IVA (retenciones), presentando a autorización los montos calculados y procediendo al pago vía Internet. Con el objetivo de ir al corriente en los pagos y no ocasionar multas o recargos innecesarios para la Institución;

3	Revisar y depurar las cuentas contables para que éstas cuadren en el balance y demás reportes con las que están ligadas. Importando en el sistema contable las entradas y salidas de almacén, revisando que estén correctamente cargadas, analizando las cuentas de balance, especialmente las de anticipos y pagos a contratistas y proveedores;
4	Elaborar los reportes de intereses generados cada mes por inversión, desglosados por programas y pasarlos a autorización para ampliaciones presupuéstales. Haciendo un vaciado de la información a un reporte en Excel, entregándolo al jefe de contabilidad para que promueva su autorización, una vez autorizado se registra en Excel y en el sistema contable A fin de que quede determinado a dónde se afectan los traspasos de inversión que amplían los subsidios recibidos;
5	Depurar y elaborar las conciliaciones bancarias y en su caso, solicitar las bonificaciones al banco de cargos equivocados. Solicitado en primer día de cada mes los estados de cuenta provisionales (10 aproximadamente);
6	Revisar las comprobaciones de gastos por concepto de viáticos y elaborar las pólizas respectivas por este concepto. Recibiendo y revisando los oficios de comisión debidamente autorizados, fechas, montos y comprobantes anexos, verificando la suma de notas, su deducibilidad y firma autorizada y que cumplan con los requisitos fiscales. Elaborando la póliza de diario por comprobación del gasto y/o por devolución de fondo. A fin de que se pague oportunamente los viáticos;
7	Llevar el control de deudores por este concepto y verificar que lo que se pague esté plenamente justificado y autorizado. Atender a auditores de Contaduría Mayor de Hacienda, Contraloría del Estado y externos;
8	Elaborando escrito de comentarios de la variación en las cuentas de balance. Pasándolos a revisión del Jefe de Departamento de Contabilidad. Una vez aprobados se arman juegos y se entregan para firma;
9	Revisar que todas las pólizas estén bien ligadas a los reportes respectivos. A fin de que la información que se presenta en los estados financieros, sea veraz, clara y oportuna;
10	Revisar que todos los movimientos estén correctos, elaborando el reporte respectivo de movimientos en conciliación y si se requiere carta de bonificación dirigida al banco. A fin de que las cuentas reflejen saldos reales y no existan partidas sin identificar;
11	Dar respuesta a sus inquietudes y realizar las observaciones que del proceso hagan, proporcionando la documentación que soliciten, resolviendo sus dudas, canalizándolos a otras áreas que así se requiera;
12	Realizar el reporte de aclaraciones o correcciones que procedieron y se realizaron en la operación. Entregándolo al Jefe de Departamento de Contabilidad para su posterior presentación a las autoridades competentes. Con la finalidad de facilitar su labor de verificación, para que el sistema contable esté dentro del marco de la normatividad y transparencia exigida; y
13	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura de Departamento, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;

3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	
2		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR CONTABLE

Nombre del Puesto

AUXILIAR CONTABLE

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Carrera técnica	Licenciatura

Especialidad

Optima	**Compatible**
Contabilidad	

Actitudes

Disponibilidad, responsable, honestidad, iniciativa, amabilidad.

Habilidades

Integración de equipos, uso de equipo de cómputo, solución de problemas, organización, análisis.

Conocimientos

Contabilidad, impuestos, administración.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario
Recursos Humanos	Bajo	Es responsable de la atención que le brinda a sus compañeros de trabajo
Recursos Financieros	Alto	Es responsable de uso que le la chequera que tiene bajo su custodia
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y financiera

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

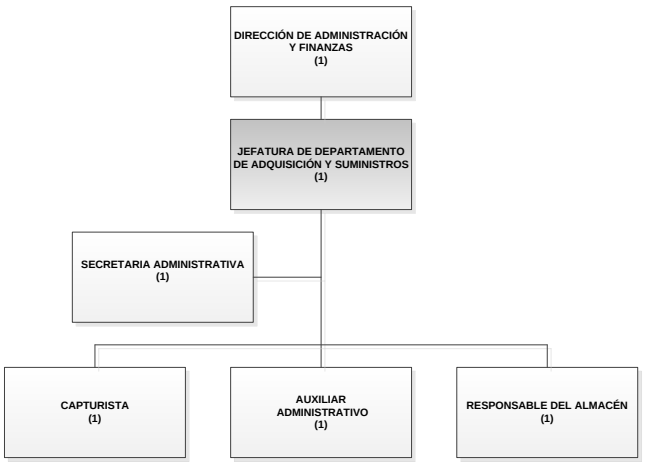
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTROS

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTROS**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Administración y Finanzas**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coordinar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos de las diversas Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal y verificar que las condiciones de costo, calidad, oportunidad y tiempo de entrega, sean las idóneas para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la Institución, conforme al marco jurídico vigente.		
Puesto al que reporta:	**Dirección de Administración y Finanzas**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria Administrativa	1
2	Auxiliar Administrativo	1
3	Responsable del Almacén	1
4	Capturista	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Integrar y actualizar permanente el padrón de proveedores de la Institución, para contar con distintas opciones, en función de una mejor adquisición;
2	Coordinar las actividades del Comité de Adquisiciones en los procedimientos de las compras y/o enajenación por concurso, licitación pública y/o invitación;
3	Administrar los productos o servicios solicitados por las distintas Direcciones y Coordinaciones, controlando el proceso general de compras, para realizarlas de una manera ordenada y conforme a un proceso establecido, bajo criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones favorables, para el DIF Estatal;
4	Coordinar las acciones pertinentes con el Departamento de Control Presupuestal, a fin de realizar las compras en apego del presupuesto autorizado, evitando sobregiros en el mismo;
5	Establecer medidas de mejora continua, tendientes a la formulación de concursos, licitaciones, requisiciones, cotizaciones y órdenes de compra, que optimicen los procesos y acorten los tiempos;
6	Supervisar la elaboración de cuadros comparativos de las diferentes cotizaciones y seleccionar las que ofrezcan las mejores condiciones para el DIF Estatal;
7	Programar las compras de productos o servicios con base en las necesidades de las distintas Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, a través de compras sistematizadas y apegadas a las disposiciones legales, para mejorar los precios en adquisiciones por volumen y temporada;
8	Controlar el fondo revolvente del Departamento, cuadros comparativos, cotizaciones y actas de contraloría de compras, minutas y actas de compras por concurso, licitación e invitación para facilitar el proceso de elección con proveedores;
9	Establecer y llevar a cabo un programa general de compras estableciendo mecanismos de control de materiales, para optimizar el presupuesto y brindar un mejor servicio cumpliendo con los objetivos fijados
10	Controlar y administrar la recepción, guarda, custodia y distribución de documentos que amparen las compras de todas las áreas del DIF Estatal;
11	Mantener un registro actualizado de los bienes en existencia y aplicar los inventarios físicos conforme a las políticas establecidas, a fin de mantener un control de los bienes ubicados en almacén;
12	Aplicar un sistema de control y programación para la recepción, almacenamiento, distribución y control documental de los materiales y productos, para informar a las autoridades competentes el incumplimiento por parte de los proveedores en las entregas programadas;
13	Supervisar vía telefónica y evaluar la calidad y caducidad de los bienes e insumos adquiridos por el DIF Estatal, a fin de reportar a la autoridad correspondiente, las anomalías que se presenten;
14	Estibar y almacenar adecuadamente los materiales y productos de papelería conforme a las necesidades y existencias del DIF Estatal, para cuidar que se mantengan en buenas condiciones de calidad;
15	Programar y calendarizar la recepción de solicitudes de materiales de las diferentes Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal y la entrega de los mismos, para agilizar los trámites;
16	Registrar todos los movimientos que por concepto de entradas y salidas de materiales y productos de papelería se realicen, para tener en buen control de existencias;

17	Supervisar la elaboración de órdenes de compra, derivadas de las requisiciones, en consideración al promedio de consumo de las diferentes áreas del Sistema y en coordinación con la disposición presupuestal, con el propósito de evitar el desabasto o el desperdicio de los mismos;
18	Operar el sistema de almacenaje en forma rotativa y aplicar el criterio de primeras entradas, primeras salidas, con la finalidad de una buena rotación de productos, evitando almacenamientos prolongados del almacén de papelería;
19	Revisar detalladamente las propuestas técnicas y económicas recibidas en las sesiones del Comité de adquisiciones por parte de los proveedores, aplicando todos los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
20	Realizar la elaboración y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente, con la finalidad de que conozcan la situación del almacén;
21	Verificar las órdenes de compra y contratos que se originan del fallo económico de los procesos de licitación, para la adquisición de bienes. Analizando la información contenida en los fallos económicos que se originaron de la resolución del Comité de Adquisiciones;
22	Acreditar a los proveedores que cumpla con los procesos de licitación, que el DIF Estatal establece y revisar la documentación que acredite la existencia de las personas morales o físicas participantes de ser necesario visitar las instalaciones manifestadas en sus documentos para corroborar su capacidad técnica y de producción;
23	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
24	Las demás actividades que le sean encomendadas por la ley, Dirección de Administración y Finanzas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Proveedores
2		DIF Nacional
3		Contraloría del Estado

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 16:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTROS

Nombre del Puesto

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTROS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	Mercadotecnia

Actitudes

Conciliador, carácter, amabilidad, responsabilidad, espíritu de servicio.

Habilidades

Análisis de gestión, facilidad de palabra, negociación, planificador.

Conocimientos

Manejo de compras, normatividad, conocimiento de la Ley de adquisiciones.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario y almacén de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal de su área
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del uso y comprobación del recurso financiero de su área
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

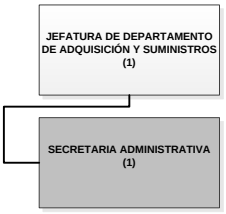
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura de Departamento de Adquisición y Suministros**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar tareas secretariales y administrativas con discrecionalidad y responsabilidad en el manejo de la información.		
Puesto al que reporta:	**Jefatura de Departamento de Adquisición y Suministros**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Establecer comunicación con los proveedores para la adquisición en general, de las necesidades de las diferentes áreas del DIF Estatal; con el fin de encontrar las mejores opciones de calidad, precio y entrega oportuna;
2	Establecer mecanismos de comunicación que se deriven de los procesos de licitación, por la adquisición del mobiliario y equipo, revisando anticipadamente las dudas de los diferentes proveedores con el fin de aclarar cualquier aspecto que haga dudar a los mismos respecto a especificaciones técnicas del equipo o mobiliario que se desea adquirir;

3	Integrar los expedientes de los proveedores participantes con toda la información necesaria para su análisis y selección, con el objeto de apegarse a la normatividad establecida en la ley para asegurar la transparencia y las mejores condiciones para el DIF Estatal;
4	Informar a las diferentes proveedores mediante copia de la requisición, para que se surta la misma;
5	Investigar y consultar fuentes de abastecimiento para cada uno de los artículos, productos o servicios por los distintos medios, comunicando a la Jefatura información obtenida y capturándola para mantener actualizado el catálogo;
6	Elaborando los documentos respectivos y pasándolos a las firmas correspondientes de aprobación y de autorización; así como recabar también la firma del proveedor respectivo;
7	Constatar que los proveedores participantes tienen la capacidad para hacer frente al compromiso, si llegaran a salir adjudicados y contar con un padrón de proveedores de calidad;
8	Actualizar permanentemente el catálogo de especificaciones y de precios unitarios referenciales de los artículos, productos y servicios afines al quehacer del DIF Estatal; Con el propósito de tener los precios de lista del mercado y fijar los objetivos de compra con base en ellos;
9	Ingresar nuevos proveedores al catalogo, que amplíen las posibilidades de opciones para el ejercicio de los concursos y licitaciones del DIF Estatal, investigando en directorios, cámaras, asociaciones, Internet o a través de contactos existentes;
10	Establecer contacto con los proveedores para conocer sus productos, instalaciones o capacidad técnica para formar parte del padrón del DIF Estatal. Con el fin de estimular un mejor servicio y precios menores al tener mayor competencia entre abastecedores;
11	Apoyar en las actividades administrativas así como secretariales que le asigne la Jefatura:
12	Recibir los productos de las distintas áreas a través del formato correspondiente debidamente autorizado, entregando los artículos solicitados, recabando firma de conformidad y archivando las salidas para su control, así mismo checar que concuerden con el pedido solicitado, firmando de conformidad al proveedor; y
13	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Proveedores
2		Dependencias
3		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	

Actitudes

Responsabilidad, respeto, puntualidad, disponibilidad, amabilidad, disciplina.

Habilidades

Iniciativa, trabajo bajo presión, comunicación interna, facilidad de palabra.

Conocimientos

Administración, planeación, manejo de equipo y programas de cómputo, manejo de compras.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Medio	Es responsable del trato que proporciona a los proveedores
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

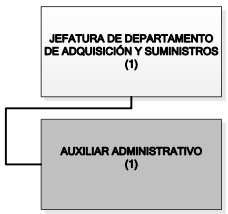
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura de Departamento de Adquisición y Suministros**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coadyuvar en las actividades administrativas del área, con sentido de responsabilidad y calidad en las mismas.		
Puesto al que reporta:	**Jefatura de Departamento de Adquisición y Suministros**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Validar la documentación entregada por los proveedores para tramitar sus pagos. Recibiendo factura original, copia de la requisición, revisando que los datos estén correctos y los juegos de documentos completos, comparando la orden con lo solicitado y que la factura este vigente, correcta en todos sus conceptos y firmada por los encargados de cada área del DIF Estatal, turnándola al departamento de control presupuestal para que se efectué el pago respectivo;

2	Elaborar cuadros comparativos técnicos y económicos de todas las partidas que se desean adquirir en las diferentes licitaciones, para su revisión y adjudicación, analizando las propuestas de los diferentes proveedores participantes, vaciando los datos contenidos en las propuestas para la elaboración de los cuadros vía computo, presentándola a la Jefatura para su análisis y aprobación y desahogo del proceso;
3	Elaborar los procesos de adjudicación de bienes con apego a la ley, de acurdo a la naturaleza de la compra y el monto de cada operación, basándose en las compras en salarios mínimos vigentes;
4	Elaborar los formatos, oficios, memorándums, tarjetas informativas y la caja chica, así como la información requerida que le solicite el departamento;
5	Llevar el control de inventario de bienes muebles así como su actualización del Departamento;
6	Llevar el control del archivo vigente y de concentración del departamento; y
7	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Proveedores
2		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
9:00 a 16:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	Contabilidad

Actitudes

Disponibilidad, orientación al servicio, optimismo, creatividad, productividad, responsabilidad, compromiso, iniciativa, solidaridad.

Habilidades

Trabajo bajo presión, destreza, orden, calcular.

Conocimientos

Contabilidad, mercadotecnia, interpretación de la ley.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda a los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

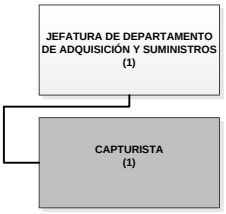
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CAPTURISTA

Nombre del Puesto	**CAPTURISTA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura de Departamento de Adquisición y Suministros**
Objetivo o Propósito del puesto:	Capturar y convertir los datos de su forma original a un formato establecido por el Departamento en la computadora.		
Puesto al que reporta:	**Jefatura de Departamento de Adquisición y Suministros**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Elaborar las órdenes de compra de cada una de las áreas del DIF Estatal que solicitan los diferentes requerimientos al departamento;
2	Archivar las ordenes da compras de cada una de la áreas de acuerdo a los diferentes conceptos solicitados por las mismas
3	Verificar las facturas con las ordenes de compra de acuerdo a los lineamientos establecidos vigentes por el departamento;
4	Elaborar si es necesario cuadros comparativos de órdenes de compra

5	Llevar el orden consecutivo de las órdenes de compra de cada una de las requisiciones para si surge algún problema de localice rápidamente
6	Consultar información y enviarla a las diferentes áreas del DIF Estatal;
7	Realizar la emisión de reportes cuando se le requiera por el departamento; y
8	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	
2		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 16:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE CAPTURISTA

Nombre del Puesto

CAPTURISTA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Computación	Administración

Actitudes

Amabilidad, apoyo, compromiso, disciplina, eficaz, orden, puntualidad.

Habilidades

Adaptación al cambio, capturar, concentración, ortografía.

Conocimientos

Manejo de equipo de computo y programas, conocimiento de normatividad.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Bajo	Es responsable de la atención que brinda a sus compañeros de trabajo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

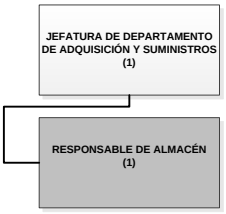
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL RESPONSABLE DEL ALMACÉN

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DEL ALMACÉN**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura de Departamento de Adquisición y Suministros**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar las actividades de operatividad que conlleva el almacén, así como mantener el orden y limpieza del mismo.		
Puesto al que reporta:	**Jefatura de Departamento de Adquisición y Suministros**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Recibir las adquisiciones del Departamento, así como la documentación que ampara la compra efectuadas por las diferentes áreas;
2	Llevar el control de las órdenes de compra; así como clasificar de cada área las adquisiciones solicitadas relacionadas a materiales de papelería;
3	Dar seguimiento a los faltantes en relación a materiales de papelería de las diferentes áreas y reportarlas a la Jefatura de Departamento;
4	Entregar en las fechas establecidas la papelería solicitada a las diferentes áreas;

5	Registrar, controlar la entregar, salida y almacenamiento de los productos que están en el almacén bajo su custodia; verificando cumplan con las características y especificaciones de acuerdo a lo solicitado;
6	Mantener ordenada, limpia y clasificados los artículos que están en el almacén;
7	Llevar el inventario del almacén y solicitar al jefe inmediato los artículos necesarios;
8	Informar al jefe inmediato las anomalías y artículos para darse de baja del almacén; así como la calidad de los mismos;
9	Determinar y resguardar un stock mínimo para cada artículo, solicitando los faltantes de papelería al proveedor previamente autorizado por el Departamento de adquisiciones, llenando la requisición correspondiente y solicitando su autorización; y
10	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	
2		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DEL ALMACEN

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DEL ALMACEN

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	Contabilidad

Actitudes

Eficiente, eficaz, honestidad, compañerismo, orden, metódica, disciplina, proactivo.

Habilidades

Planeación, creatividad, calcular, priorizar, observación.

Conocimientos

Manejo de almacén y equipo de cómputo y programas.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del mobiliario y artículos del almacén que tiene bajo su custodia
Recursos Humanos	Bajo	Es responsable de la atención que brinda s sus compañeros de trabajo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Medio	Es responsable de la información para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

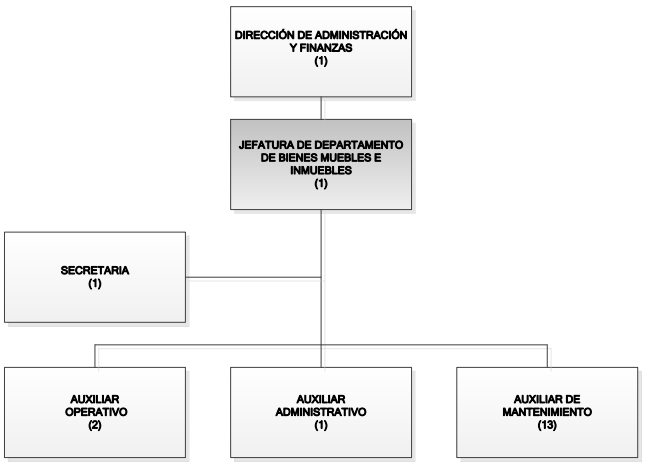
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Administración y Finanzas**
Objetivo o Propósito del puesto:	Dirigir y supervisar las necesidades de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, que constituyen las Instalaciones de las distintas Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal; procurando que los mismos se encuentren en óptimas condiciones de operación, a fin de optimizar los servicios que brinda la institución, así como las acciones de suministros, administración y resguardo de los recursos del DIF Estatal.		
Puesto al que reporta:	**Dirección de Administración y Finanzas**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Auxiliar Operativo	2
3	Auxiliar Administrativo	1
4	Auxiliar de Mantenimiento	13

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Elaborar y supervisar un programa general de trabajo, conforme a las necesidades y prioridades de las diversas Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, para que la Dirección General determine la autorización de los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y proyectos a realizar, a fin de obtener el presupuesto necesario para su ejecución;
2	Atender los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo, en las instalaciones, mobiliario y equipo, asignados a las distintas Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, a fin de corregir las descomposturas y asegurar su buen funcionamiento;
3	Contactar, proponer y coordinar a proveedores especializados y en su caso, participar en los procesos de licitación pública, para los proyectos de construcción y/o remodelación de bienes inmuebles, a fin de contar con un padrón actualizado y asegurar la terminación de los proyectos a entera satisfacción de las necesidades del DIF Estatal;
4	Planear, coordinar y realizar los proyectos de construcción y/o remodelación que se requieren en las distintas Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, con previa autorización de Dirección General, con el objeto de mantener las instalaciones en un estado adecuado para la prestación de los servicios;
5	Proporcionar reparación y mantenimiento a los proyectos ya realizados en los bienes muebles e inmuebles del DIF Estatal, con el fin de asegurar el optimo estado de los mismos;
6	Corroborar que los servicios generales, se otorguen con la calidad que se requieren, tales como fumigación, intendencia, jardinería, fontanería etc. con el objeto de cubrir las necesidades de apoyo de las distintas Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, coadyuvando al logro de sus objetivos;
7	Supervisar el control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles en propiedad o posesión del DIF Estatal, con el fin de evitar su deterioro y garantizar su funcionalidad, de acuerdo a las necesidades, tipo de operación y espacio requeridos;
8	Integrar, validar y entregar información pertinente a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre los gastos efectuados en la atención de las necesidades, a fin de efectuar el desglose contable, del mantenimiento otorgado a los bienes muebles e inmuebles del DIF Estatal;
9	Colaborar con la Dirección de Protección Civil del Estado de Colima, respecto a la implementación de programas de seguridad (simulacros, rutas de evacuación y zonas de seguridad), en las instalaciones de las distintas Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, así como en la evaluación de daños en los inmuebles, derivados de contingencias o desastres en las comunidades afectadas, para coadyuvar con los apoyos que el DIF Estatal otorga a la población afectada;
10	Coordinar la elaboración de reportes administrativos, analíticos, cualitativos y cuantitativos, que proporcionen elementos para la adecuada toma de decisiones, de la Dirección de Administración y Finanzas del DIF Estatal;
11	Realizar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas, y a las autoridades competentes, información respecto a los proyectos realizados, con el propósito de evaluar los resultados y el costo benéfico, de los proyectos y servicios;
12	Ofrecer servicios de apoyo a las distintas Direcciones y Coordinaciones, proporcionando elementos de orden humano y material que coadyuven a mantener una excelente imagen de la gestión asistencial;
13	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y

14	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Ley, Dirección de Administración y Finanzas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Proveedores
2		Dependencias de la administración publica
3		Organismos públicos y privados

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 16:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Nombre del Puesto

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	

Especialidad

Optima	Compatible
Ingeniería	Arquitectura, Ingeniero Civil

Actitudes

Apertura, apoyo, compañerismo, coordinación de grupos, criterio, responsable, determinación, proactivo.

Habilidades

Administración de tiempo, adaptación al cambio, analizar, organizar, negociación, orientación a resultados, planeación, priorizar, solución de problemas.

Conocimientos

Mantenimiento, normatividad, administración.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del equipo y mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal que tiene a su cargo
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del uso y comprobación del recurso financiero asignado
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

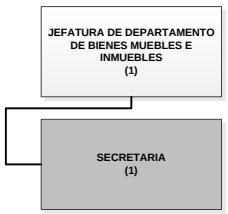
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura de Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades secretariales, técnico-administrativas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.		
Puesto al que reporta:	**Jefatura de Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;

6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;
7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;
8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;
9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): recibos, requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;
10	Manejar la agenda del jefe inmediato;
11	Capturar información en diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;
12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general;
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área;
19	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
20	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o trámite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Organizaciones Civiles
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas
7		Organismos centralizados y descentralizados

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE LA SECRETARIA

Nombre del Puesto

SECRETARIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato	Carrera Técnica

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administrativo	Secretarial

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda a los integrantes del área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

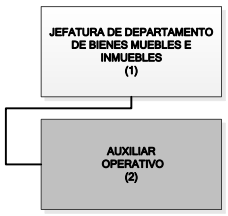
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUXILIAR OPERATIVO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR OPERATIVO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura de Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles**
Objetivo o Propósito del puesto:	Supervisar, dictaminar, analizar costos, diseñar, cotizar, dirigir obras y asesorar; así como la revisión de proyectos de las diferentes áreas de la Institución.		
Puesto al que reporta:	**Jefatura de Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Apoyar en la elaboración del programa anual de mantenimiento y atender todas las solicitudes y reportes de las fallas que se susciten en las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, y demás del DIF Estatal;
2	Recibir la solicitud de mantenimiento o reporte de falla de las distintas áreas del organismo, analizando el desperfecto o si se trata de mantenimiento preventivo o correctivo;

3	Realizar personalmente la visita para la reparación de desperfectos menores, llamando al técnico autorizado en caso de desperfectos que no puedan resolverse o sean mayores; verificando que el trabajo sea realizado correctamente;
4	Elaborar la cotización del servicio que ampare el trabajo de las diferentes solicitudes que se requieran;
5	Analizar proyectos y evaluarlos de acuerdo a las normas oficiales;
	Realizar diseños arquitectónicos cuando se le requieran;
6	Velar por que las instalaciones estén siempre en óptimas condiciones y los empleados que laboran en el organismo se sientan cómodos en su lugar de trabajo y puedan prestar el servicio que se merece el público que lo solicita;
7	Realizar presupuestos y levantamientos fotográficos de obras cuando se le requiera; y
8	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Dependencias de la administración publica
2		Organismos públicos y privados
3		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR OPERATIVO

Nombre del Puesto

AUXILIAR OPERATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	**Compatible**
Ingeniería Civil	Ingeniería

Actitudes

Responsabilidad, honesto, profesionalismo, confiable, eficaz, ética, amabilidad, carácter, coordinación de grupos, congruente.

Habilidades

Diseño, calcular, gestión de proyectos, interpretación de la normatividad, manejo de programas de diseño, observación.

Conocimientos

Cotizaciones, diseño, supervisión de obra y administración, normatividad.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Bajo	Es responsable de la atención que brinda a sus compañeros de trabajo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

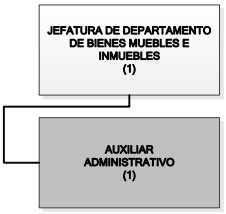
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura de Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles**
Objetivo o Propósito del puesto:	Atender las necesidades de mantenimiento y reparación de las diferentes áreas del DIF Estatal, para el buen funcionamiento y servicio de los mismos.		
Puesto al que reporta:	**Jefatura de Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Atender las solicitudes de fallas de éste (máquinas de escribir y copiadoras principalmente);
2	Verificar el buen funcionamiento de los equipos, recibiendo solicitudes que reportan fallas en los mismos debidamente autorizadas, elaborando formato de salida para enviar el equipo a revisión y cotización;
3	Dar seguimiento a la orden de servicio, si es factible la reparación, pidiendo su autorización a la Jefatura, enviando al taller correspondiente el equipo, recibiéndolo y checando su funcionamiento, firmando de conformidad la factura del proveedor para su cobro respectivo, entregando el equipo al usuario del mismo;

4	Solicitar en el caso de copiadoras, fumigaciones, los servicios del técnico previamente autorizado cuando se detectan o reportan fallas en las mismas, firmando de conformidad por los servicios realizados, recibiendo copia de los reportes de servicio realizados y archivándolos por tipo de equipo o fumigación;
5	Verificar que los trabajos realizados cumplan con lo establecido por el Departamento;
6	Recibir y dar trámite a las órdenes de trabajo solicitadas por la diferentes áreas;
7	Establecer contacto con los diferentes proveedores para la solución de problemáticas;
8	Elaborar las ordenes de compra de servicio para amparar la factura de los proveedores;
9	Llevar el control de material necesario para el personal de intendencia y suministrarlo al mismo;
10	Llevar el control del fondo revolvente autorizado al departamento, así como su comprobación;
11	Revisar requisiciones fiscales con los comprobantes que se reciben por los diferentes proveedores;
12	Elaborar oficios, memorándums entre otros que se requieran en el departamento; y
13	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Proveedores
2		Organismos públicos
3		Ayuntamientos

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Planeación, administración, normatividad.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario y material bajo su custodia
Recursos Humanos	Bajo	Es responsable de la atención que brinda a los usuarios
Recursos Financieros	Medio	Es responsable de la comprobación del fondo revolvente asignado al departamento
Información	Alto	Es responsable de la información para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

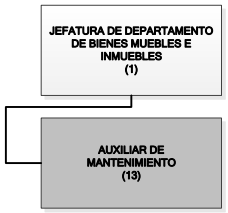
	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura de Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar las actividades de mantenimiento y conservación de la planta física, así como mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionalidad las instalaciones del interior y exterior, mobiliario, equipo y presentación, con la finalidad de brindar con ello un mejor servicio e imagen.		
Puesto al que reporta:	**Jefatura de Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles**		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar todo tipo de trabajo de mantenimiento que este a su alcance en las instalaciones del edificio;
2	Realizar trabajos básicos de jardinería en las zonas que lo requieran en interior y exterior del edificio;
3	Reparar si esta al alcance de su competencia la maquinaria y herramientas para el desarrollo de sus funciones;
4	Supervisar que las áreas encomendadas estén en optimas condiciones de calidad;

5	Informar a la entidad correspondientes las necesidades de mantenimiento y reparación que requieran de mayor envergadura par al solución de las mismas;
6	Solicitar oportunamente a la entidad correspondiente los artículos y materiales para el desempeño de sus funciones;
7	Conservar aseadas y en buen estado las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de oficina;
8	Apoyar en las actividades de carga, descarga, acarreo y reparto de acuerdo a las indicaciones que reciba;
9	Apoyar en labores de mensajería cuando se re requiera;
10	Cuidar, ordenar y limpiar su equipo de trabajo, así como el área asignada para su resguardo del mismo. (bodega);
11	Efectuar movimientos del mobiliario y equipo cuando sea necesario;
12	Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario, y materiales de trabajo, a efecto de favorecer su conservación;
13	Mantener y cambiar sábanas, toallas, fundas, etc., siempre lavadas y en su lugar para ser utilizadas en las áreas que se requieran;
14	Ser cuidadoso de no dejar obstáculos (escoba, trapeador, herramientas) que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios del servicio;
15	Ser cuidadoso de los materiales de limpieza para optimizar estos recursos;
16	Programar y realizar de limpieza exhaustiva extraordinaria en las áreas de atención a pacientes; y
17	Las demás actividades que le sean encomendadas por la jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	
2		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
Variable.	

PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Secundaria	Técnico

Especialidad

Optima	**Compatible**
Técnico (electricidad, plomería, carpintería, etc.)	

Actitudes

Responsabilidad, iniciativa, adaptabilidad al cambio, compromiso, respeto, compañerismo, productividad, eficiente, trabajo técnico.

Habilidades

Comunicación, solucionar problemas, creatividad, pensamiento estratégico, administración de tiempo, manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad.

Conocimientos

Manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad, entre otras, aprovechamiento de recursos, higiene y calidad en el servicio.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Bajo	Se relaciona con sus compañeros de trabajo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	Información para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

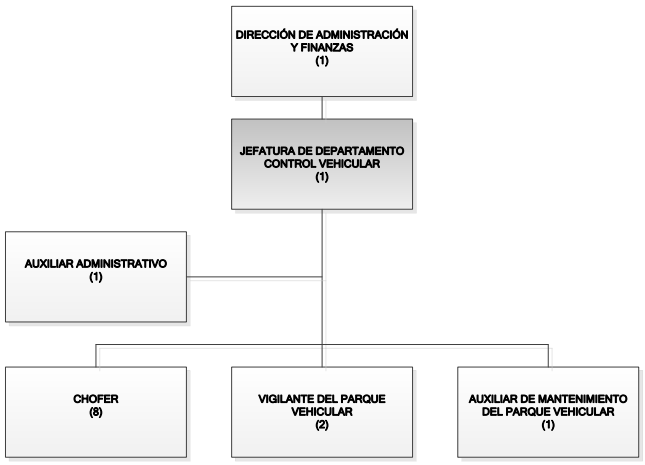
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Administración y Finanzas**
Objetivo o Propósito del puesto:	Proveer el servicio de transporte a las diferentes áreas del DIF Estatal; otorgando atención oportuna, segura y eficiente, mediante programas de capacitación al personal y mantenimiento preventivo programado al parque vehicular, para conservarlo en óptimas condiciones en beneficio de la Institución.		
Puesto al que reporta:	**Dirección de Administración y Finanzas**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaría administrativa	1
2	Chofer	8
3	Vigilante del parque vehicular	2
4	Auxiliar de mantenimiento del parque vehicular	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Proveer el servicio de transporte a las diferentes áreas del DIF Estatal; otorgando atención oportuna, segura y eficiente, mediante programas de capacitación al personal y mantenimiento preventivo programado al parque vehicular, para conservarlo en óptimas condiciones en beneficio de la Institución. Las funciones y modo de operar de la Jefatura de Control Vehicular, se encuentran previstas en su reglamento respectivo, por lo que en aquellos aspectos no previstos en el mismo, se aplicara supletoriamente lo dispuesto por el presente Reglamento;
2	Programar, controlar y registrar las salidas a servicios locales y foráneos de los choferes y vehículos que por comisión, de conformidad con las solicitudes efectuadas, realizan las distintas áreas del DIF Estatal para brindar un servicio rápido y eficiente;
3	Coordinar y controlar la realización y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del DIF Estatal, para asegurar su operación en óptimas condiciones y garantizar en forma oportuna los servicios solicitados;
4	Establecer mecanismos de control del suministro de combustible y lubricantes a los vehículos oficiales, para controlar y optimizar el uso de recursos;
5	Llevar un control de los resguardos vehiculares, así como de los expedientes de los mismos, manteniendo actualizados los documentos que los integran para facilitar su control, supervisión y administración;
6	Solicitar en tiempo y forma recursos financieros para refacciones y así solventar las necesidades e imprevistos del Departamento, con el fin de evitar que la operación se vea obstaculizada o detenida;
7	Asegurar que las funciones y modo de operar de la Jefatura de Control Vehicular, se encuentran previstas en su reglamento respectivo, así como el complimiento de las mismas;
8	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
9	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia;

	y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Dependencias de la Administración Pública
2		Instituciones
3		Organismos Públicos

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
9:00 a 15:30 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Nombre del Puesto

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	Ingeniería

Actitudes

Apoyo, confiable, adaptabilidad al cambio, discreto, ecuánime, honesto, honradez, carácter.

Habilidades

Conciliador, analizar, liderazgo, escuchar, optimista, iniciativa, sencillez.

Conocimientos

Mecánica en general, administración, normatividad.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del parque vehicular
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal a su cargo
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del uso y comprobación del fondo asignado a su área
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

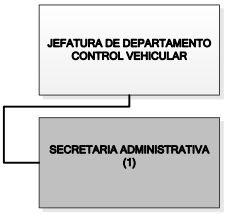
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto aA	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura de Departamento de Control Vehicular**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coadyuvar en las actividades técnico administrativas del departamento, con responsabilidad y calidad.		
Puesto al que reporta:	**Jefatura de Departamento de Control Vehicular**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Controlar el parque vehicular propiedad del DIF Estatal, mediante un programa de mantenimiento preventivo, así como atender las solicitudes de mantenimiento correctivo que se susciten. Para mantener a los vehículos en buenas condiciones mecánicas para evitar contratiempos de este tipo que obstaculicen la labor de los empleados del DIF;
2	Mantener actualizado el inventario de vehículos, elaborando resguardos e integrando expedientes de cada vehículo, recabando firmas de responsabilidad en los resguardos;
3	Tramitar placas y el pago de tenencia y refrendo cada año. Realizando el programa de mantenimiento al inicio del año con base al carnet de cada vehículo;

4	Determinar el tipo de servicio que le corresponde de acuerdo a su carnet de servicios y con base al kilometraje recorrido, llenando solicitud de servicio y orden de compra, en los casos de mantenimiento correctivo recibiéndola por parte del resguardante, recabando la firma de autorización respectiva;
5	Enviar el vehículo al taller previamente autorizado y recibiéndolo una vez efectuado el servicio, checando el vehículo y recabando firma del resguardante de conformidad;
6	Salvaguardar dichos bienes propiedad del organismo y mantener en regla y vigente la documentación de cada uno de ellos;
7	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno para el uso y control del parque vehicular; y
8	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Proveedores
2		Dependencias
3		Organismos públicos

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Bachillerato	Técnico

Especialidad

Optima	Compatible
Administración	Computación, Contabilidad

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable de mobiliario e inventario del parque vehicular
Recursos Humanos	Bajo	Es responsable de la atención que brinda a sus compañeros de trabajo
Recursos Financieros	Medio	Es responsable de la comprobación del fondo financiero asignado a su área
Información	Alto	Es responsable de la información para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

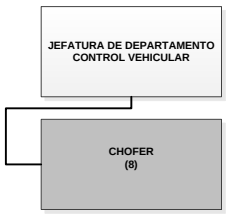
	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL CHOFER

Nombre del Puesto	**CHOFER**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura de Departamento de Control Vehicular**
Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar apoyo en actividades de traslado de personal, niños y mensajería proporcionando la seguridad de los mismos, así como dar servicio a todas las áreas del DIF Estatal cuando lo requieran.		
Puesto al que reporta:	**Jefatura de Departamento de Control Vehicular**		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Proporcionar mantenimiento oportuno del vehículo oficial;
2	Reportar oportunamente a quien corresponda, los servicios que requieren el vehículo;
3	Apoyar en traslado de personal en comisiones oficiales;
4	Trasladar al personal cuando se le requiera;
5	Realizar depósitos bancarios si se requiere;
6	Apoyar en entrega de correspondencia oficial a instituciones;

7	Reportar el suministro oportuno de combustible;
8	Ser cuidadoso del estado físico y mecánico del vehículo oficial;
9	Ser responsable en el consumo de combustible;
10	Ser respetuoso de los Reglamentos viales;
11	Ser consciente de la responsabilidad de transportar personas, niños y/o empleados del área;
12	Ser respetuoso de los reglamentos internos de operación de vehículos oficiales;
13	Contar de manera constante y permanente con la licencia de conducir actualizada;
14	Traer siempre consigo la licencia actualizada y documentación oficial del vehículo;
15	Proporcionar la ayuda necesaria para abordar o descender del vehículo oficial a los usuarios del mismo;
16	Apoyar en la carga y descarga de materiales u objetos que traslada si es necesario;
17	Cumplir con lo establecido en el reglamento interno para el uso y control del parque vehicular; y
18	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Instituciones
2		Municipios
3		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL CHOFER

Nombre del Puesto **CHOFER**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	Bachillerato

Especialidad

Optima	**Compatible**
Mecánica automotriz	

Actitudes Motivación, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva, prudencia, confiable.

Habilidades Comunicación, administración del tiempo, observación, concentración.

Conocimientos Manejo vehicular, Reglamento de Tránsito, nociones de mecánica, conocimiento geográfico del Estado.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del uso y mantenimiento del vehículo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la seguridad de las personas que transporta
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Debe mantener la discrecionalidad de la información oficial que está al alcance de su conocimiento.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

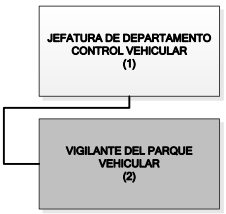
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL VIGILANTE DEL PARQUE VEHICULAR

Nombre del Puesto	**VIGILANTE DEL PARQUE VEHICULAR**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura de Departamento de Control Vehicular**
Objetivo o Propósito del puesto:	Cuidar y vigilar que todas las unidades estén donde se les asigno su lugar, así como checar la entrada y salida de los mismos.		
Puesto al que reporta:	**Jefatura de Departamento de Control Vehicular**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Supervisar diariamente se los vehículos estén en los espacios correspondientes;
2	Controlar los accesos de los vehículos al estacionamiento del DIF Estatal;
3	Realizar rondas para colaborar si los vehículos traen la documentación oficial requerida;
4	Reportar cualquier anomalía detectada al jefe inmediato del parque vehicular;
5	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno para el uso y control del parque vehicular; y
6	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas la áreas del DIF Estatal	Visitantes
2		Proveedores
3		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DEL VIGILANTE DEL PARQUE VEHICULAR

Nombre del Puesto

VIGILANTE DEL PARQUE VEHICULAR

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Secundaria	Técnico

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	Contabilidad

Actitudes

Adaptable, confiable, dedicación, compañerismo, responsabilidad, respetuoso.

Habilidades

Adaptación al cambio, escuchar, gestión del tiempo, como dar malas noticias.

Conocimientos

De mecánica en general.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Bajo	Es responsable de la atención que le brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	Es responsable de la información para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

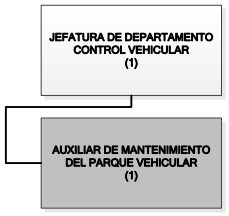
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura de Departamento de Control Vehicular**
Objetivo o Propósito del puesto:	Mantener en óptimas condiciones de limpieza el parque vehicular del DIF estatal, así como dar servicio sencillo de mecánica y eléctrico a los mismos.		
Puesto al que reporta:	**Jefatura de Departamento de Control Vehicular**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Mantener limpias las unidades del parque vehicular del DIF Estatal;
2	Reportar en tiempo y forma las fallas detectadas a las unidades;
3	Verificar que las unidades tengan el combustible necesario para el desempeño de las funciones propias de la Institución de lo contrario apoyar en ir a llenar el mismo, a los lugares asignados por la dependencia;

4	Arreglar los desperfectos sencillos a las unidades del parque vehicular del DIF Estatal
5	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno para el uso y control del parque vehicular; y
6	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Talleres de autoservicio
2		Gasolineras
3		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
15:00 a 22:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DEL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

Nombre del Puesto

AUXILIAR DEL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Secundaria	Bachillerato

Especialidad

Optima	**Compatible**
Mecánica	Capacitado en mecánica automotriz

Actitudes

Compromiso, cortesía, criterio, confiable, dinámico.

Habilidades

Destreza, organización, orientación al servicio, establecimiento de objetivos.

Conocimientos

Mantenimiento preventivo de vehículos.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de equipo y mobiliario de se área
Recursos Humanos	Bajo	Es responsable de la atención que brinda a sus compañeros
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	Es responsable de la información para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS ASISTENCIALES

Nombre del Puesto	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS ASISTENCIALES**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Servicios Médicos Asistenciales**

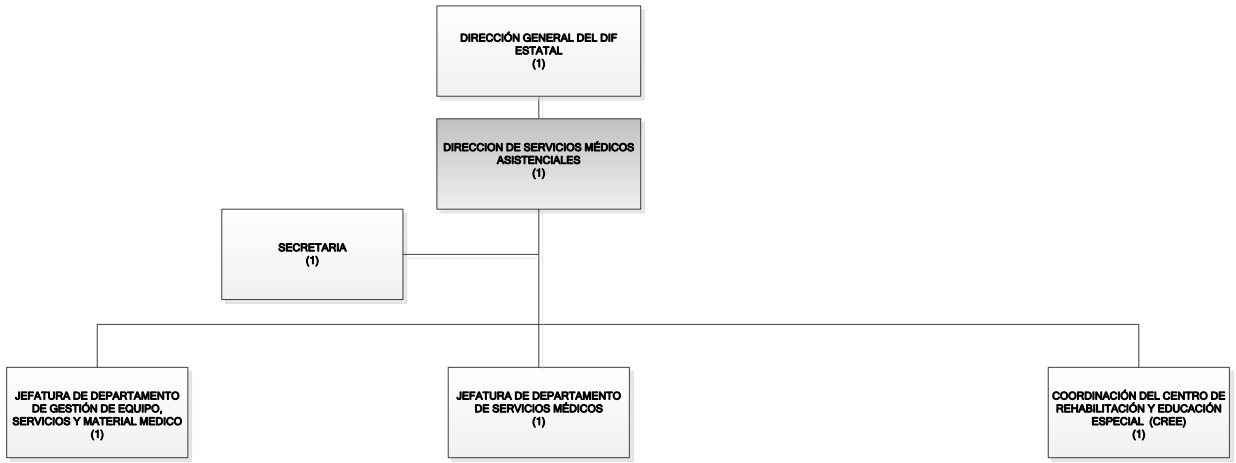
Objetivo o Propósito del puesto:	Coordinar, dirigir, controlar, supervisar y asegurar la adecuada operatividad de las acciones en el ámbito de la prestación de servicios de salud en materia de asistencia social, con el objeto de beneficiar a los grupos sociales más vulnerables de la población.

Puesto al que reporta:	**Dirección General del DIF Estatal Colima**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Departamento de Gestión de Servicio y Equipo Medico	1
3	Departamento de Programas de Salud	1
4	Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE)	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Dirigir y supervisar las actividades para proporcionar atención médica a la población del Estado y para que tengan mejores oportunidades de desarrollo;
2	Organizar y coordinar campañas medicas comunitarias que fomenten la prevención y la cultura de salud;
3	Organizar y coordinar campañas de cirugías a población vulnerable;
4	Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas del rea medica para eficientar los servicios de la Dirección;
5	Determinar acciones para brindar atención dental de primer nivel a población abierta y a instituciones educativas dependientes del DIF Estatal;
6	Planear la participación en los comités interinstitucionales que norman a la Secretaria de Salud del Estado, coadyuvando en estrategias de mejoras continuas para la prevención de enfermedades transmisibles;
7	Coordinar el suministro de material médico para la Dirección médica y mantenimiento del equipo asignado;
8	Determinar acciones para participar en los esfuerzos de atención y prevención de la fármaco dependencia, embarazo en adolescentes y violencia familiar;
9	Gestionar apoyos asistenciales por medio de convenios y acuerdos con las instancias respectivas para la atención médica y de personas con discapacidad en el Estado;
10	Dirigir acciones para dar atención oportuna y óptima en salud a los grupos sin seguridad social;
11	Dar cumplimiento a las metas establecidas en los programas de salud en la institución;
12	Organizar y dirigir programas de capacitación médica continua anual al personal de la institución;
13	Desarrollar el plan anual de trabajo y presentarlo al jefe inmediato y/o autoridades competentes, en el tiempo y forma establecidos;
14	Desarrollar los informes de actividades trimestrales sobre salud del niño, club salud del niño y semanas nacionales de salud y presentarlo al jefe inmediato y/o autoridades competentes, en el tiempo y forma establecidos;
15	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
16	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas

	adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Dirección General y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del DIF Estatal Colima dentro del área de su competencia; y
16	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Todas las áreas del DIF Estatal	Con todos los Organismos de salud
2		DIF Nacional
3		Ayuntamientos
4		Dependencias Gubernamentales y no Gubernamentales
5		DIF Municipales

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 am en adelante	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS ASISTENCIALES

Nombre del Puesto **DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS ASISTENCIALES**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Médico General	Salud Pública

Actitudes

Apertura, Autocontrol, Confiable, Dinámico, Disciplina, Honestidad, Conciliador, Lealtad, Responsable, Prudente

Habilidades

Comunicación interna, Critico, Reconocimiento, Decidir en equipo, Delegar funciones, Gestión de proyectos, Liderazgo, Motivación, Organización, Priorizar, Tacto político

Conocimientos

Salud Pública y Administración.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Esta a su cargo el mobiliario y equipo de su área
Recursos Humanos	Alto	Esta bajo su responsabilidad el control del recurso humano de la institución
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Porque maneja información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Servicios Médicos Asistenciales**

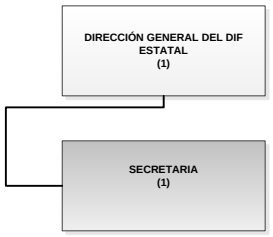
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades secretariales, técnico-administrativas y académicas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.

Puesto al que reporta:	**Dirección de Servicios Médicos Asistenciales**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;
7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;
8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;
9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): recibos, requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;
10	Manejar la agenda del jefe inmediato;
11	Capturar información en diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;
12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general;
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área.
19	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
20	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o trámite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por

	delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Protección Civil
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas
7		Organismos centralizados y descentralizados
8		Organizaciones civiles

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto **SECRETARIA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Bachillerato	Carrera técnica

Especialidad

Optima	Compatible
Secretarial	Administración

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda a los integrantes del área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIO Y EQUIPO MÉDICO

Nombre del Puesto	**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIO Y EQUIPO MÉDICO**

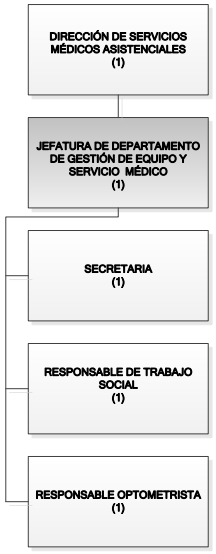
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Servicios Médicos Asistenciales**

Objetivo o Propósito del puesto:	Potenciar el desarrollo de personas, familias y grupos de la Entidad, en condición de vulnerabilidad transitoria o permanente, que requieran de los servicios del DIF Estatal, así como normar y estandarizar la operatividad con modelos de intervención, acordes a la problemática de atención requerida.
Puesto al que reporta:	**Dirección de Servicios Médicos Asistenciales**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Responsable de trabajo social	1
3	Responsable optometrista	1
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Fungir como rector de las acciones de trabajo social en DIF Estatal o en los DIF municipales, para normar y estandarizar la operación;
2	Otorgar los apoyos y recursos que correspondan para los casos atendidos de manera directa, o en corresponsabilidad con las áreas de Trabajo Social de los DIF municipales y/o los organismos de asistencia social;
3	Descentralizar la atención de casos de trabajo social a las regiones y municipios, a través de la transferencia de apoyos, bajo criterios de estratificación por niveles de atención y de acuerdo a los modelos establecidos por la Dirección de Servicios Médicos Asistenciales;
4	Diseñar y desarrollar modelos de intervención para la atención de casos de Trabajo Social, en los distintos servicios otorgados por la institución en los niveles estatal y regional;
5	Propiciar acciones de investigación, planeación, organización y evaluación de casos, con el fin de formular políticas sociales y estructurar redes de auto-ayuda;
6	Coordinar y consolidar la vinculación de redes de apoyo, del Departamento de Trabajo social, con los DIF municipales e instituciones de asistencia, de los sectores social y privado, en función de una atención integral a la población sujeta de asistencia social en la Entidad;
7	Diseñar, capacitar e implantar los modelos de atención acordes a la problemática social, para la prestación de servicios en el DIF Estatal;
8	Supervisar la correcta atención y seguimiento de casos de trabajo social en los distintos servicios de asistencia social que presta la institución;
9	Actualizar permanentemente el sistema y procedimientos de diagnóstico, dictamen, autorización y seguimiento de los apoyos de trabajo social otorgados;

10	Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a los servicios de asistencia social que presta el DIF Estatal;
11	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
12	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Oficinas Gubernamentales
2		DIF Municipales y Estatales
3		Asistencia privada

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15: 00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIO Y EQUIPO MÉDICO

Nombre del Puesto

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIO EQUIPO MÉDICO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Carrera técnica	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Trabajo social	

Actitudes

Aceptabilidad al cambio, amabilidad, apertura, calidez, bondad, carácter, compañerismo, conciliador, confiable, congruente, cordial, coordinación de grupos.

Habilidades

Agilidad mental, asertividad, calcular, comunicación interna, concentración, creatividad, destreza, entender el cambio.

Conocimientos

Administración publica Estatal, Normatividad, Asistencia social, Relaciones humanas.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de mobiliario e su área y material de apoyo que solicitan
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal y de la atención que se brinda a los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

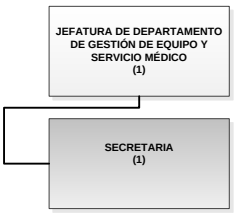
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIO Y EQUIPO MEDICO**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades secretariales, técnico-administrativas y académicas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.		
Puesto al que reporta:	**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIO Y EQUIPO MEDICO**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;
7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;
8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;
9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora):recibos, requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;
10	Manejar la agenda del jefe inmediato;
11	Capturar información y diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;
12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área;
19	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
20	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o tramite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura , afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por

	delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Protección Civil
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas
7		Organismos centralizados y descentralizados
8		Organizaciones civiles

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto

SECRETARIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Bachillerato	Técnico

Especialidad

Optima	Compatible
Administrativo	Secretarial

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención de los que están en su área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura del Departamento de Gestión de Equipo y Servicio Médico**

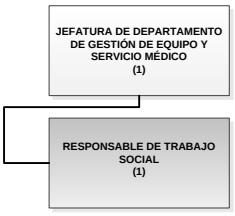
Objetivo o Propósito del puesto:	Fortalecer su capacidad para resolver las necesidades de la población vulnerable y coadyuvar a su integración al seno familiar, laboral y social.

Puesto al que reporta:	**Jefatura del Departamento de Gestión de Equipo y Servicio Médico**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Lograr la concientización del usuario para que modifique su conducta y actitud para el mejoramiento de la calidad de vida;
2	Investigar el tipo de problemática que presenta el usuario para determinar el apoyo que requiere;
3	Fomentar en el usuario su autonomía para la resolución de sus problemas;
4	Gestionar la adquisición y compra de materiales necesarios básicos para la resolución de problemáticas presentadas;
5	Aplicar estudios socioeconómicos para determinar el grado de vulnerabilidad que presenta el usuario;
6	Atender y darles seguimiento a todos los casos que se atiendan en el departamento;
7	Canalizar a los usuarios a otras áreas para le resolución de su problemática;
8	Establecer coordinación con otras áreas para la solución de casos presentados en el departamento;
9	Realizar visitas domiciliarias para verificar que realmente el usuario si requiere del apoyo solicitado;
10	Elaborar la documentación que se requiera de acuerdo a los lineamientos establecidos por el departamento;
11	Solicitar al usuario la documentación oficial según sea el caso, para otorgar el apoyo solicitado;
12	Elaborar e integrar el expediente del usuario con la documentación requerida;
13	Establecer coordinación con instituciones y organismos que fortalezcan el servicio que se brinda a la población;
14	Reportar diariamente los casos atendidos y canalizados por el Departamento; y
15	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Organismos centralizados y descentralizados
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en General
6		Instituciones Públicas y Privadas

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Trabajo Social	

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Normatividad, Asistencia Social, Relaciones Humanas

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

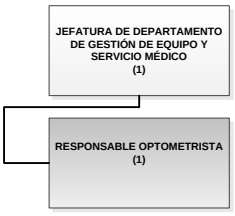
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RESPONSABLE OPTOMETRISTA

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE OPTOMETRISTA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura del Departamento de Gestión de Servicio y Equipo Médico**
Objetivo o Propósito del puesto:	Contribuir afirmativamente en mejorar la salud visual de la población vulnerable y por ende su calidad de vida de los mismos.		
Puesto al que reporta:	**Jefatura del Departamento de Gestión de Servicio y Equipo Médico**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Atender a la población en general que solicitan el servicio de una manera cordial y respetuosa;
2	Realizar exámenes de la vista y valorar su problema visual;
3	Dar seguimiento a los pacientes atendidos para ser evaluados sobre como se sienten con el tipo de graduación;
4	Elaborar informe de peticiones mensualmente y entregarlo a la titular del área para toma de decisiones;
5	Dar seguimiento a las peticiones generadas por la dependencia y DIF Municipales;
6	Proporcionar donde sea requerido el servicio en las diferentes comunidades del Estado;
7	Realizar la entrega de los lentes a los pacientes que se les proporciono el servicio;
8	Dar atención a casos especiales de personas con discapacidad y asociaciones como INCODIS;
9	Realizar el informe de actividades desarrolladas en el mes y entregarlo a la Titular del área para su conocimiento; y
10	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Organismos centralizados y descentralizados
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
9:00 a 11:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE OPTOMETRISTA

Nombre del Puesto **RESPONSABLE OPTOMETRISTA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Optometrista	

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que da a los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD

Nombre del Puesto	**Jefatura del Departamento de Programas de Salud**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Servicios Médicos Asistenciales**

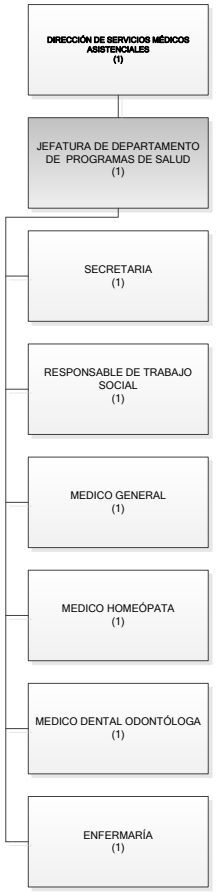
Objetivo o Propósito del puesto:	Detectar factores de riesgo en las comunidades de todo el Estado, así como promover las acciones de salud y nutrición de la familia en situación de vulnerabilidad para elevar su calidad de vida a través de la atención directa y capacitación para el auto cuidado de la misma, con un enfoque de prevención.

Puesto al que reporta:	**Dirección de Servicios Médicos Asistenciales**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Responsable de trabajo social	1
3	Medico general	1
4	Medico homeópata	1
5	Medico dental odontología	1
6	Enfermería	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Canalizar los pacientes enfermos captados por los DIF Municipales para atenderlos según su especialidad;
2	Difundir y apoyar todos los días y semanas nacionales de salud que regidos por el sector salud;
3	Informar mensualmente las acciones de consulta general y de especialidad, odontologías y quirúrgica;
4	Repostar mensualmente planticas sobre diarreas, enfermedades respiratorias agudas, hidratación oral, nutrición e higiene;
5	Apoyar en giras, realizadas y convocadas por la Dirección de Servicios Médicos;
6	Colaborar conforme al presupuesto asignado, en campañas nacionales y estatales de salud;

7	Brindar conforme a las posibilidades de presupuesto asignado, servicios de consulta general, odontología, homeopatía, de especialidad, cirugías de oftalmología, general, otorrinolaringología, reconstructiva (labio y paladar hendido, secuelas de quemadura), traumatología, ortopedia, vascular, pediátrica y apoyos con material visual y rotafolios, para la impartición de programas de salud, EDAS;IRAS e hidratación oral;
8	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
9	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Organismos Centralizados y Descentralizados
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en General
6		Instituciones Públicas y Privadas

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD

Nombre del Puesto **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	

Especialidad

Optima	Compatible
Medico General	

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia, sociable.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática, negociador.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Programas de salud.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de su mobiliario y equipo de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención de los que están en su área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura del Departamento Programas de Salud**

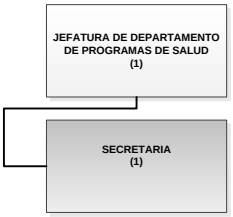
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades secretariales, técnico-administrativas y académicas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.

Puesto al que reporta:	**Jefatura del Departamento de Programas de Salud**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;
7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;
8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;
9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora):recibos, requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;
10	Manejar la agenda del jefe inmediato;
11	Capturar información y diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;
12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general;
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área;
19	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
20	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o tramite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;

5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Protección Civil
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en General
6		Instituciones públicas y privadas
7		Organismos Centralizados y Descentralizados
8		Organizaciones Civiles

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto **SECRETARIA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Bachillerato	Técnico

Especialidad

Optima	Compatible
Administrativo	Secretarial

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención de los que están en su área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura del Departamento de Programas de Salud**

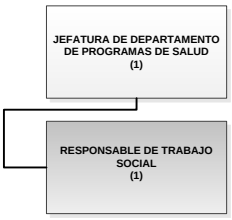
Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar atención a la población más vulnerable atendiendo sus necesidades de niños, niñas, jóvenes y adultos para mejorar su calidad de vida.

Puesto al que reporta:	**Jefatura del Departamento de Programas de Salud**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Atender y trato al público en general;
2	Realizar estudios socioeconómicos;
3	Realizar visitas domiciliarias;
4	Gestionar tramites de apoyo para la población que lo requiera;
5	Hacer citas con médicos especialistas;
6	Establecer coordinación interinstitucional;
7	Realizar informes sobre las actividades al DIF Nacional; y
8	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Organismos Centralizados y Descentralizados
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en General
6		Instituciones Públicas y Privadas

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

Nombre del Puesto **RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Trabajo Social	

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática, conciliador.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Asistencia social.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención de los que están en su área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE MÉDICO GENERAL

Nombre del Puesto	**MÉDICO GENERAL**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura del Departamento Programas de Salud**

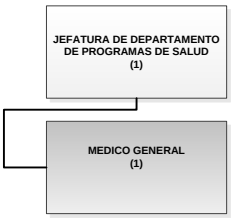
Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar atención médica, preventiva y curativa a los usuarios, a través de consulta, charlas para educación en salud y apoyo quirúrgico en campaña.

Puesto al que reporta:	**Jefatura del Departamento de Programas de Salud**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Dar consulta medica;
2	Apoyar quirúrgicamente en campaña oftalmológica;
3	Gestionar en diferentes comités del sector salud;
4	Realzar certificados médicos;
5	Hacer valoraciones medicas para usuarios de la Procuraduría de defensa del menor y la familia;
6	Hacer valoraciones medicas domiciliaras por peticiones especiales; y
7	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Organismos centralizados y descentralizados
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE MÉDICO GENERAL

Nombre del Puesto

MÉDICO GENERAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Especialidad

Especialidad

Optima	Compatible
Medicina General	

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, emisión de diagnostico, manejo farmacológico.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención de los que están en su área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE MÉDICO HOMEÓPATA

Nombre del Puesto	**MEDICO HOMEÓPATA**

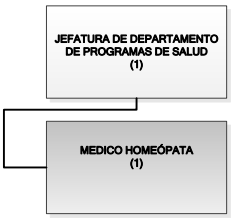
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura del Departamento de Programas de Salud**

Objetivo o Propósito del puesto:	Proporcionar atención médica a la población en general que acude al servicio.
Puesto al que reporta:	**Jefatura del Departamento de Programas de Salud**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Dar consulta medica general homeopática a población en general;
2	Elaborar las micro dosis para los usuarios;
3	Realizar valoraciones de posología;
4	Llevar el control de evolución medicamentosa en cada paciente;
5	Aplicar de dosis respuesta interactiva multidisciplinaria;
6	Elaborar medicamentos homeopáticos;
7	Realizar de valoración y canalización de pacientes a especialistas;
8	Apoyar en las campañas de servicios de salud;
9	Establecer coordinación con médicos especialistas en homeopatía e instituciones;
10	Dar orientación medica a través de medios de difusión; y
11	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Organismos centralizados y descentralizados
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
9:00 a 12:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE MÉDICO HOMEOPATA

Nombre del Puesto | **MÉDICO HOMEÓPATA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	

Especialidad

Optima	Compatible
Médico General Homeópata	

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Desarrollo humano, salud publica, medicina general, medicina biológica, física y cuántica.

Experiencia

Mínima	Deseable
3 años	5 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención de los que están en su área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

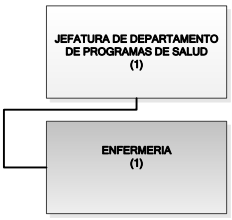
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ENFERMERIA

Nombre del Puesto	**ENFERMERIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura del Departamento de Programas de Salud**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar actividades de enfermería general y enfermería medico quirúrgica.		
Puesto al que reporta:	**Jefatura del Departamento de Programas de Salud**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Abrir la unidad de cirugías una hora antes del procedimientos;
2	Recibir al paciente y llenar el formato de autorización;
3	Preparar al paciente para cirugía (canalizarlo, vestimenta etc.);
4	Preparar sala de quirófano para cirugía (material esterilizado etc.);
5	Realizar el pedido de material que se necesita para cirugías;
6	Realizar asepsia de sala de quirófano previa cirugía;
7	Apoyar a los especialistas dentro de área de quirófano;
8	Realizar limpieza del área y material de quirófano;
9	Realizar vigilancia post-quirúrgica al paciente hasta darlo de alta;
10	Proporcionar orientación de cuidados en casa a los familiares y al paciente; y
11	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Médicos Especialistas
2		Proveedores
3		Población en general
4		Instituciones
5		Organismos públicos y privados
6		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE ENFERMERIA

Nombre del Puesto

ENFERMERIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Enfermería	

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Desarrollo humano, salud publica, enfermería quirúrgica y general.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención de los que están en su área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

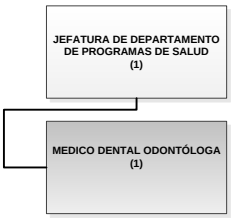
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE MÉDICO DENTAL ODONTOLOGÍA

Nombre del Puesto	**MEDICO DENTAL ODONTOLOGIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Jefatura del Departamento de Servicios Médicos**
Objetivo o Propósito del puesto:	Fomentar la salud buco-dental en la población infantil y dar atención dental a personas que acuden al servicio.		
Puesto al que reporta:	**Jefatura del Departamento de Servicios de Salud**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Dar atención a niños y niñas de los CADIS; Casa Hogar del DIF Estatal;
2	Dar atención a consulta externa;
3	Atender a menores bajo anestesia general en cirugías ambulatoria;
4	Apoyar en campañas relacionadas con la salud bucal; y
5	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Organismos centralizados y descentralizados
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en general
6		Instituciones públicas y privadas

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:00 a 14:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE MÉDICO DENTAL ODONTOLOGÍA

Nombre del Puesto

MÉDICO DENTAL ODONTOLOGÍA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	

Especialidad

Optima	Compatible
Médico Dentista	

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Desarrollo humano, salud publica.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención de los que están en su área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACION ESPECIAL (CREE)

Nombre del Puesto	**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACION ESPECIAL (CREE)**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Servicios Médicos Asistenciales**

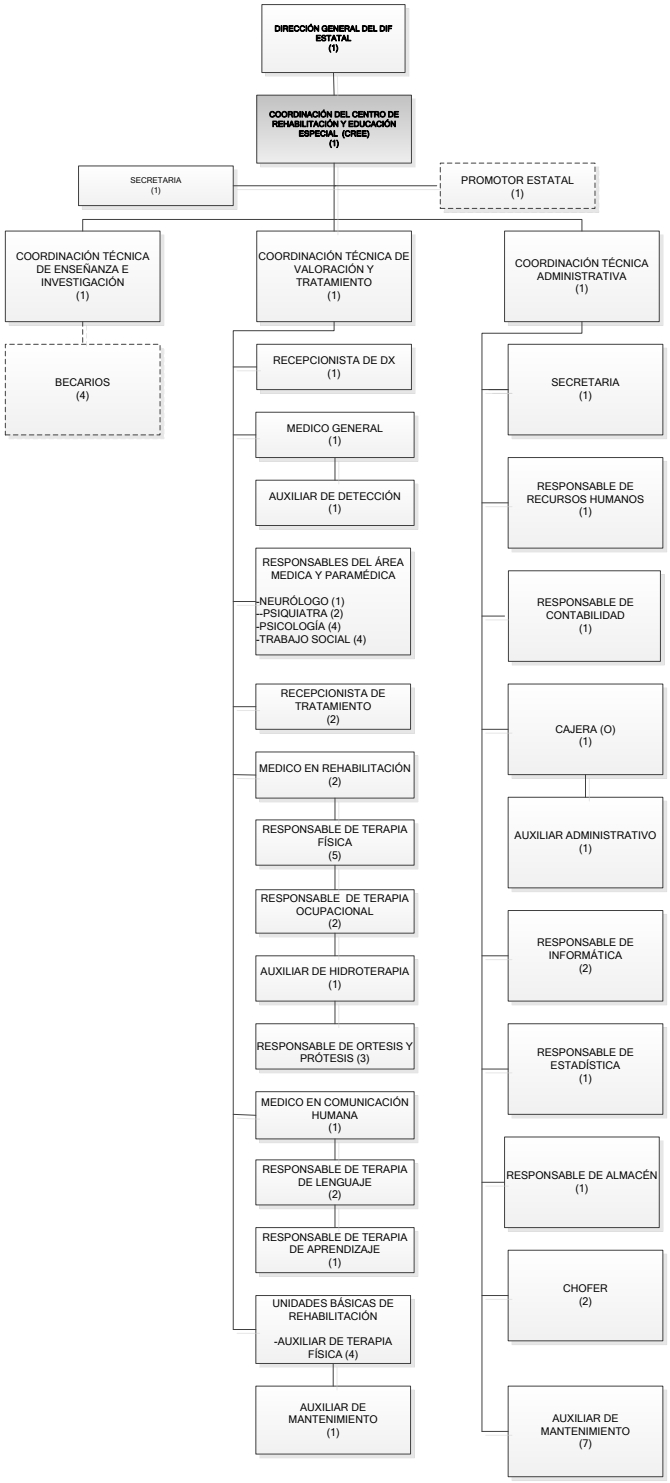
Objetivo o Propósito del puesto:	Promoverá la inclusión social e incorporación al desarrollo de las personas con capacidades diferentes, con pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos, igualdad de oportunidades y equidad en el acceso a los servicios de salud, educación, capacitación, empleo, cultura, recreación, deporte e infraestructura, considerando que su participación plena enriquezca a la sociedad en su conjunto y fortalezca los valores y la unidad de la familia.

Puesto al que reporta:	**Dirección del Servicios Médicos Asistenciales**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Coordinación Técnica Administrativa	1
2	Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento	1
3	Coordinación Técnica de Enseñanza e Investigación	1
4	Promotor Estatal	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA


DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF ESTATAL (1)
COORDINACIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL (CREE) (1)
SECRETARIA (1)
PROMOTOR ESTATAL (1)
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN (1)
BECARIOS (4)
COORDINACIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO (1)
RECEPCIONISTA DE DX (1)
MEDICO GENERAL (1)
AUXILIAR DE DETECCIÓN (1)
RESPONSABLES DEL ÁREA MEDICA Y PARAMÉDICA
-NEURÓLOGO (1)
-PSIQUIATRA (2)
-PSICOLOGÍA (4)
-TRABAJO SOCIAL (4)
RECEPCIONISTA DE TRATAMIENTO (2)
MEDICO EN REHABILITACIÓN (2)
RESPONSABLE DE TERAPIA FÍSICA (5)
RESPONSABLE DE TERAPIA OCUPACIONAL (2)
AUXILIAR DE HIDROTERAPIA (1)
RESPONSABLE DE ORTESIS Y PRÓTESIS (3)
MEDICO EN COMUNICACIÓN HUMANA (1)
RESPONSABLE DE TERAPIA DE LENGUAJE (2)
RESPONSABLE DE TERAPIA DE APRENDIZAJE (1)
UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN
-AUXILIAR DE TERAPIA FÍSICA (4)
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (1)
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA (1)
SECRETARIA (1)
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS (1)
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD (1)
CAJERA (O) (1)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1)
RESPONSABLE DE INFORMÁTICA (2)
RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA (1)
RESPONSABLE DE ALMACÉN (1)
CHOFER (2)
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (7)

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Coordinar las acciones para proporcionar terapia individual o grupal a pacientes, que presenten discapacidad neuromusculoesquelética, alteraciones de audición, lenguaje, habla y alteraciones de la vista;
2	Coordinar las acciones médicas, psicológicas y sociales, que permitan prevenir y otorgar una rehabilitación integral a las personas con discapacidad;
3	Elaborar un padrón de población con discapacidad en el Estado y dar a conocer a la sociedad, el porcentaje y tipo de cada una de las discapacidades, con el fin de orientar mejor los programas para el apoyo a las personas con discapacidad;
4	Evaluar aptitudes y habilidades físicas a las personas con discapacidad, con la finalidad de promover su inclusión a la vida laboral;
5	Fortalecer la inclusión social de personas con discapacidad neuromotora, visual, auditiva y de lenguaje, mediante el uso de tecnología adaptada;
6	Proporcionar apoyos funcionales a las personas con discapacidad neuromusculoesquelética, a través del otorgamiento de prótesis y órtesis;
7	Promover las actividades recreativas en las personas con discapacidad, con el fin de lograr su desarrollo armónico y saludable;
8	Promover en los Centros de Rehabilitación Regional, la atención multidisciplinaria a las personas con discapacidad en el Estado, para explotar sus capacidades residuales y obtener su inclusión social;
9	Asesorar y capacitar a los municipios, respecto a conocimientos médicos, técnicos, psicológicos y sociales, que permitan prevenir y tratar la discapacidad;
10	Realizar convenios interinstitucionales con el sector salud, a fin de complementar los servicios que presta a la población con discapacidad;
11	Supervisar la operación diaria y la calidad de los servicios que se proporcionan en la Clínica;
12	Administrar los recursos del centro, conforme al plan de trabajo y presupuesto asignado;
13	Informar a DIF Nacional y a las autoridades competentes del DIF Estatal, las acciones emprendidas en cuanto a los programas de atención a las personas con discapacidad, con el propósito de establecer avances y logro de metas;
14	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
15	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;

5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Dirección de Servicios Médicos Asistenciales	Secretaria de Salud
2	Coordinación Técnica de valoración y Tratamiento	Secretaria de Educación
3	Coordinación Técnica Administrativa	INCODIS
4	Coordinación de Enseñanza	Atención ciudadana
5	Resto de trabajadores del CREE	DIF

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
7:00 a 13:30 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL

Nombre del Puesto

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	

Especialidad

Optima	Compatible
Médico cirujano	Traumatología

Actitudes

De servicio, amabilidad, buen trato con los compañeros y los usuarios.

Habilidades

Administrar recursos humanos y materiales. Solucionar problemas con los usuarios y con el recurso humano.

Conocimientos

De administración, Psicología de grupos y de Medicina.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del uso adecuado de los aparatos para rehabilitación así como del mobiliario y equipo de oficina
Recursos Humanos	Alto	Es responsable porque tiene a su cargo personal que asiste a la población en sus rehabilitaciones y terapias.
Recursos Financieros	Alto	Se obtienen cuotas de recuperación por los servicios que se proporcionan.
Información	Alto	Maneja información sensible de los pacientes.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

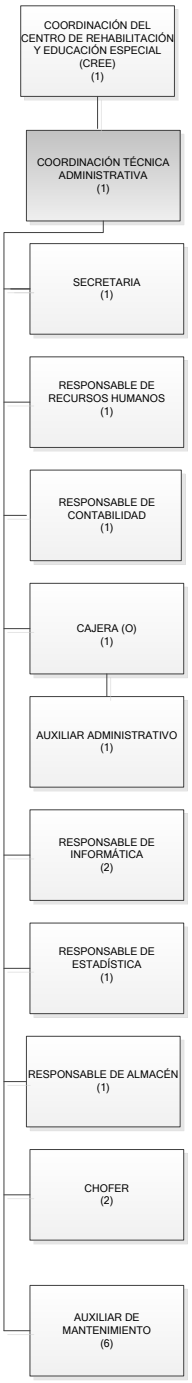
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto	**COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Planear, organizar, supervisar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos, asignados al CREE, contribuyendo a la simplificación y agilización administrativa coadyuvando a brindar una atención integral, eficiente y oportuna a los beneficiarios.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE)**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Chofer	2
3	Auxiliar de Mantenimiento	6
4	Responsable de Informática	2
5	Cajera (o)	1
6	Auxiliar Administrativo	1
7	Responsable de Recursos Humanos	1
8	Responsable de Contabilidad	1
9	Responsable de Estadísticas	1
10	Responsable de Almacén	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA


COORDINACIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL (CREE) (1)
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA (1)
SECRETARIA (1)
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS (1)
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD (1)
CAJERA (O) (1)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1)
RESPONSABLE DE INFORMÁTICA (2)
RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA (1)
RESPONSABLE DE ALMACÉN (1)
CHOFER (2)
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (6)

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Planear y coordinar las acciones administrativas del CREE, optimizando los recursos humanos, financieros y materiales asignados al mismo;
2	Integrar el anteproyecto de presupuesto por programas y presentarlo para su aprobación, a las autoridades correspondientes;
3	Vigilar que la atención a los usuarios se brinde con las especificaciones técnicas institucionales;
4	Llevar el control del presupuesto asignado al CREE, optimizando al máximo el recurso asignado, a través del aprovechamiento y control de los insumos para la operación;
5	Llevar el control administrativo del personal que integra el CREE y realizar los trámites correspondientes, ante el Departamento de Recursos Humanos del DIF Estatal;
6	Supervisar las funciones administrativas, de mantenimiento e intendencia, realizando acciones preventivas y correctivas que permitan la operación adecuada y una atención de calidad a los beneficiarios;
7	Controlar y reportar los ingresos por concepto de cuotas de recuperación, pagadas por los servicios que se prestan en la Coordinación;
8	Abrir, manejar y resguardar los expedientes de la Coordinación, a fin de hacer un adecuado manejo de los casos que reciben atención;
9	Integrar los informes correspondientes de la Coordinación, para informar a las autoridades competentes las acciones efectuadas en los logros obtenidos;
10	Reportar periódicamente las cuotas de recuperación al responsable del CREE ingresadas a la institución para su posterior remisión a la autoridad competente;
11	Mantener actualizado el control de inventarios del CREE mediante el levantamiento de resguardos de los bienes muebles;
12	Analizar y supervisar que los tramites que se efectúen con los proveedores sean transparentes y confiables;
13	Validar los movimientos, cambios e incidencias del personal administrativo y operativo del CREE, perseverando en la calidad de la fuerza de trabajo;
14	Comprobar el ejercicio del gasto mediante reportes sistemáticos enviados a la Coordinación del CREE para su revisión y posterior remisión a las autoridades competentes;
15	Autorizar y suministrar en forma optima, los recursos necesarios para su excelente desempeño medico, técnico y administrativo de CREE;
16	Ejecutar las funciones administrativas de acuerdo a las actividades y necesidades de cada área de trabajo, coadyuvando al efectivo cumplimiento de los objetivos establecidos;
17	Informar al responsable del CREE, las actividades administrativas realizadas con el objeto de retroalimentar y fortalecer el trabajo desempeñado;
18	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
19	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todo el personal del CREE	DIF Estatal
2		Dependencias de la Administración pública
3		DIF Municipal
4		Proveedores
5		DIF Nacional
6		Usuarios de los servicios

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
7:00 a 13:30 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto

COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Licenciatura

Especialidad

Optima	**Compatible**
Contabilidad, Finanzas	Administración

Actitudes

Compromiso, disciplina, confiable, dinámico, eficiente, empatía, sensibilidad, proactivo, autocontrol, amabilidad.

Habilidades

Agilidad mental, asertividad, comunicación interna, conciliador, ecuanimidad, motivación, propositivo, trabajo bajo presión.

Conocimientos

Finanzas, Relaciones Públicas, Economía, Contabilidad y Administración.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del equipo y mobiliaria del CREE
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal a su cargo
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del manejo y comprobación del mismo
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

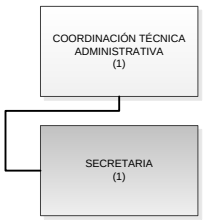
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Apoyo directo y eficiente en actividades técnico administrativas a las diferentes Coordinaciones del CREE.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación Técnica Administrativa**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Archivar la correspondencia oficial;
2	Elaboración de oficios y documentación oficial solicitados por la coordinación y por la coordinación administrativa;
3	Remitir y archivar correspondencia oficial local y foránea;
4	Resguardo de la documentación oficial;

5	Mantener la reserva y discrecionalidad de la información oficial que se genera en la institución;
6	Mantener el control del conmutador telefónico y llamadas oficiales que se generan;
7	Conocer la agenda diaria de ambas Coordinaciones;
8	Mantener el respeto y discrecionalidad de la información oficial que se genera en la institución;
9	Resguardar y controlar la documentación oficial;
10	Ser atenta y respetuosa con la población que demanda los servicios de la institución;
11	Mantener la calidez en el trato con los usuarios de los servicios;
12	Responsable de los bienes muebles asignados para su desempeño laboral;
13	Reportar en oportunidad las irregularidades con el mobiliario que le ha sido asignado; y
14	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Personal incorporado al CREE	Personal de DIF Estatal
2		Personal de Gobierno del Estado
3		Personal de DIF Nacional
4		Usuarios de los servicios

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
7:00 a 13:30 hrs	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto

SECRETARIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Preparatoria	Carrera trunca

Especialidad

Optima	Compatible
Computación	Secretariado

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización.

Conocimientos

Administración, Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Resguardo del mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Medio	Relación con el recurso humano interno y externo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información confidencial expresada por los usuarios requiere máxima discrecionalidad

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

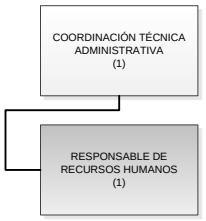
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**		
Dirección General	**DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Planificar, organizar y controlar todo lo relacionado a movimientos, incidencias y demás, en relación al recurso humano asignado al CREE.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación Técnica Administrativa**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Llevar el control de todos los expedientes del personal que labora en el CREE;
2	Elaborar altas y bajas de los trabajadores del CREE en los formatos establecidos;
3	Elaborar licencias medicas, permisos económicos, faltas, vacaciones y demás en los formatos establecidos;
4	Llevar el control de pases de salida de los trabajadores del CREE;
5	Elaborar las tarjetas para checar de cada trabajador del CREE quincenalmente;

6	Revisar y reportar cada quincena las incidencias de cada trabajador a la Coordinación derivadas de sus tarjetas de checar;
7	Elaborar reportes mensuales de las incidencias de los trabajadores del CREE y enviarlo al DIF Estatal al Departamento de Recursos humanos;
8	Elaborar los oficios de comisión para el personal médico que salen a comunidad;
9	Recoger la nomina y entregarla a cada trabajador quincenalmente;
10	Archivar la documentación del personal en sus expedientes;
11	Realizar memorándums, así como dar información al personal y recabar firmas de enterado; y
12	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas de CREE	DIF Estatal
2		
3		
4		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
7:00 a 13:30 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE RECUSOS HUMANOS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	Relaciones Humanas

Actitudes

Adaptable, amabilidad, calidad, calidez, compañerismo, confiable, disciplina, discreción, eficiente, ética, honestidad, profesionalismo

Habilidades

Agilidad mental, analizar, motivación, objetividad, ordenar documentos, organización, planificación

Conocimientos

Manejo de equipo de cómputo y programas, normatividad, conocimiento y dominio en sistemas administrativos, conocimiento de las prestaciones de los trabajadores

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Medio	Es responsable le los movimientos administrativos del personal
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

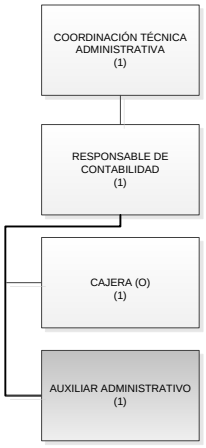
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**		
Dirección General	**DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades técnico- administrativas para apoyar al área de Recursos Humanos y Contabilidad.		
Puesto al que reporta:	**Responsable de Contabilidad**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Apoyar en la elaboración de recibos para el cobro a los pacientes, el área de caja;
2	Apoyar en caja a cobrar cuando se requiera;
3	Apoyo en la elaboración de archivos electrónicos para el vaciado de pólizas de ingresos y recibos de pagos;
4	Llenar formatos administrativos;
5	Organizar y pegar en hojas blancas y sello de pagado en las facturas para hacer la solicitud de caja chica;
6	Archivo de la bitácora de las ambulancias en traslados de pacientes; y
7	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas	**Relaciones Internas**	**Relaciones Externas**
1	Personal incorporado al CREE	
2		
3		
4		

Horario laboral	**Horario Formal**	**Horario Informal**
	7:00 a 13:30 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Preparatoria	Técnica

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administrativa	Contable, computación

Actitudes

Amabilidad, respeto, iniciativa, eficiencia, orden, disponibilidad, prudencia.

Habilidades

Facilidad para el manejo de equipo de cómputo y maquina de escribir, fax, copiadora, scanner.

Conocimientos

Manejar paquete de Office, archivos, redacción y ortografía.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda a sus compañeros
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

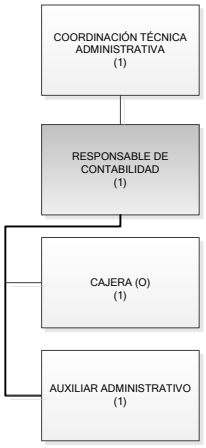
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE CONTABILIDAD**		
Dirección General	**DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar procedimientos contables apegados a la normatividad establecida por el CREE, garantizando el adecuado registro de las operaciones financieras diarias.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación Técnica Administrativa**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Cajera (o)	1
2	Auxiliar Administrativo	1
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Llevar el control del inventario de bienes muebles del CREE y de las UBR's;
2	Dar altas en el sistema del inventario de los bienes muebles, así como anotar el numero de inventario físicamente y realizar los resguardos correspondientes;
3	Dar bajas en el sistema de inventarios de los bienes muebles y reportar al DIF Estatal para que los recojan mediante un oficio;
4	Llevar el control de los bienes muebles para su respectivo mantenimiento, así como solicitar su reparación si es necesario;
5	Supervisar cada 6 meses el inventario general de los bienes muebles; así como la actualización de los resguardos correspondientes;
6	Elaborar formatos para las altas, bajas, resguardos y modificaciones de los equipos asignados;
7	Realizar pólizas diarias, de cheques, de ingreso, así como el control de las mismas;
8	Llevar el control de los créditos de los usuarios que se les otorga el apoyo, por medio de las tarjetas así como sacar su saldo mensualmente;
9	Llevar el control de los libros que se prestan a los trabajadores de la biblioteca del CREE;
10	Realizar los informes contables de las actividades desempeñadas y entregarlo a la Coordinación en tiempo y forma;
11	Mandar y actualizar anualmente la relación de proveedores del CREE al DIF Estatal;
12	Llevar el control de las lleves de las diferentes áreas del CREE;
13	Coordinar el registro de las operaciones diarias, así como su análisis contable de las mismas;
14	Establecer contacto con los auditores externos en relación a la revisión de los estados financieros; y
15	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de CREE	DIF Estatal
2		Proveedores
3		
4		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
7:00 a 13:30 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DE RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Contabilidad	Administración

Actitudes

Confiable, apertura, dinámica, responsable, discreción, proactivo, puntualidad.

Habilidades

Comunicación interna, organización, decidir en equipo, priorizar, motivación, liderazgo.

Conocimientos

Manejo de equipo de cómputo y programas, normatividad, conocimiento y dominio en sistemas administrativos.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de los resguardos del mobiliario y equipo
Recursos Humanos	Medio	Se relaciona con sus compañeros de trabajo
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del corte de caja diario
Información	Alto	Es responsable de la información de las diferentes áreas

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

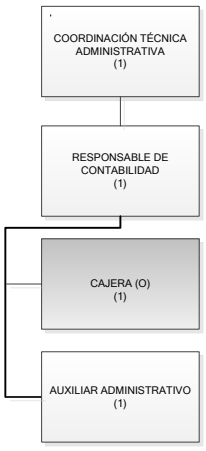
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CAJERA (O)

Nombre del Puesto	**CAJERA (O)**		
Dirección General	**DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades de cobro a los usuarios de servicios del CREE.		
Puesto al que reporta:	**Responsable de Contabilidad**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Elaboración de recibos para el cobro de servicios;
2	Cobro a los usuarios por los servicios que va a recibir;
3	Elaboración de ficha de depósito bancario a máquina;
4	Elaboración manual de póliza de ingresos por los servicios prestados en las cuotas de recuperación; y
5	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas	**Relaciones Internas**	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas de CREE	usuarios
2		
3		
4		

Horario laboral	**Horario Formal**	**Horario Informal**
	7:00 a 13:30 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE CAJERA (O)

Nombre del Puesto	**CAJERA (O)**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato	Técnico

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administrativo	Comercial

Actitudes	Honestidad, honradez, amabilidad, responsabilidad, lealtad, prudencia, eficiencia, disponibilidad.
Habilidades	Organización, facilidad para el manejo de la caja registradora, equipo de computo y máquina de escribir, agilidad mental.
Conocimientos	Manejo de equipo de computo y de máquina registradora, así como de sumadora y calculadora.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda al usuario
Recursos Financieros	Alto	Es responsable de la cuotas de recuperación diarias
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

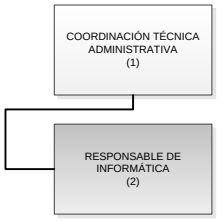
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE INFORMÁTICA

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE INFORMÁTICA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar actividades referentes al área de informática dentro de la institución de trabajo (hardware, software, redes, sistemas operando).		
Puesto al que reporta:	**Coordinación Técnica Administrativa**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Administrar el servidor de datos principal y de la red;
2	Desarrollar y dar soporte de aplicaciones existentes;
3	Dar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo;
4	Analizar la adquisición de nuevos equipos de cómputos;
5	Respaldar la información de la bases de datos de los pacientes;
6	Ejecutar, mantener, operar y asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas que operan actualmente en el centro;
7	Dar soporte técnico a usuarios de equipo de cómputo;
8	Dar soporte del sistema de administración de expedientes clínicos;
9	Dar mantenimiento y supervisar permanente del programa de credencialización;

10	Dar soporte técnico para la elaboración de credenciales;
11	Dar mantenimiento y supervisar el programa de Tele-Rehabilitación;
12	Capacitar de usuarios para el uso de los programas;
13	Apoyar en salidas de los médicos a comunidades para consultas médicas, para dar soporte en el sistema de datos y la elaboración de credenciales de discapacidad;
14	Digitalizar documentos y elaboración de formatos;
15	Apoyar al personal para elaboración de presentaciones;
16	Elaborar los reportes de la base de datos de los sistemas según sean requeridos;
17	Elaboración de constancias cuando se requiere;
18	Llevar un inventario de los equipos de cómputo con los que se cuenta en el CREE, con nombre de la persona que lo resguarda y condiciones de cada equipo; y
19	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Área de Informática	Proveedores de equipos de computo
2	Área administrativa	
3	Área de Recursos Humanos	
4	Área medica y Paramédica	

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
7:00 a 13:30 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE INFORMÁTICA

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE INFORMÁTICA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	

Especialidad

Optima	Compatible
Sistemas Computacionales	Informática, Telemática

Actitudes

Amabilidad, Autocontrol, Conciencia constitucional, Innovación, Compromiso, productividad, Confiable, criterio, dinámica, eficiente, empatía, orden, responsable.

Habilidades

Uso de equipo de computo, Tecnológica, Agilidad mental, manejo de medios, capturar, Conciliador, concentración, visión estratégica ecuanimidad, ortografía, manejo de programas de diseño, ordenar documentos, relaciones humanas, sintetizar, rapidez, trabajo bajo presión.

Conocimientos

(Manejo de equipo de computo y todos los programas) Redes TCP/IP, Windows Server, SQL, base de datos INTERBASE/Firebird, PhotoShop, IB expert, mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de computo.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Resguardo del mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Medio	Se relaciona con sus compañeros de trabajo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información confidencial expresada por los usuarios requiere máxima discrecionalidad

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

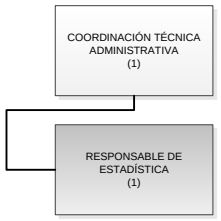
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE ESTADÍSTICA

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE ESTADISTICA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar actividades relacionadas con información estadística de las diferentes áreas del CREE.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación Técnica Administrativa**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Capturar información de las diferentes áreas;
2	Elaborar los formatos para recabar información y/o enviar información a la autoridad competente;
3	Enviar información al DIF Nacional de acuerdo a los requerimientos establecidos (mensual, trimestral y anual);

4	Comprobar información de las metas programadas por la Coordinación;
5	Elaborar informes de cada una de las áreas mensualmente y anualmente;
6	Capturar información de personas usuarias mayor de 60 años;
7	Capturar información de personas usuarias por Municipio;
8	Capturar información de pacientes de primera vez;
9	Capturar información relevante en relación a las causas de atención; y
10	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas de CREE	DIF Nacional
2		DIF Estatal
3		
4		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
7:00 a 13:30 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	**Compatible**
Analista Programador	Administración

Actitudes

Confiable, dedicación, disciplina, orden, responsable, veraz, ética, puntualidad

Habilidades

Capturar, calcular, analizar, agilidad mental, concentración, uso de equipo de computo, trabajo en equipo, interpretación de información y procedimientos

Conocimientos

Manejo de equipo de cómputo y todos los programas, bases de datos, bases estadísticas.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Resguardo del mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Medio	Se relaciona con sus compañeros de trabajo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información de las diferentes áreas

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

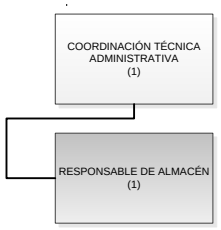
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DEL ALMACÉN

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DEL ALMACÉN**		
Dirección General	**DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades de guarda y control de las compras de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades normales que se llevan a cabo en este centro.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación Técnica Administrativa.**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Recibir las compras de materiales e insumos;
2	Llevar un control de entradas y salidas de cada uno de los materiales e insumos;
3	Hacer las solicitudes de materiales que se vayan utilizando, para mantener un stock en almacén;
4	Mantener en buenas condiciones dichos materiales;

5	Llevar un control de las bitácoras de los vehículos adscritos a este centro;
6	Llevar un control de las salidas de los vehículos que se encargan de hacer los traslados de los pacientes;
7	Sacar copias;
8	Engargolar;
9	Cotizar materiales con diferentes proveedores;
10	Hacer folios para caja; y
11	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Personal adscrito al CREE	Proveedores
2		
3		
4		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
7:00 a 13:30 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE ALMACENISTA

Nombre del Puesto

ALMACENISTA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Preparatoria	Técnica

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	Almacenaje

Actitudes

Honradez, honestidad, respeto, lealtad, ética, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, concentración, ecuanimidad, orden.

Conocimientos

Manejo de office, control de almacén.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia de todas las áreas del CREE
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda a sus compañeros
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

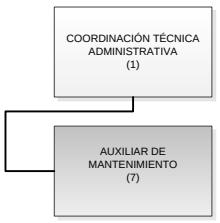
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar las actividades de mantenimiento y conservación de la planta física, así como mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionalidad las instalaciones del interior y exterior, mobiliario, equipo y presentación, con la finalidad de brindar con ello un mejor servicio e imagen.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación Técnica Administrativa.**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar todo tipo de trabajo de mantenimiento que este a su alcance en las instalaciones del edificio;
2	Realizar trabajos básicos de jardinería en las zonas que lo requieran en interior y exterior del edificio;
3	Reparar si esta al alcance de su competencia la maquinaria y herramientas para el desarrollo de sus funciones;
4	Supervisar que las áreas encomendadas estén en optimas condiciones de calidad;
5	Informar a la entidad correspondientes las necesidades de mantenimiento y reparación que requieran de mayor envergadura par al solución de las mismas;
6	Solicitar oportunamente a la entidad correspondiente los artículos y materiales para el desempeño de sus funciones;
7	Conservar aseadas y en buen estado las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de oficina;
8	Apoyar en las actividades de carga, descarga, acarreo y reparto de acuerdo a las indicaciones que reciba;
9	Cuidar, ordenar y limpiar su equipo de trabajo, así como el área asignada para su resguardo del mismo. (bodega);
10	Efectuar movimientos del mobiliario y equipo cuando sea necesario;
11	Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario, y materiales de trabajo, a efecto de favorecer su conservación;
12	Mantener y cambiar sábanas, toallas, fundas, etc., siempre lavadas y en su lugar para ser utilizadas en las áreas que se requieran;
13	Ser cuidadoso de no dejar obstáculos (escoba, trapeador, herramientas) que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios del servicio;
14	Ser cuidadoso de los materiales de limpieza para optimizar estos recursos;
15	Programar y realizar de limpieza exhaustiva extraordinaria en las áreas de atención a pacientes; y
16	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del CREE	
2		
3		
4		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
De las 7:00 a las 13:30 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Secundaria	Técnico

Especialidad

Optima	Compatible
Técnico (electricidad, plomería, carpintería, etc.)	Mantenimiento de equipos

Actitudes

Responsabilidad, iniciativa, adaptabilidad al cambio, compromiso, respeto, compañerismo, productividad, eficiente, trabajo técnico.

Habilidades

Comunicación, solucionar problemas, creatividad, pensamiento estratégico, administración de tiempo, manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad.

Conocimientos

Manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad, entre otras, aprovechamiento de recursos, higiene y calidad en el servicio.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Alto	Se relaciona con sus compañeros de trabajo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	Información para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

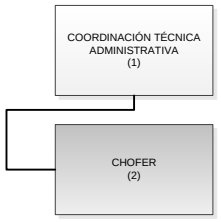
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	**CHOFER**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Apoyar en las actividades oficiales extramuros, de mensajería y trasladar al personal y/o pacientes que se requiera, proporcionando la seguridad de los mismos.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación Técnica Administrativa.**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



	Principales funciones a su cargo:
1	Proporcionar mantenimiento oportuno de los vehículos oficiales;
2	Reportar oportunamente a quien corresponda, los servicios que requieren los vehículos;
3	Apoyar en traslado de personal en comisiones oficiales;
4	Trasladar a los pacientes para recibir atención médica y de tratamiento;

5	Realizar depósitos bancarios;
6	Apoyar en entrega de correspondencia oficial;
7	Reportar el suministro oportuno de combustible;
8	Ser cuidadoso del estado físico y mecánico de los vehículos oficiales;
9	Ser responsables en el consumo de combustible;
10	Ser respetuoso de los reglamentos viales;
11	Ser consiente de la responsabilidad de transportar personas con discapacidad y/o empleados del centro;
12	Ser respetuoso de los reglamentos internos de operación de vehículos oficiales;
13	Contar de manera constante y permanente con la licencia de conducir actualizada;
14	Traer siempre consigo la licencia actualizada;
15	Proporcionar la ayuda necesaria para abordar o descender del vehículo oficial a los usuarios de este servicio; y
16	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Coord. Admva.	DIF Estatal
2	Área médica	Municipios
3	Área Paramédica	

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
7:00 a 13:30 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto

CHOFER

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato	Técnico

Especialidad

Optima	**Compatible**
Mecánica automotriz	Mecánica general

Actitudes

Motivación, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva, prudencia, confiable.

Habilidades

Comunicación, administración del tiempo, observación, concentración.

Conocimientos

Manejo vehicular, reglamento de tránsito, nociones de mecánica, conocimiento geográfico del Estado.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del uso y mantenimiento del vehículo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la seguridad de las personas que transporta
Recursos Financieros	Alto	Es responsable de realizar los depósitos bancarios de los ingresos diarios
Información	Alto	Debe mantener la discrecionalidad de la información oficial que está al alcance de su conocimiento.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO

Nombre del Puesto	**COORDINACIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**

Objetivo o Propósito del puesto:	Coordinar las acciones para que las áreas médica, paramédica y de tratamiento realicen sus funciones con apego a la normatividad y con las características de calidad y calidez institucional.

Puesto al que reporta:	**Coordinación del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Recepcionista de DX	1
2	Medico general	1
3	Responsables del área medica y paramédica	11
4	Recepcionista de tratamiento	1
5	Medico en rehabilitación	2
6	Medico en comunicación humana	1
7	Unidades básicas en rehabilitación	3

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL (CREE) (1)
COORDINACIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO (1)
RECEPCIONISTA DE DX (1)
MEDICO GENERAL (1)
AUXILIAR DE DETECCIÓN (1)
RESPONSABLES DEL ÁREA MEDICA Y PARAMÉDICA
-NEURÓLOGO (1)
-PSIQUIATRA (2)
-PSICOLOGÍA (4)
-TRABAJO SOCIAL (4)
RECEPCIONISTA DE TRATAMIENTO (2)
MEDICO EN REHABILITACIÓN (2)
RESPONSABLE DE TERAPIA FÍSICA (5)
RESPONSABLE DE TERAPIA OCUPACIONAL (2)
AUXILIAR DE HIDROTERAPIA (1)
RESPONSABLE DE ORTESIS Y PRÓTESIS (3)
MEDICO EN COMUNICACIÓN HUMANA (1)
RESPONSABLE DE TERAPIA DE LENGUAJE (2)
RESPONSABLE DE TERAPIA DE APRENDIZAJE (3)
UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN
- AUXILIAR DE TERAPIA FISICA (3)
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (1)

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Proporcionar consulta médica especializada;
2	Coordinar y supervisar la implementación y desarrollo de programas operativos de las diferentes áreas;
3	Establecer mecanismos para el control interno, con la finalidad de vigilar que se aplique el desarrollo de los programas, conforme a los requerimientos establecidos;
4	Reportar y enviar la información oficial mensualmente a las instancias correspondientes en tiempo y forma;
5	Supervisar oportunamente todas las áreas subordinadas;
6	Informar permanente a la Coordinación del CREE, sobre la problemática detectada y alternativas de solución propuestas para cada área de atención;
7	Supervisar y asesorar adecuadamente y eficientemente, el desarrollo de las UBR's instaladas en la entidad y su operatividad;
8	Vigilar que la atención a los usuarios se brinde con las especificaciones técnicas institucionales, conforme a la normatividad establecida;
9	Supervisar ordinaria y extraordinariamente los programas operativos de las diferentes áreas;
10	Proporcionar a la Coordinación CREE, las alternativas necesarias para el mejoramientos de los servicios de las diferentes áreas;
11	Proporcionar atención médica en las UBR's que dependen de la Coordinación;
12	Elaborar los programas operativos anuales;
13	Elaborar y reportar los informes de las actividades desempeñadas, con la frecuencia establecida en la normatividad vigente;
14	Supervisar la entrega de informes oficiales del personal médico y paramédico;
15	Proporcionar a las UBR's atención médica, supervisión y asesoría;
16	Dar seguimiento a solicitudes de atención requeridas por los usuarios de los servicios; y
17	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el

	Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con las diferentes áreas del CREE	Personal de DIF Estatal
2		Personal de DIF Nacional
3		Secretaria de Salud
4		Secretaria de Educación
5		INCODIS

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
7:00 a 14:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACION TECNICA Y VALORACION Y TRATAMIENTO

Nombre del Puesto

COORDINACIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Médico Especialista	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Medicina Física y Rehabilitación	Traumatología y ortopedia, Medicina del Deporte

Actitudes

Amabilidad, Autocontrol, Calidez, Compromiso, Confiable, criterio, dinámica, eficiente, empatía, orden. Sensibilidad, proactivo.

Habilidades

Agilidad mental, asertividad, comunicación interna. Conciliador, ecuanimidad, concentración, escuchar, motivación, propositivo, trabajo bajo presión, liderazgo.

Conocimientos

Manejo de paquetes utilitarios, Terapia física, Ocupacional, desarrollo Humano, disposiciones de la norma.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal a su cargo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Manejo de información oficial de alto nivel

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

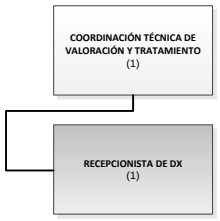
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RECEPCIONISTA DE DIAGNÓSTICO

Nombre del Puesto	**RECEPCIONISTA DE DIAGNÓSTICO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Proporcionar atención directa al usuario que requiere consulta médica especializada.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Dar atención al paciente que requiere consulta médica;
2	Canalizar a los pacientes al consultorio médico;
3	Manejar la agenda de citas de las consultas médicas especializadas;
4	Anotar las citas en el carnet de los usuarios;
5	Resguardar a diario los tickets de pago de cada consulta;

6	Entregar al departamento de estadísticas, diariamente y al final de la jornada laboral, el reporte de cada médico con los tickets correspondientes;
7	Reportar al departamento de trabajo social, diariamente, las inasistencias a consulta médica para su seguimiento;
8	Resguardar el equipo asignado para su desempeño laboral;
9	Mantener una actitud positiva y cálida en el trato con los usuarios demandantes del servicio;
10	Orientar adecuadamente a las personas que requieren atención y/o información;
11	Mantener la buena relación con los compañeros de trabajo;
12	Ser respetuosa de los reglamentos internos de trabajo;
13	Mantener discreción de la información clínica de los usuarios; y
14	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Área médica	Usuarios de los servicios
2	Área psicológica	
3	Área trabajo social	
4	Área de tratamiento	
5	Área de estadísticas	

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
7:00 a 13:30 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE RECEPCIONISTA DE DIAGNOSTICO

Nombre del Puesto

RECEPCIONISTA DE DIAGNÓSTICO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	

Especialidad

Optima	Compatible
Computación, trabajo social	

Actitudes

Responsabilidad, iniciativa, adaptabilidad al cambio, compromiso, respeto, compañerismo, productividad, eficiente.

Habilidades

Comunicación, escuchar, motivación.

Conocimientos

Manejo de equipo de cómputo, relaciones humanas.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda a los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información confidencial expresada por los usuarios requiere máxima discrecionalidad

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

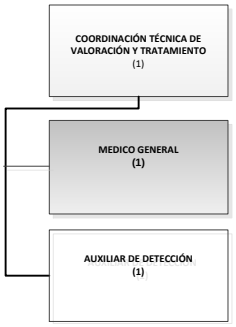
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE MEDICO GENERAL

Nombre del Puesto	**MEDICO GENERAL**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Proporcionar consulta y prevención de la discapacidad a las personas que solicitan el servicio en él CREE.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento.**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Auxiliar de detección	1
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Dar consulta a los pacientes y elaborar su expediente;
2	Dar platicas de prevención de discapacidad en los adultos;
3	Proporcionar pre consulta de primera vez en los pacientes que lo requieren;
4	Detectar discapacidad escolar en las escuelas y canalizar al servicio que corresponda;
5	Realizar credenciales de pacientes discapacitados;
6	Acudir a la UBR's a dar consulta;
7	Tomar signos vitales a los pacientes;
8	Solicitar el material oportunamente para el desempeño de sus funciones; y
9	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas	**Relaciones Internas**	**Relaciones Externas**
1	Con todas la áreas del CREE	Usuarios
2		DIF Estatal
3		Municipios
4		Secretaria de salud
5		Instituciones de salud

Horario laboral	**Horario Formal**	**Horario Informal**
	7:00 a 13:30 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE MÉDICO GENERAL

Nombre del Puesto

MÉDICO GENERAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	

Especialidad

Optima	Compatible
Medico General	

Actitudes

Amabilidad, Profesionalismo, Tolerancia, Calidez, Compromiso, Confiable, Respeto, Dinámico, Eficiente, Empatía, Optimismo, Sensibilidad.

Habilidades

Agilidad mental, capacitar, concentración, Conciliador, creatividad, motivación, orientación al servicio, escuchar, confianza.

Conocimientos

Manejo de equipo de computo y programas, conocimientos de discapacidad, normatividad, ortopedia, rehabilitación.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información confidencial expresada por los usuarios requiere máxima discrecionalidad

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

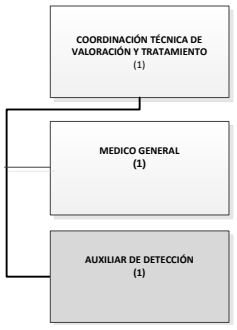
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR DE DETECCION

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE DETECCION**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Proporcionar atención al público en las áreas de prevención, consulta, detección y otorgamiento de credenciales para discapacitados.		
Puesto al que reporta:	**Medico General**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar la detección de glucosa, colesterol, osteoporosis, presión arterial;
2	Llevar la agenda de los pacientes para la credencialización de discapacidad;
3	Dar seguimiento a los pacientes pos inasistencia a la consulta vis telefónica;
4	Dar seguimiento a los pacientes que soliciten un resumen clínico de las diferentes áreas del CREE;
5	Apoyar en visitas domiciliarias cuando se requiera;
6	Aplicar estudios socioeconómicos cuando se requiera;
7	Establecer contacto con las UBR's de los Municipios para verificar las visitas programas de los médicos especialistas, así como en la unidad móvil;
8	Dar información al paciente en relación a las instrucciones del medico;
9	Acudir a las escuelas para la detección de discapacidad escolar y dar seguimiento al mismo;
10	Apoyar en los programas operativos institucionales;
11	Asistir a las sesiones de actualización continua;
12	Elaborar el informe de actividades diarias desempeñadas; y
13	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del CREE	Usuarios
2		Instituciones escolares
3		Comunidad
4		INCODIS
5		Municipios

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
6:30 a 13:30 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE DETECCION

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE DETECCION

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	**Compatible**
Trabajo social	Enfermería

Actitudes

Amabilidad, Profesionalismo, Tolerancia, Calidez, Compromiso, Confiable, Respeto, Dinámico, Eficiente, Empatía, Optimismo, Sensibilidad, disponibilidad, ética.

Habilidades

Agilidad mental, capacitar, concentración, Conciliador, creatividad, motivación, orientación a resultados, orientación al servicio.

Conocimientos

Manejo de equipo de computo y programas, administración, tomar signos vitales, utilizar el densitómetro, glucómetro.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información confidencial expresada por los usuarios requiere máxima discrecionalidad

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

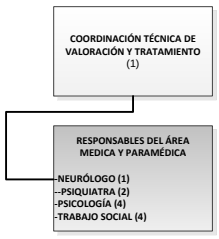
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE NEURÓLOGO

Nombre del Puesto	**NEURÓLOGO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Proporcionar consulta médica especializada en neurología y participar en el tratamiento multidisciplinario a pacientes del centro.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento.**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Proporcionar consulta médica especializada;
2	Solicitar los exámenes de gabinete pertinentes para un buen diagnostico;
3	Prescripción de medicamentos especializados de su área;
4	Revaloración de pacientes subsecuentes que se encuentren recibiendo terapia física en el centro y que así lo requieran;
5	Elaboración de notas medicas en los expedientes clínicos;
6	Participar activamente en las sesiones de Educación Médica Continua;
7	Elaborar resúmenes clínicos para los pacientes que así lo requieran; y
8	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Todas las áreas del CREE	DIF ESTATAL
2		IMSS
3		ISSSTE
4		INCODIS
5		PGJE

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
7:00 a 13:30 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE NEUROLOGO

Nombre del Puesto

NEUROLOGO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Neurología	Neurocirugía, Medicina interna

Actitudes

Amabilidad, Profesionalismo, Tolerancia, Calidez, Compromiso, Confiable, Respeto, Dinámico, Eficiente, Empatía, Optimismo, Sensibilidad.

Habilidades

Agilidad mental, capacitar, concentración, Conciliador, creatividad, motivación, orientación a resultados.

Conocimientos

En el area médica.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información confidencial expresada por los usuarios requiere máxima discrecionalidad

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

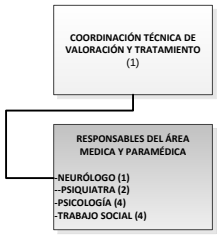
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE PSICOLOGIA

Nombre del Puesto	**PSICOLOGÍA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Contribuir en el proceso de rehabilitación del paciente, brindándole atención, orientación y apoyo emocional, promoviendo el desarrollo de sus habilidades y competencias, así como su adaptación a un ambiente escolar y/o laboral lo más adecuado posible.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento.**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Evaluar Psicológicamente a los pacientes;
2	Realizar diagnósticos de los pacientes e integración de su expediente;
3	Dar atención terapéutica individual y familiar a los pacientes;
4	Elaborar los informes psicológicos de los pacientes;
5	Dar recomendaciones y sugerencias a los maestros y/o padres de familia;
6	Asistir a las sesiones generales del Programa de Educación Media Continua;
7	Diseñar y realizar talleres para niños;
8	Diseñar y realizar talleres con padres;
9	Elaborar mensualmente los reportes de Estimulación Múltiple Temprana;
10	Elaborar mensualmente los reporte de Evaluación de aptitudes y desarrollo de habilidades para trabajar;
11	Elaborar mensualmente los reportes de los programas de Integración educativa;
12	Asistir a las sesiones bibliográficas del área de Psicología;
13	Asesar y Orientar a los pasantes de Psicología;
14	Elaborar mensualmente los reportes de la Escuela para Padres;
15	Elaborar mensualmente los reportes del Taller de Niños; y
16	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Área de Psicología	Secretaria de educación
2	Área Médica	USAER
3	Área Paramédica	CEM
4		Población en general

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
7:00 a 14:00 hrs.	

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

PERFIL DE PUESTO DE PSIOLOGIA

Nombre del Puesto

PSICOLOGÍA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Psicología Clínica	Educación Especial

Actitudes

Amabilidad, Autocontrol, Calidez, Compromiso, Confiable, criterio, dinámica, eficiente, empatía, orden. Sensibilidad, proactivo.

Habilidades

Agilidad mental, asertividad, comunicación interna. Conciliador, ecuanimidad, facilidad de palabra, ordenar documentos, relaciones humanas, propositivo, trabajo bajo presión.

Conocimientos

Office Básico (Excel, Word, Power Point), aplicación de pruebas psicológicas, evaluación de capacidades para la vida.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda a los pacientes
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información confidencial expresada por los pacientes requiere máxima discrecionalidad

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

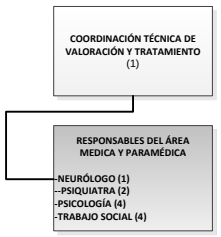
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE PSIQUIATRA

Nombre del Puesto	**PSIQUIATRA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar atención especializada a pacientes que presenten desequilibrios en su salud mental con ayuda de psicofármacos.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Valorar pacientes de primera vez y abrir su expediente;
2	Realizar informes médicos cuando el paciente lo requiere;
3	Mantener una atención de calidad y calidez con los pacientes;
4	Asignar citas a los pacientes de este servicio, según sus necesidades;
5	Asesorar a los familiares del paciente para atender su comportamiento;
6	Participar como asistente en las sesiones de actualización y enseñanza;
7	Actualizar continuamente los cursos de capacitación;
8	Asignar citas a pacientes según sus necesidades;
9	Participar en eventos internos y externos del CREE;
10	Valorar los casos clínicos, junto con otros profesionales para manejo de pacientes;
11	Elaborar Reporte diario de actividades desempeñadas; y
12	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Área de Psiquiatría	Usuarios
2	Área Médica	
3	Área Paramédica	

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
El requerido	

PERFIL DE PUESTO DE PSIQUIATRA

Nombre del Puesto

PSIQUIATRA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Médico Especialista	

Especialidad

Optima	Compatible
Psiquiatría	

Actitudes

Amabilidad, Autocontrol, Calidez, Compromiso, Confiable, criterio, Responsabilidad, Eficiente, Empatía, orden. Sensibilidad, Respeto.

Habilidades

Agilidad mental, asertividad, comunicación interna. Conciliador, ecuanimidad, facilidad de palabra, Concentración, relaciones humanas, analítico, Escuchar, Motivación.

Conocimientos

Del area de psiquiatría.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que le brinda a sus pacientes
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información confidencial expresada por los usuarios requiere máxima discrecionalidad

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

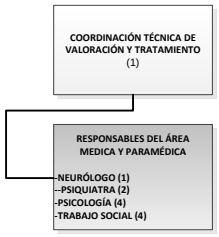
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO SOCIAL

Nombre del Puesto	**TRABAJO SOCIAL**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Servir de orientación a los usuarios de los servicios, e intermediario entre el usuario y el área médica y paramédica.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Elaborar estudio socioeconómico a los usuarios de 1ª. Vez;
2	Apoyar actividades operativas del personal médico y paramédico;
3	Participar en programas operativos e institucionales;
4	Participar activamente en la profesionalización continúa;
5	Apoyar en las actividades extramuros;
6	Canalizar a los pacientes a otras instituciones de salud;
7	Ser el Intermediario en procesos de apoyos económicos para usuarios que requieran fabricación de órtesis y/o prótesis;
8	Dar seguimiento en incorporación escolar de menores con discapacidad;
9	Establecer vinculación con el taller de prótesis y órtesis en la organización de la fabricación de prótesis y órtesis;
10	Elaborar y aplicación de estudios socioeconómicos a pacientes de 1ª. Vez;
11	Apoyar al personal médico en visitas de atención de pacientes en las Unidades Básicas de Rehabilitación instaladas en la entidad;
12	Elaborar el padrón de pacientes en espera de programa de donación de auxiliares auditivos;
13	Elaborar informe diario de actividades desempañadas;
14	Realizar visitas domiciliarias a los pacientes;
15	Dar seguimiento vía telefónica a pacientes por inasistencia a la consulta; y
16	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Departamento de trabajo social de DIF Estatal	Sistemas DIF municipales
2	Área médica	Beneficencia Pública
3	Área paramédica	Atención ciudadana
4	Área administrativa	Secretaria de educación
5		INCODIS

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
7:00 a 14:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO SOCIAL

Nombre del Puesto

TRABAJO SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnica	Licenciatura

Especialidad

Optima	**Compatible**
Trabajo Social	

Actitudes

Amabilidad, Autocontrol, Calidez, Compromiso, Confiable, criterio, dinámica, eficiente, empatía, orden. Sensibilidad, proactivo.

Habilidades

Agilidad mental, asertividad, comunicación interna. Conciliador, ecuanimidad, facilidad de palabra, ordenar documentos, relaciones humanas, propositivo, trabajo bajo presión.

Conocimientos

Office básico, programas de salud.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información confidencial expresada por los usuarios requiere máxima discrecionalidad

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RECEPCIONISTA DE TRATAMIENTO

Nombre del Puesto	**RECEPCIONISTA DE TRATAMIENTO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Atención directa al usuario que demanda los servicios del área de tratamiento.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Dar atención al paciente que requiere atención en áreas de tratamiento;
2	Canalizar a los pacientes al área de atención en el horario establecido;
3	Manejar la agenda de citas a las áreas de tratamiento;
4	Anotar las citas en el carnet de los usuarios;
5	Proporcionar instrucciones que se requiere cubra el paciente que demanda el servicio;
6	Canalizar a cada paciente, en el horario correspondiente, al área de atención solicitada;
7	Reportar al departamento de trabajo social, diariamente, las inasistencias a tratamiento para su seguimiento;
8	Resguardar el equipo asignado para su desempeño laboral;
9	Mantener una actitud positiva y cálida en el trato con los usuarios demandantes del servicio;
10	Orientar adecuadamente a las personas que requieren atención y/o información;
11	Mantener la buena relación con los compañeros de trabajo;
12	Ser respetuosa de los reglamentos internos de trabajo;
13	Mantener la discreción de la información clínica de los usuarios; y
14	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Área médica	Usuarios de los servicios
2	Área de terapia física	
3	Área trabajo social	
4	Área de terapia ocupacional	
5	Área de terapia de lenguaje	

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
7:00 a 13:30 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE RECEPCIONISTA DE TRATAMIENTO

Nombre del Puesto

RECEPCIONISTA DE TRATAMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	

Especialidad

Optima	Compatible
Computación, trabajo social	

Actitudes

Amabilidad, Autocontrol, Calidez, Compromiso, Confiable, criterio, dinámica, eficiente, empatía, orden. Sensibilidad, proactivo.

Habilidades

Agilidad mental, asertividad, comunicación interna. Conciliador, ecuanimidad, concentración, escuchar, motivación, propositivo, trabajo bajo presión.

Conocimientos

Del área a desarrollar.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	No maneja recursos financieros
Información	Alto	La información confidencial expresada por los usuarios requiere máxima discrecionalidad

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

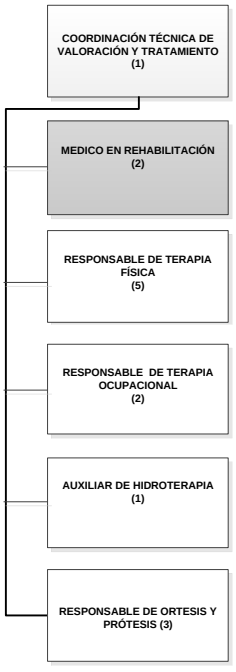
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE MEDICO EN REHABILITACIÓN

Nombre del Puesto	**MEDICO EN REHABILITACIÓN**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Atención medica de especialidad a personas con discapacidad.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento.**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Responsable de terapia física	5
2	Responsable de terapia ocupacional	2
3	Auxiliar de hidroterapia	1
4	Responsables de órtesis y prótesis	3

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Dar consulta medica de especialidad en rehabilitación a pacientes con discapacidad en él CREE;
2	Asistir a la UBR's a dar consulta de especialidad;
3	Dar asesoría educativa a terapeutas y personal del CREE;
4	Asistir a los diferentes programas que realiza la Coordinación técnica de enseñanza del CREE;
5	Participar en la formación continua para el mejor desempeño de las funciones;
6	Hacer evaluaciones a los pacientes que acuden al CREE;
7	Hacer valoraciones a pacientes que solicitan la credencial de discapacidad;
8	Reportar la consulta diaria de pacientes;
9	Reportar mensualmente a pacientes menores de 5 años con daño neurológico;
10	Elaborar expedientes clínicos de los pacientes;
11	Proporcionar prescripción de tratamiento farmacológico, de órtesis y prótesis, de rehabilitación de terapia física y ocupacional;
12	Solicitar oportunamente el material para el desempeño de sus funciones; y
13	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del CREE	Usuarios
2		UBR's
3		Instituciones de salud
4		INCODIS

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
7:00 a 14:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE MÉDICO EN REHABILITACIÓN

Nombre del Puesto

MEDICO EN REHABILITACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Medicina Física y Rehabilitación	Ortopedia, Traumatología, Medicina del deporte

Actitudes

Profesionalismo, puntualidad, ética, respeto, espíritu de servicio, responsable, sensibilidad, eficiente, confianza, institucional, calidad.

Habilidades

Objetividad, escuchar, toma de decisiones, procedimientos, orden, trabajo en equipo, motivación, reconocimientos.

Conocimientos

Manejo de equipo de computo y programas, normatividad, conocimiento de discapacidad.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información confidencial expresada por los usuarios requiere máxima discrecionalidad

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

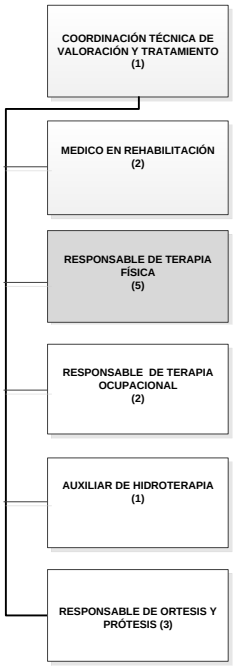
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE TERAPIA FISICA

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE TERAPIA FISICA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coadyuvar a alcanzar el estado óptimo de salud de los pacientes y su integración a la sociedad**.**		
Puesto al que reporta:	**Medico en rehabilitación**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Dar atención al paciente responsablemente;
2	Utilizar el equipo electro médico adecuadamente;
3	Hacer un diagnóstico funcional de cada paciente;
4	Proporcionar las indicación de ejercicios terapéuticos;
5	Hacer valoración previa y personalizada para cada paciente a partir del diagnóstico médico;
6	Diseñar un plan terapéutico utilizando para ello los agentes físicos propios y exclusivos de su disciplina;
7	Orientar a los familiares según los objetivos a cumplir en casa;
8	Asistir a las sesiones generales del Programa de Educación Media Continua;
9	Reportar las valoraciones periódicamente de los pacientes;
10	Elaborar los programas terapéuticos;
11	Asistir a sesiones bibliográficas;
12	Asistir a los cursos de capacitación enfocadas al área de terapia física;
13	Realizar análisis de casos especiales;
14	Reportar diario de actividades desempeñadas; y
15	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Área de Terapia Física	Usuarios
2	Área Médica	
3	Área Paramédica	

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
7:00 a 14:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE EN TERAPIA FISICA

Nombre del Puesto

RESPONSABLE EN TERAPIA FISICA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	**Compatible**
Terapia Física	

Actitudes

Amabilidad, Autocontrol, Calidez, Compromiso, Confiable, criterio, dinámica, eficiente, empatía, orden. Sensibilidad, proactivo.

Habilidades

Agilidad mental, asertividad, comunicación interna. Conciliador, ecuanimidad, concentración, escuchar, motivación, propositivo, trabajo bajo presión.

Conocimientos

Office Básico, valorar discapacidad, programas de salud.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información confidencial expresada por los usuarios requiere máxima discrecionalidad

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

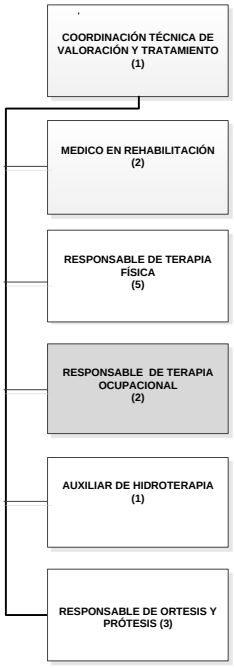
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE EN TERAPIA OCUPACIONAL

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE EN TERAPIA OCUPACIONAL**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Ayudar a la persona a adquirir el conocimiento, las destrezas y actitudes necesarias para desarrollar las tareas cotidianas requeridas y conseguir al máximo su autonomía e integración laboral y social.		
Puesto al que reporta:	**Medico en rehabilitación**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar la valoración y evaluación del paciente;
2	Enseñar el manejo de tratamiento y herramientas;
3	Elaborar programas de casa y enseñarlo al paciente y su familia;
4	Lograr en el paciente el más alto nivel de bienestar físico, mental y social;
5	Lograr que el paciente se reintegre a sus actividades de la vida diaria en el menor tiempo posible;
6	Realizar la valoración del paciente para elaboración de aditamentos y férulas;
7	Asistir a las sesiones generales de enseñanza;
8	Elaborar programas de prevención de riesgos laborales;
9	Determinar, diseñar, realizar y adaptar las férulas, órtesis y ayudas técnicas en conjunto con el área médica;
10	Elaborar mensualmente los reportes de evaluación de desempeño ocupacional;
11	Asistir a los cursos de capacitación especializados en el ramo de terapia ocupacional;
12	Elaborar los informes diario de actividades desempañadas; y
13	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Área de Terapia física	Usuarios
2	Área Médica	
3	Área Paramédica	
4	Taller de órtesis y prótesis	

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
7:00 a 14:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE TERAPIA OCUPACIONAL

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE TERAPIA OCUPACIONAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Terapia Física	Medicina Física y Rehabilitación

Actitudes

Amabilidad, Profesionalismo, Tolerancia, Calidez, Compromiso, Confiable, Respeto, Dinámico, Eficiente, Empatía, Optimismo, Sensibilidad.

Habilidades

Agilidad mental, capacitar, concentración, Conciliador, creatividad, motivación, orientación a resultados.

Conocimientos

Del área a desarrollar.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información confidencial expresada por los usuarios requiere máxima discrecionalidad

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

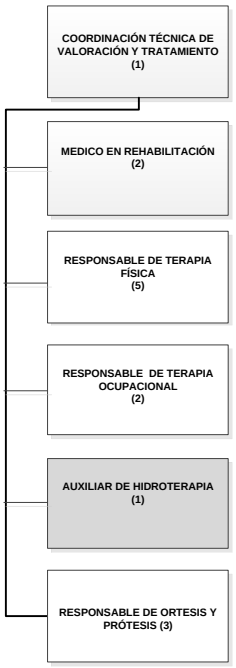
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR DE HIDROTERAPIA

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE HIDROTERAPIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coadyuvar en el área de hidroterapia a la rehabilitación de pacientes que requieran esa área de tratamiento.		
Puesto al que reporta:	**Medico en rehabilitación**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Asistir a los pacientes que requieran esa área de tratamiento a recibir su sesión de hidroterapia;
2	Tratar con respeto a todos los pacientes a su cargo;
3	Respetar la o las limitaciones físicas de los pacientes que acude a su área de tratamiento;
4	Apoyar el área de parafineros para colocación de la misma en las zonas indicadas por el médico;
5	Mantener el área de trabajo en buenas condiciones de limpieza y seguridad para los usuarios;
6	Realizar la limpieza de las tinas de tratamiento antes y después de la jornada laboral;
7	Permanecer en su área de trabajo durante la jornada; y
8	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas	**Relaciones Internas**	**Relaciones Externas**
1	Áreas del CREE	Usuarios
2		
3		

Horario laboral	**Horario Formal**	**Horario Informal**
	7:00 a 14:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR EN HIDROTERAPIA

Nombre del Puesto

AUXILIAR EN HIDROTERAPIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Terapia física	

Actitudes

Amabilidad, Autocontrol, Calidez, Compromiso, Confiable, criterio, dinámica, eficiente, empatía, orden. Sensibilidad, proactivo.

Habilidades

Agilidad mental, asertividad, comunicación interna. Conciliador, ecuanimidad, facilidad de palabra, ordenar documentos, relaciones humanas, propositivo, trabajo bajo presión.

Conocimientos

Office Básico (Excel, Word, Power Point), evaluación de pacientes discapacitados.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Resguardo y uso del mobiliario y equipo del área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información confidencial expresada por los usuarios requiere máxima discrecionalidad

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

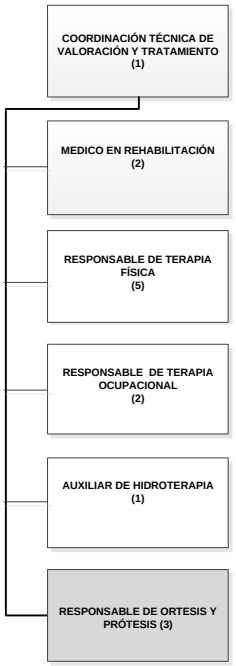
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLES DE PROTESIS Y ORTESIS

Nombre del Puesto	**RESPONSABLES DE PRÓTESIS Y ÓRTESIS**		
Dirección General	**DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Elaboración de prótesis y órtesis para pacientes con discapacidad valorados en el Centro de Rehabilitación.		
Puesto al que reporta:	**Medico en rehabilitación**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Elaborar, diseñar y adaptación de Órtesis, prótesis y ayudas técnicas según las necesidades del paciente, dando seguimiento a las prescripciones médicas;
2	Control del uso y mantenimiento de maquinaria y herramientas;
3	Control de productos en proceso de elaboración;
4	Evaluar de manera física y muscular al paciente;
5	Tomar las medidas en las áreas anatómicas que involucren el aparato prescrito;
6	Colocar los aparatos para observación, verificación y ajustes necesarios;
7	Suministro de instrucciones de uso y mecanismos del aparato;
8	Asistir a programas de enseñanza continúa;
9	Suministrar información relativa al área;
10	Desarrollar la prueba y entrega de los aparatos terminados;
11	Elaborar los reporte de las actividades diarias de trabajo; y
12	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Taller de Prótesis y Órtesis	Usuarios
2	Área médica	
3	Área de Terapia Física y ocupacional	
4	Área de trabajo social	

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
7:00 a 14:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLES DE PROTESIS Y ORTESIS

Nombre del Puesto

RESPONSABLES DE PROTESIS Y ORTESIS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Órtesis y prótesis	

Actitudes

Amabilidad, Autocontrol, Calidez, Compromiso, Confiable, criterio, dinámica, eficiente, innovación, orden, dedicación, paciencia, cortesía.

Habilidades

Concentración, creatividad, destreza, manejo de maquinaria, organización, ecuanimidad, relaciones humanas, propositivo, trabajo bajo presión.

Conocimientos

Elaboración de órtesis y prótesis, paquetes utilitarios.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Bajo	Se relaciona con los pacientes
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	La necesaria para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

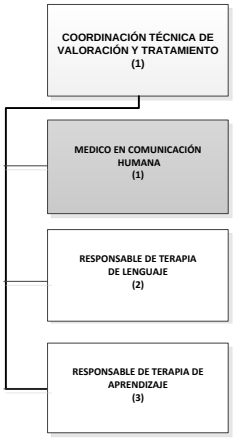
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL MEDICO EN COMUNICACIÓN HUMANA

Nombre del Puesto	**MEDICO EN COMUNICACIÓN HUMANA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Rehabilitar a las personas que presenten cualquier problema de comunicación humana, integrándose al equipo médico interdisciplinario que busca incorporar al paciente a la sociedad. Así como desempeñar programas de medicina preventiva e involucrarse en las áreas de investigación.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento.**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Responsable de terapia de lenguaje	3
2	Responsable de terapia del aprendizaje	2
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Consulta Medica especializada en las áreas de comunicación, audiología, foniatría y otoneurologia;
2	Realización de estudios audiológicos;
3	Valoración y adaptación de auxiliares auditivos en pacientes con discapacidad auditiva y llevar el control de manera periódica según necesidad;
4	Apoyar en la coordinación de las campañas de donación de auxiliares auditivos;
5	Determinar la necesidad de aplicación de pruebas psicológicas en pacientes con alteraciones de lenguaje y/o aprendizaje;
6	Implementación de las estrategias de terapia de lenguaje, voz, habla, deglución y pedagogía; y
7	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas	**Relaciones Internas**	**Relaciones Externas**
1	Terapia de lenguaje	SSA, IMSS, ISSSTE
2	Tecnología adaptada	Educación
3	Terapia física y ocupacional	INCODIS
4		Asociaciones
5		ONG´S

Horario laboral	**Horario Formal**	**Horario Informal**
	7:00 a 14:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DEL MEDICO EN COMUNICACIÓN HUMANA

Nombre del Puesto

MEDICO EN COMUNICACIÓN HUMANA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Especialidad

Especialidad

Optima	**Compatible**
Medico en comunicación audiología y foniatría	

Actitudes

Amabilidad, Autocontrol, Calidez, Compromiso, Confiable, criterio, dinámica, eficiente, empatía, orden. Sensibilidad, proactivo.

Habilidades

Agilidad mental, asertividad, comunicación interna. Conciliador, ecuanimidad, facilidad de palabra, ordenar documentos, relaciones humanas, propositivo, trabajo bajo presión.

Conocimientos

Manejo de equipos de diagnostico audiológico, electrofisiológicos, foniátricos, manejo de pruebas neuropsicológicas, conocimientos e interpretación de estudios otoneurologicos, manejo de auxiliares auditivos, así como los software para la adaptación de los mismos.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información confidencial expresada por los usuarios requiere máxima discrecionalidad

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

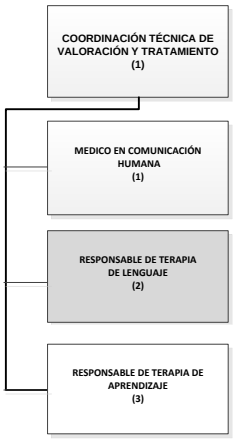
	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE TRERAPIA DE LENGUAJE

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE TERAPIA DE LENGUAJE**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar atención especializada a pacientes con diversas patologías de audición y lenguaje para lograr una rehabilitación y una mejor integración social.		
Puesto al que reporta:	**Medico en Comunicación Humana**		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1		
2		
3		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Dar una atención de calidad y calidez a los pacientes;
2	Ejecutar el plan de intervención terapéutica individual o grupal;
3	Aplicar de forma adecuada las técnicas terapéuticas de acuerdo a las necesidades y características del paciente con trastornos en la voz, del habla, lenguaje y comunicación;
4	Planificar y organizar las sesiones de los pacientes;
5	Participar en las sesiones de trabajo con otras áreas para brindar una mejor atención;
6	Incluir a los familiares y docentes en el proceso terapéutico utilizando los recursos existentes en forma apropiada;
7	Realizar las evaluaciones durante el proceso terapéutico en el paciente;
8	Elaborar documentalmente la intervención terapéutica del paciente con un reporte final;
9	Apoyar a la intervención terapéutica con la terapia adaptada;
10	Elaborar programas para casa para apoyar al paciente y dar seguimiento a los mismos;
11	Dar asesorías a familiares del paciente para el manejo del mismo;
12	Participar en los programas operativos que realiza la Coordinación técnica de enseñanza;
13	Elaborar material para la intervención terapéutica;
14	Manejar y cuidar el software y hardware del CREE (speech viewer, mi castillo de fantasía, la isla del tesoro, diccionario visual vermic, micromundos, zoológico vermic, preescolar vermic, aprendo con Mickey preescolar, overly maker entre otros);
15	Elaborar el reporte diario de actividades desempeñadas;
16	Solicitar oportunamente el material para el desempeño de sus funciones; y
17	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del CREE	Usuarios
2		
3		
4		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
7:00 a 14:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE TERAPIA DE LENGUAJE

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE TERAPIA DE LENGUAJE

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Educación Especial, Comunicación Humana	Educación, Terapia del lenguaje

Actitudes

Amabilidad, Profesionalismo, Tolerancia, Calidez, Compromiso, Confiable, Respeto, Dinámico, Eficiente, Empatía, Optimismo, Sensibilidad, ética, paciencia, profesionalismo, optimismo.

Habilidades

Agilidad mental, capacitar, concentración, Conciliador, creatividad, motivación, orientación a resultados, trabajo en equipo.

Conocimientos

Manejo de equipo de computo, conocimiento de software especializados.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Resguardo de mobiliario y programas de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información confidencial expresada por los usuarios requiere máxima discrecionalidad

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

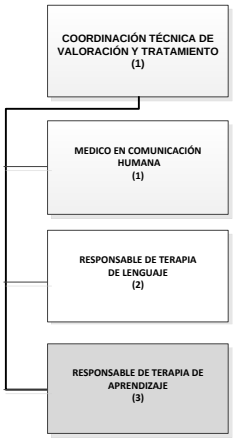
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE TERAPIA DEL APRENDIZAJE

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE TERAPIA DEL APRENDIZAJE**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar atención especializada a pacientes con diversas patologías de audición y aprendizaje para lograr una rehabilitación y una mejor integración social.		
Puesto al que reporta:	**Medico en Comunicación Humana**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Dar una atención de calidad y calidez a los pacientes;
2	Ejecutar el plan de intervención terapéutica individual o grupal;
3	Aplicar de forma adecuada las técnicas terapéuticas de acuerdo a las necesidades y características del paciente con trastornos de aprendizaje;
4	Planificar y organizar las sesiones de los pacientes;
5	Participar en las sesiones de trabajo con otras áreas para brindar una mejor atención;
6	Incluir a los familiares y docentes en el proceso terapéutico utilizando los recursos existentes en forma apropiada;
7	Realizar las evaluaciones durante el proceso terapéutico en el paciente;
8	Elaborar documentalmente la intervención terapéutica del paciente con un reporte final;
9	Apoyar a la intervención terapéutica con la terapia adaptada;
10	Elaborar programas para casa para apoyar al paciente y dar seguimiento a los mismos;
11	Dar asesorías a familiares del paciente para el manejo del mismo;
12	Participar en los programas operativos que realiza la Coordinación técnica de enseñanza;
13	Elaborar material para la intervención terapéutica;
14	Manejar y cuidar el software y hardware del CREE (speech viewer, mi castillo de fantasía, la isla del tesoro, diccionario visual vermic, micromundos, zoológico vermic, preescolar vermic, aprendo con Mickey preescolar, overly maker entre otros);
15	Elaborar el reporte diario de actividades desempeñadas;
16	Solicitar oportunamente el material para el desempeño de sus funciones; y
17	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del CREE	Usuarios
2		Secretaria de educación
3		USAER
4		CAM

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
7:00 a 14:00 hrs.	

ERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE TERAPIA DEL APRENDIZAJE

Nombre del Puesto **RESPONSABLE DE TERAPIA DEL APRENDIZAJE**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Pedagogía	Educación especial, Comunicación Humana

Actitudes

Amabilidad, Profesionalismo, Tolerancia, Calidez, Compromiso, Confiable, Respeto, Dinámico, Eficiente, Empatía, Optimismo, Sensibilidad, paciencia, profesionalismo, optimismo, ética.

Habilidades

Agilidad mental, capacitar, concentración, Conciliador, creatividad, motivación, orientación a resultados, trabajo en equipo.

Conocimientos

Manejo de computo y programas, conocimiento de software especializados.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Resguardo de mobiliario y programas de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información confidencial expresada por los usuarios requiere máxima discrecionalidad

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

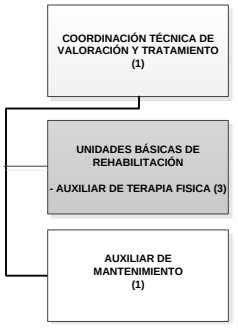
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR DE TERAPIA FISICA UBR's

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE TERAPIA FISICA UBR's**		
Dirección General	**DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Alcanzar el estado óptimo de salud de los pacientes de la UBR y su integración social, laboral y familiar.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Auxiliar de mantenimiento	1
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Dar atención al paciente de la UBR que se le asigne;
2	Manejar del equipo electro médico asignado en comodato a la UBR adecuadamente;
3	Hacer un diagnóstico funcional de cada paciente;
4	Proporcionar las indicación de ejercicios terapéuticos;
5	Hacer Valoración previa y personalizada para cada paciente a partir del diagnóstico médico de personal especializado del CREE;
6	Diseñar un plan terapéutico utilizando para ello los agentes físicos propios y exclusivos de su disciplina;
7	Orientar a los familiares según los objetivos a cumplir en casa;
8	Asistir a las sesiones generales del Programa de Educación Media Continua;
9	Reportar las valoración periódicamente de los pacientes;
10	Elaborar los programas terapéuticos;
11	Asistir a las sesiones bibliográficas;
12	Asistir a los cursos de capacitación enfocadas al área de terapia física;
13	Realizar análisis de casos especiales;
14	Reportar a diario de actividades desempañadas; y
15	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Área de Terapia Física	Usuarios
2	Área Médica	
3	Área Paramédica	

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
7:00 a 14:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE TERAPIA FISICA UBR'S

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE TERAPIA FISICA UBR'S

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	

Especialidad

Optima	Compatible
Terapia Física	

Actitudes

Amabilidad, Autocontrol, Calidez, Compromiso, Confiable, criterio, dinámica, eficiente, empatía, orden. Sensibilidad, proactivo.

Habilidades

Agilidad mental, asertividad, comunicación interna. Conciliador, ecuanimidad, concentración, escuchar, motivación, propositivo, trabajo bajo presión.

Conocimientos

Office Básico, valorar discapacidad, programas de salud.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda a los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	La información confidencial expresada por los usuarios requiere máxima discrecionalidad

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

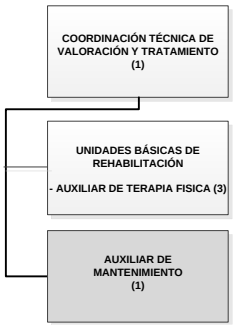
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar las actividades de mantenimiento y conservación de la planta física, así como mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionalidad las instalaciones del interior y exterior, mobiliario, equipo y presentación, con la finalidad de brindar con ello un mejor servicio e imagen.		
Puesto al que reporta:	**Auxiliar de terapia física de la UBR's**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar todo tipo de trabajo de mantenimiento que este a su alcance en las instalaciones del edificio;
2	Realizar trabajos básicos de jardinería en las zonas que lo requieran en interior y exterior del edificio;
3	Reparar si esta al alcance de su competencia la maquinaria y herramientas para el desarrollo de sus funciones;
4	Supervisar que las áreas encomendadas estén en optimas condiciones de calidad;
5	Informar a la entidad correspondientes las necesidades de mantenimiento y reparación que requieran de mayor envergadura par al solución de las mismas;
6	Solicitar oportunamente a la entidad correspondiente los artículos y materiales para el desempeño de sus funciones;
7	Conservar aseadas y en buen estado las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de oficina;
8	Apoyar en las actividades de carga, descarga, acarreo y reparto de acuerdo a las indicaciones que reciba;
9	Apoyar en labores de mensajería cuando se re requiera;
10	Cuidar, ordenar y limpiar su equipo de trabajo, así como el área asignada para su resguardo del mismo. (bodega);
11	Efectuar movimientos del mobiliario y equipo cuando sea necesario;
12	Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario, y materiales de trabajo, a efecto de favorecer su conservación;
13	Mantener y cambiar sábanas, toallas, fundas, etc., siempre lavadas y en su lugar para ser utilizadas en las áreas que se requieran;
14	Ser cuidadoso de no dejar obstáculos (escoba, trapeador, herramientas) que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios del servicio;
15	Ser cuidadoso de los materiales de limpieza para optimizar estos recursos;
16	Programar y realizar de limpieza exhaustiva extraordinaria en las áreas de atención a pacientes; y
17	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el

	Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con la UBR's	CREE
2		
3		
4		
5		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
El requerido	

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE MATENIMIENTO

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Secundaria, Técnico	

Especialidad

Optima	Compatible
Técnico (electricidad, plomería, carpintería, etc.)	

Actitudes

Responsabilidad, iniciativa, adaptabilidad al cambio, compromiso, respeto, compañerismo, productividad, eficiente, trabajo técnico.

Habilidades

Comunicación, solucionar problemas, creatividad, pensamiento estratégico, administración de tiempo, manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad.

Conocimientos

Manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad, entre otras, aprovechamiento de recursos, higiene y calidad en el servicio.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Bajo	Se relaciona con sus compañeros de trabajo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	Información para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

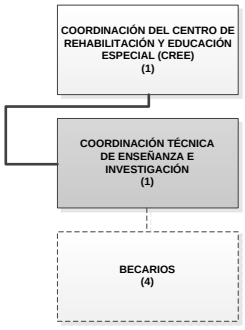
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACION TECNICA DE ENSEÑANAZA E INVESTIGACION

Nombre del Puesto	**COORDINACIÓN TÉCNICA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Integral**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coordinar las actividades de enseñanza e investigación de los programas: de formación, educación continua y capacitación a instituciones de salud, promoviendo un desarrollo integral para mejorar la atención en el paciente y su calidad de vida.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación del Centro de Rehabilitación Integral (CREE)**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Proporcionar consulta médica especializada si es requerida;
2	Diseñar, implementar y desarrollar programas operativos relacionados con la educación permanente y profesionalización del recurso humano;
3	Establecer mecanismos para el control interno, que se apliquen para el desarrollo de los programas operativos relacionados con la educación continúa;
4	Reportar la información oficial que debe remitirse a las instancias oficiales en la oportunidad requerida;
5	Coordinar acciones para incorporar apoyos externos para la capacitación permanente del recurso humano;
6	Informar permanente a la Coordinación sobre la problemática detectada y alternativas de solución propuestas para cada área de atención;
7	Realizar supervisión y asesoría adecuada y eficiente para el desarrollo de los protocolos de investigación que se desarrollan;
8	Instalar el comité local de educación continua;
9	Programar actividades de educación continua con la finalidad de actualizar al personal del CREE sobre tratamientos profesionales e innovaciones tecnológicas para las personas con discapacidad que requieran el servicio del CREE y mejorar la atención de rehabilitación;
10	Capacitar al personal del CREE en conocimientos técnicos y humanistas, para fortalecer las estrategias de atención al paciente;
11	Supervisar las actividades asignadas a los prestatarios de servicio social dentro y fuera del CREE;
12	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia;
13	Coordinar el desarrollo ordinario efectivo y eficiente del programa operativo de educación continúa del recurso humano del CREE y de las UBR's;
14	Realizar supervisión ordinaria y extraordinaria de los programas operativos alternos a educación a la coordinación de enseñanza;
15	Elaborar el diagnostico de necesidades y el programa operativo de educación continua;
16	Proporcionar atención médica en las UBR's si es requerido;
17	Elaborar los programas operativos anuales;
18	Elaborar los informes oficiales con la frecuencia establecida en la normatividad vigente;
19	Coordinar esfuerzos para la integración de apoyos externos para realizar simposios, congresos y conferencias magistrales;
20	Resguardar el mobiliario y equipo destinado al programa de educación continúa;
21	Dar seguimiento al programa operativo de educación continua;
22	Elaborar y entregar las constancias del programa operativo de educación continua; y
23	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Área de Terapia Física	DIF Estatal
2	Área Médica	DIF Nacional
3	Área Paramédica	Universidades locales
4	Área de prótesis y órtesis	Subdirección de rehabilitación del departamento de enseñanza e investigación
5	UBR's	

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
7:00 a 14:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

Nombre del Puesto

COORDINACIÓN TÉCNICA ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Médico especialista	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Medicina Física y Rehabilitación	Traumatología y ortopedia, Audiología y Fonetria, Medicina del Deporte

Actitudes

Amabilidad, Autocontrol, Calidez, Compromiso, Confiable, criterio, dinámica, eficiente, empatía, orden. Sensibilidad, proactivo.

Habilidades

Agilidad mental, asertividad, comunicación interna. Conciliador, ecuanimidad, concentración, escuchar, motivación, propositivo, trabajo bajo presión, liderazgo, don de mando, trabajo en equipo.

Conocimientos

Office Básico, planeación educativa, didáctica, áreas de rehabilitación y discapacidad.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Alto	Coordinación de acciones del recurso humano por capacitación
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Manejo de información oficial de alto nivel y para su desempeño

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

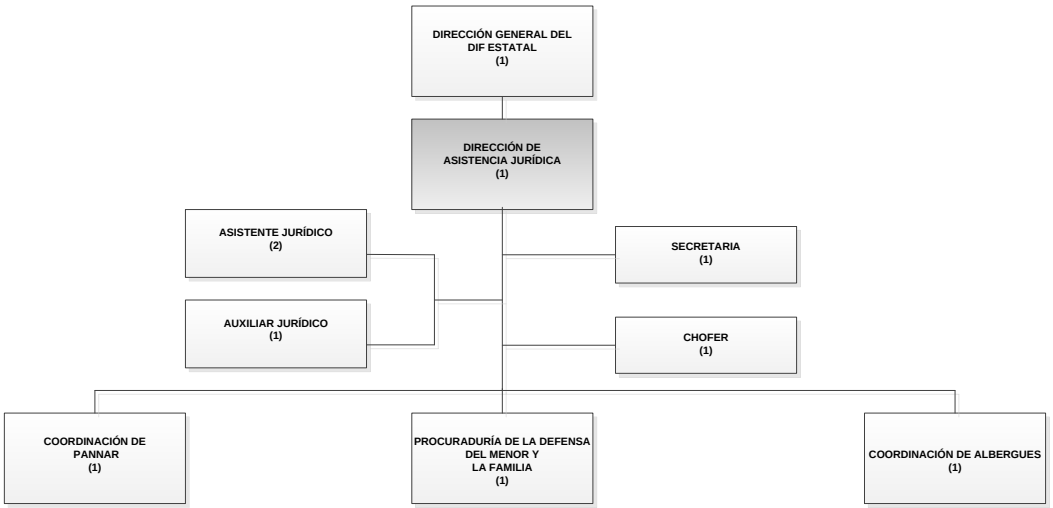
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA

Nombre del Puesto	**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Asistencia Jurídica**
Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar al DIF Estatal, seguridad jurídica en cualquier actividad inherente a la consecución de sus objetivos; y de igual manera, por conducto de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, dar orientación, asesoría y apoyo jurídico confidencial, a los sectores vulnerables de la población, así como la implementación de programas en materia de prevención y atención de problemas psicosociales que afecten a la niñez y adolescencia.		
Puesto al que reporta:	**Dirección General del DIF Estatal Colima**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	1
2	Coordinación del programa de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo (PANNAR)	1
3	Coordinación de Albergues	1
4	Asistente Jurídico	2
5	Auxiliar Jurídico	1
6	Secretaria	1
7	Chofer	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Dirigir la asesoría legal al DIF Estatal, en asuntos jurídicos que le permitan cumplir con eficiencia, los Programas de Asistencia Social que tiene por objeto;
2	Supervisar la comparecencia en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos, en los que se pretenda el pago de los servicios prestados a las víctimas de delitos y que los sentenciados deban reintegrar al DIF Estatal, como pago de la reparación del daño;
3	Asistir en representación del DIF Estatal, a los eventos encomendados por la Dirección General y la Presidencia Honoraria del Patronato del DIF Estatal ;
4	Revisar la elaboración de los documentos legales que le sean solicitados por las Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal, y autoridades federales, estatales y municipales;
5	Emitir los dictámenes, informes y asesorías legales de asuntos específicos, que le sean solicitados por la Presidencia, Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal;
7	Establecer convenios y acuerdos con la Procuraduría General de Justicia del Estado, para coadyuvar a la aplicación de las leyes vigentes en materia familiar, y hacer expeditos los trámites de todos los asuntos en que se incluya la atención de los niños, las niñas y los adolescentes, en situación de vulnerabilidad;
8	Atender el despacho de la Dirección General, en el supuesto de no contar con un titular del despacho, asumirá plenamente las facultades de la Dirección General, en tanto no se nombre nuevo Titular.
9	Establecer los convenios de colaboración y participación, así como contratos que el DIF Estatal requiera con cualquier dependencia u organismo en los tres niveles y ordenes de gobierno, personas morales privadas o bien particulares, a fin de garantizar el buen desempeño de sus funciones y responsabilidades, y mantener conforme a derecho todo proceso legal derivado de dichos actos jurídicos;
10	Controlar la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles en posesión o propiedad del DIF Estatal; respecto a los actos jurídicos que se celebren con relación a los mismos, ejercitando también, en su caso, las acciones legales pertinentes;
11	Dirigir la asesoría a las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, de los procedimientos a seguir en caso de siniestro, a fin de determinar los alcances de las relaciones jurídicas previamente entabladas con las compañías aseguradoras, y supervisar la implementación de los procedimientos, para hacer efectivas las obligaciones contraídas;
12	Dirigir y asesorar en la elaboración de las denuncias o demandas presentadas por DIF Estatal, en la contestación de aquellas que fueran presentadas en contra de éste, así como supervisar el seguimiento de los procedimientos respectivos ante las autoridades correspondientes;
13	Gestionar ante autoridades aduanales, fiscales y administrativas, la documentación necesaria para recibir bienes o servicios donados por diversas instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que permitan dar cumplimiento a los programas asistenciales relacionados con otras dependencias;
14	Participar, en las juntas del Comité y Subcomités de Compras, Arrendamientos y Adquisiciones del DIF Estatal;
15	Integrar proyectos a reglamentos, a reformas a leyes y códigos que normen el funcionamiento interno del DIF Estatal y la operación externa del mismo; a fin de contar con disposiciones legales actualizadas que regulen los derechos y obligaciones del DIF Estatal; y garantizar que los planes y programas de la Institución, se encuentren dentro del marco legal respectivo;

16	Dirigir la difusión del marco jurídico-administrativo del DIF Estatal, a fin de fortalecer la vinculación interinstitucional y promover la asistencia social en los tres niveles de gobierno;
17	Participar conforme a la normatividad aplicable, en la sustanciación de los procedimientos administrativos y judiciales de naturaleza laboral; ya sea supervisando o ejecutando los procedimientos administrativos, así como instaurando y dando cabal seguimiento a los procedimientos ante las autoridades competentes, en salvaguarda de los intereses del DIF Estatal;
18	Vigilar que se cumpla con lo establecido en la Ley del Sistema de Asistencia Social Pública del Estado de Colima, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados de Gobierno del Estado y demás normatividad aplicable en la materia;
19	Integrar el plan de trabajo y la programación anual de eventos de la Dirección, así como elaborar los reportes mensuales de las actividades correspondientes del personal adscrito a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, en el tiempo y forma requeridos;
20	Vigilar que se protejan y hagan valer los derechos de los menores que se encuentran en la casa hogar y albergues para adolescentes, así como vigilar el seguimiento del proceso legal de los mismos;
21	Señalar algo de realizar visitas de supervisión a los albergues y evaluar las actividades de los servidores públicos integrantes de los mismos;
22	Establecer las políticas para la implementación de los programas y acciones en materia de la defensa del menor;
23	Recomendar y planear programas de capacitación orientados principalmente a la actualización de los conocimientos y procesos jurídicos;
24	Coordinar las actividades que se realicen a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia; así como las del departamento de Psicología y Trabajo Social, el área jurídica y de adopciones, la Coordinación de Albergues y la Coordinación del programa de atención a niños, niñas y adolescentes en riesgo (PANNAR), con la finalidad de vigilar que cumplan con los objetivos y lineamientos vigentes establecidos;
25	Supervisar los programas dirigidos a proteger legalmente a personas afectadas, mujeres, adolescentes y menores, a favor de la integración familiar;
26	Vigilar las acciones que desempeñan en la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, de tal forma que garanticen el restablecimiento y reincorporación de éstos al núcleo familiar;
27	Establecer programas preventivos y de atención contra la violencia intrafamiliar;
28	Otorgar, sustituir o revocar poderes a favor del Director de Asistencia Jurídica, conforme a los términos de las fracciones anteriores en asuntos en los que el DIF Estatal funja como parte, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación respectiva;
29	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
30	Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	Narrativa
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Dirección General y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del DIF Estatal Colima dentro del área de su competencia; y
16	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Con dependencias del poder ejecutivo
2		Ayuntamientos del Estado
3		DIF Municipales
4		DIF Nacional
5		Con el poder judicial del estado
6		Con la beneficencia pública
7		Con la junta de asistencia privada
9		Dependencias Federales
10		Aduana

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
9:00 a 22:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA

Nombre del Puesto

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Derecho	

Actitudes

Firmeza de carácter, sensibilidad, institucionalidad, disponibilidad, honestidad, responsabilidad, conciliador.

Habilidades

Liderazgo, facilidad de palabra, ecuanimidad, relaciones, relaciones públicas, tacto político, trabajo bajo presión.

Conocimientos

Manejo del derecho administrativo, burocrático y laboral, psicología, trabajo social, derecho internacional.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
2 años	5 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del buen uso del mobiliario de los Centros de la Dirección
Recursos Humanos	Alto	Maneja recursos humanos de Centros de la Dirección
Recursos Financieros	Alto	Es responsable de verificar el uso del fondo revolvente de las diferentes áreas que tiene a su cargo
Información	Alto	Maneja información sensible y confidencial.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

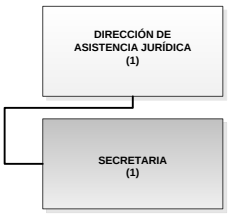
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Asistencia Jurídica**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar actividades secretariales, técnico-administrativas y académicas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.		
Puesto al que reporta:	**Dirección de Asistencia Jurídica**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control ,seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;

7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;
8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;
9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): recibos, requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;
10	Manejar la agenda del jefe inmediato;
11	Capturar información y diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;
12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general;
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área;
19	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
20	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o tramite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Asistencia Jurídica, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Protección Civil
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal
3		DIF Municipales
4		Ayuntamientos
5		Población en General
6		Instituciones públicas y privadas
7		Organismos Centralizados y Descentralizados
8		Organizaciones Civiles

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto

SECRETARIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato	Técnico

Especialidad

Optima	**Compatible**
Técnico	Administrativo, Secretarial, Comercial

Actitudes

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

Habilidades

Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

Conocimientos

Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda a sus compañeros del área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

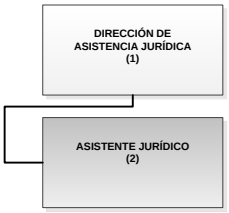
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ASISTENTE JURÍDICO

Nombre del Puesto	**ASISTENTE JURÍDICO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Asistencia Jurídica**
Objetivo o Propósito del puesto:	Colaborar con la persona que funja como titular de la Dirección de Asistencia Jurídica, llevando a cabo acciones de apoyo a las funciones propias del titular encaminadas a la consecución de sus objetivos y atribuciones.		
Puesto al que reporta:	**Dirección de Asistencia Jurídica**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Colaborar en las actividades que le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Asistencia Jurídica del DIF Estatal, afines a las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo;
2	Coadyuvar con la integración, instauración y sustanciación en los procedimientos administrativos y judiciales de naturaleza laboral; promoviendo y dando seguimiento a los procedimientos administrativos, en salvaguarda de los intereses del DIF Estatal;

3	Asistir en los eventos que le sean encomendados;
4	Elaborar los documentos que le sean solicitados, tales como actas y resoluciones administrativas, capturar información proporcionada e investigar la información que se le requiera, necesaria para la elaboración de los documentos antes mencionados;
5	Coadyuvar en la elaboración de convenios y contratos que se realicen con cualquier dependencia en los tres niveles de gobierno, personas morales privadas o bien, particulares a fin de garantizar el buen desempeño de sus funciones y mantener conforme a derecho, todo el proceso legal derivado de dichos actos jurídicos;
6	Brindar asesoría a las distintas Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, cuando así se lo soliciten, en los trámites y procedimientos legales que se requiera para que su actuación sea apegada a la Ley;
7	Elaborar los convenios y contratos de diversas modalidades como son: compraventa, comodato, colaboración, prestación de servicios, honorarios, etc. De acuerdo a las necesidades de la Institución;
8	Apoyar con la elaboración de los proyectos de denuncias y demandas presentadas por el DIF Estatal, los escritos de contestación de aquellas que fueran presentadas en contra de éste, así como de dar seguimiento a los procedimientos respectivos ante las autoridades correspondientes;
9	Colaborar con la Dirección de Asistencia Jurídica en los procedimientos de donaciones que sean adjudicados a favor del DIF Estatal;
10	Coadyuvar con el Director de Asistencia Jurídica en la elaboración de las actas de las reuniones del Comité y Subcomité de Compras, Arrendamientos y Adquisiciones del DIF Estatal, en que aquél participe;
11	Apoyar en la proyección de reglamentos y reformas a leyes y códigos que normen el funcionamiento del DIF Estatal y la operación externa del mismo;
12	Asistir en la coordinación de las actividades que se realicen en las distintas áreas de la Dirección de Asistencia Jurídica, realizando las actividades que el titular del área le solicite;
13	Presentar la denuncia correspondiente ante la agencia investigadora del Ministerio Público, en caso de robo de cualquier bien y dar aviso a la Compañía de Seguros, y tratándose de vehículos, además realizar los trámites respectivos ante las autoridades de Vialidad y Transporte, y darle el debido seguimiento;
14	En caso de un siniestro, establecer coordinación con los Departamentos de Control Vehicular o Bienes Muebles e Inmuebles, para efectuar las acciones que correspondan, según sea el caso;
15	Promover los juicios de arrendamiento que resulten necesarios y elaborar los contratos de vivienda y locales comerciales del DIF Estatal, así como darles seguimiento a fin de mantener la seguridad jurídica del patrimonio inmobiliario del mismo, y asegurar la desocupación de los inmuebles y allegar de recursos al DIF Estatal;
16	Colaborar en la sustanciación de los procedimientos administrativos laborales en los que se le faculte para ello;
17	Elaborar cuando se le indique, los convenios y contratos requeridos por el DIF Estatal; sean mercantiles, civiles, administrativos o de cualquier otra índole, con el fin de establecer los compromisos, derechos y obligaciones correspondientes entre las partes involucradas, así como los acuerdos legales que requiera el DIF Estatal;
18	Dar seguimiento a la recepción y cancelación de fianzas u otro tipo de garantía de los procesos de licitación del DIF Estatal, con el objeto de garantizar el exacto cumplimiento de la ley y hacer exigibles las sanciones a los proveedores, afianzadoras o garantes en caso de incumplimiento, tanto en la vía administrativa o judicial, y atender los juicios o reclamaciones que promuevan o presenten los proveedores;

19	Entablar denuncias por ilícitos cometidos en contra del DIF Estatal, con el propósito de esclarecer o investigar lo sucedido y solicitar la reparación del daño; y
20	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Asistencia Jurídica, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Con dependencias del poder ejecutivo
2		Ayuntamientos del Estado
3		DIF Municipales
4		DIF Nacional
5		Poder Judicial del Estado
6		Con la beneficencia pública
7		Con la Junta de Asistencia Privada
8		Dependencias Federales
9		Aduana

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 16:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE JURIDICO

Nombre del Puesto

ASISTENTE JURIDICO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	

Especialidad

Optima	Compatible
Derecho	

Actitudes

Firmeza de carácter, sensibilidad, institucionalidad, disponibilidad, honestidad, responsabilidad, conciliador.

Habilidades

Liderazgo, facilidad de palabra, ecuanimidad, relaciones, relaciones públicas, tacto político, trabajo bajo presión.

Conocimientos

Manejo del derecho administrativo, burocrático y laboral, psicología, trabajo social, derecho internacional.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que se brinda al usuario y compañeros de trabajo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Maneja información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

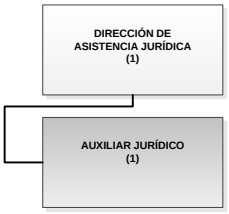
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR JURÍDICO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR JURÍDICO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Asistencia Jurídica**
Objetivo o Propósito del puesto:	Apoyar al titular de la Dirección de Asistencia Jurídica y a sus asistentes en la consecución de sus objetivos y atribuciones.		
Puesto al que reporta:	**Dirección de Asistencia Jurídica**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Asistir en las actividades que le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Asistencia Jurídica del DIF Estatal y sus asistentes; afines a las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo;
2	Participar conforme a la normatividad aplicable, en la sustanciación de los procedimientos administrativos y judiciales de naturaleza laboral; promoviendo y dando seguimiento a los procedimientos administrativos, en salvaguarda de los intereses del DIF Estatal;
3	Asistir en los eventos que le sean encomendados por el titular de la Dirección de Asistencia Jurídica;

4	Colaborar en la elaboración de los documentos que le sean solicitados, tales como actas y resoluciones administrativas, capturar información proporcionada e investigar la información que se le requiera, necesaria para la elaboración de los documentos antes mencionados;
5	Apoyar en la elaboración de convenios y contratos que se realicen con cualquier dependencia en los tres niveles de gobierno, personas morales privadas o bien particulares a fin de garantizar el buen desempeño de sus funciones y mantener conforme a derecho todo el proceso legal derivado de dichos actos jurídicos;
6	Brindar asesoría a las distintas Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, cuando así se lo soliciten, la persona titular de la Dirección de Asistencia Jurídica o sus asistentes, en los trámites y procedimientos legales requeridos para que su actuación sea apegada a la Ley;
7	Apoyar en la elaboración de los convenios y contratos de diversas modalidades que le sean encomendados, como son: compraventa, comodato, colaboración, prestación de servicios, honorarios, etc., acorde las necesidades de la DIF Estatal;
8	Participar en la elaboración de los proyectos de denuncias y demandas presentadas por el DIF Estatal, los escritos de contestación de aquellas que fueran presentadas en contra de éste, así como de dar seguimiento a los procedimientos respectivos ante las autoridades correspondientes;
9	Apoyar a la Dirección de Asistencia Jurídica, en los procedimientos de donaciones que sean adjudicados a favor del DIF Estatal y los que le sean encomendados;
10	Apoyar en la elaboración de las actas de las reuniones del Comité y Subcomité de Compras, Arrendamientos y Adquisiciones del DIF Estatal, cuando se le indique;
11	Apoyar en la proyección de reglamentos y reformas a leyes y códigos que normen el funcionamiento del DIF Estatal y la operación externa del mismo;
12	Asistir en la coordinación de las actividades que se realicen en las distintas áreas de la Dirección de Asistencia Jurídica, realizando las actividades que el titular del área le solicite; y
15	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Asistencia Jurídica, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Con dependencias del Poder Ejecutivo
2		Ayuntamientos del Estado
3		DIF Municipales
4		DIF Nacional
5		Con el Poder Judicial del Estado
6		Con la Beneficencia Pública
7		Con la Junta de Asistencia Privada
8		Dependencias Federales
9		Aduana

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 16:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR JURIDICO

Nombre del Puesto

AUXILIAR JURIDICO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	

Especialidad

Optima	Compatible
Derecho	

Actitudes

Firmeza de carácter, sensibilidad, institucionalidad, disponibilidad, honestidad, responsabilidad, conciliador.

Habilidades

Liderazgo, facilidad de palabra, ecuanimidad, relaciones, relaciones públicas, tacto político, trabajo bajo presión.

Conocimientos

Manejo del derecho administrativo, burocrático y laboral, psicología, trabajo social, derecho internacional.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Maneja información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

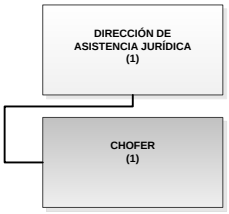
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	**CHOFER**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Asistencia Jurídica**
Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar apoyo en actividades de traslado de personal, niños y mensajería proporcionando la seguridad de los mismos		
Puesto al que reporta:	**Dirección de Asistencia Jurídica**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Proporcionar mantenimiento oportuno de los vehículos oficiales;
2	Reportar oportunamente a quien corresponda, los servicios que requieren los vehículos;
3	Apoyar en traslado de personal en comisiones oficiales;
4	Trasladar al personal cuando se le requiera;
5	Realizar depósitos bancarios;
6	Apoyar en entrega de correspondencia oficial;
7	Reportar el suministro oportuno de combustible;

8	Ser cuidadoso del estado físico y mecánico de los vehículos oficiales;
9	Ser responsables en el consumo de combustible;
10	Ser respetuoso de los reglamentos viales;
11	Ser consciente de la responsabilidad de transportar personas, niños y/o empleados del centro;
12	Ser respetuoso de los reglamentos internos de operación de vehículos oficiales;
13	Contar de manera constante y permanente con la licencia de conducir actualizada;
14	Traer siempre consigo la licencia actualizada;
15	Proporcionar la ayuda necesaria para abordar o descender del vehículo oficial a los usuarios de este servicio; y
16	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Asistencia Jurídica, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	DIF Estatal
2		Municipios
3		Instituciones

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
7:00 a 14:00 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTOS DE CHOFER

Nombre del Puesto

CHOFER

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	

Especialidad

Optima	**Compatible**
General	Mecánica automotriz

Actitudes

Motivación, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva, prudencia, confiable.

Habilidades

Comunicación, administración del tiempo, observación, concentración.

Conocimientos

Manejo vehicular, reglamento de tránsito, nociones de mecánica, conocimiento geográfico del Estado.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del uso y mantenimiento del vehículo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la seguridad de las personas que transporta
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Debe mantener la discrecionalidad de la información oficial que está al alcance de su conocimiento.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PANNAR)

Nombre del Puesto	**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PANNAR)**

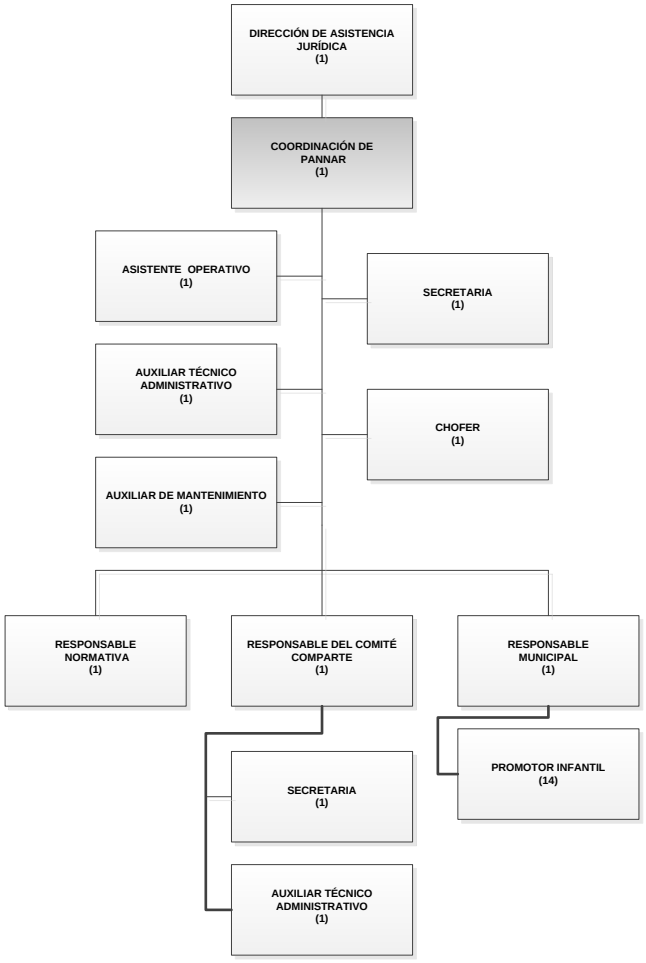
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Asistencia Jurídica**

Objetivo o Propósito del puesto:	Coordinar la Atención a niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, es decir, aquellos menores de edad que por motivos socioeconómicos y/o familiares viven y se desenvuelven en un ambiente que no satisface los requerimientos mínimos para su desarrollo pleno e integral, lo que implica la falta de oportunidad de formarse física, mental, emocional, social y moralmente en condiciones ideales.
Puesto al que reporta:	**Dirección de Asistencia Jurídica del DIF Estatal**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Asistente operativo	1
2	Secretaria	1
3	Responsable normativa	1
4	Responsable municipal	1
5	Auxiliar técnico administrativo	1
6	Auxiliar de mantenimiento	1
8	Chofer	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Elaborar anualmente el Plan de Trabajo (PAT) del Programa en coordinación con las diferentes áreas Operativas de PANNAR;
2	Dar a conocer a los equipos operativos, los lineamientos, políticas, funciones y manuales de operación del Programa establecidos por el Sistema Nacional DIF para la operatividad de cada Temática y del Programa en general;
3	Lograr la coordinación con los Sistemas DIF Municipales del Estado, instituciones públicas, privadas, educativas, organizaciones no gubernamentales y todas aquellas afines a los objetivos del Programa;
4	Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación del Programa en cada una de sus Temáticas;
5	Atender la agenda del Comité de Seguimiento y Vigilancia de la Aplicación de la Convención de los Derechos del Niño (COMPARTE);

6	Establecer los mecanismos de organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Programa;
7	Presidir, coordinar y asistir a reuniones inherentes al desarrollo de las temáticas del programa, así como las convocadas por el SEDIF;
8	Elaborar reportes, informes, estadísticas, cartas descriptivas, formatos requeridos por SEDIF, SNDIF e instancias involucradas;
9	Asistir a medios de comunicación para informar sobre avances del programa (programas de radio, T.V., y prensa);
10	Asesorar, supervisar y dar seguimiento a equipo normativo, operativo e Instituciones;
11	Administrar los recursos humanos, materiales a su cargo;
12	Gestionar recursos, apoyos, insumos para la operación de las temáticas;
13	Firmar, autorizar, rubricar documentación requerida para el desarrollo del programa; y
14	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Asistencia Jurídica, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de PANNAR	Sistema Nacional DIF
2		Sistemas DIF Municipales del Estado
3		Dependencias y organismos gubernamentales del ámbito federal, estatal y municipal
4		Instituciones públicas y privadas con objetivos afines a los objetivos del programa
5		DIF Estatal

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
08:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PANNAR)

Nombre del Puesto

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PANNAR)

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	Compatible
Psicología	Trabajo Social, Pedagogía

Actitudes

Apertura, Calidad, Compromiso, Creatividad, Tolerancia, Flexible, Interdisciplinaria, Innovación Objetividad, Orden, Seguridad, Disponibilidad, Proactivo, Responsable, Determinación, Cortesía, Solidaridad, Conciencia Institucional, Espíritu de servicio, Empatía, Honestidad, Ética, Optimismo.

Habilidades

Administración de tiempo, Agilidad Mental, Asertividad, Comunicación interpersonal, Conciliador, Delegar, Diplomática, Don de mando, Escuchar, Facilidad de palabra, Gestión de proyectos, Integración de Equipo, Liderazgo, Motivación, Propositivo, Logística, Manejo de grupos, Negociación, Objetividad, Observación, Pensamiento Estratégico, Planificación, Toma de Decisiones, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Uso de equipo de computo, Selección y contratación de personal, Relaciones públicas.

Conocimientos

Leyes y Reglamentos Nacionales, Estatales y locales, respecto a Asistencia social, Infancia, Adolescencia, Familia. Antecedentes y Lineamientos de operación de las temáticas del Programa PANNAR. Manuales de Operación y Funciones del programa y personal a su cargo.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario y equipo de toda el área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de su equipo de trabajo
Recursos Financieros	Alto	La planeación, distribución, administración y comprobación de este recurso es básico ya que permite la operación e implementación de estrategias del programa.
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

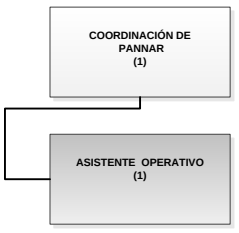
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ASISTENTE OPERATIVO

Nombre del Puesto	**ASISTENTE OPERATIVO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de PANNAR**
Objetivo o Propósito del puesto:	Promover cambios en las condiciones de vida de las niñas, niños, adolescentes y sus familias en condiciones de vulnerabilidad , a través de acciones institucionales y sociales articuladas bajo un enfoque integral de atención para el ejercicio pleno de sus derechos, y bajo una perspectiva de género poniendo principal énfasis en aquellas tendientes a prevenir las circunstancias de riesgo.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de PANNAR**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		
5		
6		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Elaborar el plan anual de trabajo tomando en cuenta la creación de estrategias que ayuden a la operación de los modelos así como los objetivos del programa;
2	Coordinar las acciones de los equipos operativos municipales en la aplicación de los diferentes modelos de prevención y atención del programa PANNAR;
3	Coordinar, organizar y participar en reuniones de seguimiento, retroalimentación y capacitación continua con los equipos operativos que aplican los modelos y/o programas;
4	Realizar la supervisión de gabinete y de campo en la aplicación de la metodología de los modelos, así como en las estrategias de atención y prevención que están siendo empleadas por los equipos operativos;
5	Supervisar la entrega de informes mensuales y trimestrales, en donde se reporten los avances, dificultades y acciones de cada uno de los programas y modelos;
6	Asistir a la Coordinación Estatal en establecer mecanismos adecuados de organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el programa;
7	Fungir como asesor de los equipos operativos de los diferentes modelos y o programas con los que cuenta el programa;
8	Apoyar a los equipos operativos en la resolución de problemas que se presenten así como en la gestión y distribución de recursos materiales, financieros e institucionales;
9	Representar en eventos, actividades u otras peticiones que solicite el SEDIF a la Coordinación Estatal en su ausencia;
10	Organizar, participar y coordinar anualmente, y cada vez que le sea solicitado por la Coordinación Estatal, investigaciones relacionadas con el modelo y o programa que corresponda;
11	Organizar, coordinar, participar y gestionar los recursos para la realización de eventos relacionados con las temáticas, así también en eventos organizados por otras áreas del SEDIF y SMDIF si es requerido;
12	Atender y proporcionar información al público en general, que lo solicite relacionada con el programa y sus modelos;
13	Difundir al público en general, los objetivos de las diferentes temáticas, sus avances y sus acciones, mediante estrategias y campañas publicitarias a través de los diversos medios de comunicación;
14	Participar en la planeación, distribución y comprobación el recurso federal asignado, a las diferentes temáticas que cuentan con ello;
15	Promover y asistir a cursos de capacitación de manera continúa sobre información que competa al modelo que coordina;
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cumplimiento de los objetivos del programa y aquellos designados por la coordinación estatal;
17	Coordinar y Asistir a reuniones inherentes al desarrollo de las temáticas del programa, así como las convocadas por el SEDIF;
18	Elaborar reportes, informes, estadísticas, cartas descriptivas, formatos requeridos por SEDIF, SNDIF e instancias involucradas;
19	Elaborar oficios, memorándum, requisiciones necesarias para la operación del programa;
20	Asistir a medios de comunicación para informar sobre avances del programa (programas de radio, T.V., y prensa);
21	Asesorar, supervisar y dar seguimiento a equipo normativo, operativo;

22	Administrar recursos humanos, materiales a su cargo;
23	Gestionar recursos, apoyos, insumos para la operación de las temáticas y actividades inherentes al programa;
26	Supervisar las actividades de intendencia, de chofer y control vehicular;
27	Verificar las necesidades para el mantenimiento y conservación de las instalaciones;
27	Supervisar la elaboración de las requisiciones, acorde a las necesidades;
28	Asistir y apoyar en eventos convocados por el DIF Estatal; y
29	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas la áreas de PANNAR	Sistema Nacional DIF
2		Sistemas DIF Municipales del Estado
3		Dependencias y organismos gubernamentales del ámbito federal, estatal y municipal
4		Instituciones públicas y privadas con objetivos afines a los objetivos del programa
5		DIF Estatal

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
08:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE OPERATIVO

Nombre del Puesto

ASISTENTE OPERATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Trabajo Social	Psicología, Pedagogía

Actitudes

Adaptable, Apertura, Calidad, Calidez, Compromiso, Creatividad, Tolerancia, Flexible, Interdisciplinaria, Innovación Objetividad, Crítica, Criterio, Orden, Seguridad, Disponibilidad, Proactivo, Responsable, Determinación, Cortesía, Solidaridad, Conciencia Institucional, Espíritu de servicio, Discreción, Empatía, Honestidad, Ética, Optimismo, Integridad, Lealtad, Prudencia, Sensatez, Profesionalismo.

Habilidades

Adaptación, Administración de tiempo, Agilidad Mental, Asertividad, Comunicación interpersonal, Conciliador, Delegar, Diplomática, Don de mando, Escuchar, Facilidad de palabra, Gestión de proyectos, Relaciones públicas, Integración de Equipo, Liderazgo, Logística, Manejo de grupos, Negociación, Objetividad, Observación, Pensamiento Estratégico, Planificación, Toma de Decisiones, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Uso de equipo de computo, Investigación, Motivación, Propositivo,

Conocimientos

Leyes y Reglamentos Nacionales, Estatales y locales, respecto a Asistencia social, Infancia, Adolescencia, Familia.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario y equipo bajo su custodia.
Recursos Humanos	Alto	Se relaciona con todas sus compañeros de trabajo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

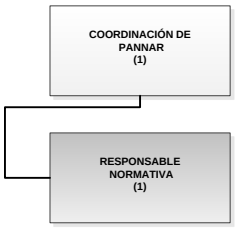
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE NORMATIVA

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE NORMATIVA**		
Dirección General	**Dirección General del DIF Estatal**	**Dirección de Área**	**Coordinación de PANNAR**
Objetivo o Propósito del puesto:	Promover cambios en las condiciones de vida de las niñas, niños, adolescentes y sus familias en condiciones de vulnerabilidad , a través de acciones institucionales y sociales articuladas bajo un enfoque integral de atención para el ejercicio pleno de sus derechos, y bajo una perspectiva de género poniendo principal énfasis en aquellas tendientes a prevenir las circunstancias de riesgo.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de PANNAR**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		
5		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Elaborar el plan anual de trabajo tomando en cuenta la creación de estrategias que ayuden a la operación de los modelos así como los objetivos del programa;
2	Coordinar las acciones de los equipos operativos municipales en la aplicación de los diferentes modelos de prevención y atención del programa PANNAR;
3	Coordinar, organizar y participar en reuniones de seguimiento, retroalimentación y capacitación continua con los equipos operativos que aplican los modelos y/ o programas;
4	Realizar la supervisión de gabinete y de campo en la aplicación de la metodología de los modelos, así como en las estrategias de atención y prevención que están siendo empleadas por los equipos operativos;
5	Elaborar informes mensuales y/o trimestrales para la Coordinación Estatal, en donde se reporten los avances, dificultades y acciones de cada uno de los programas y modelos;
6	Evaluar la metodología, los avances, resultados e impactos de los modelos y programas a través de la supervisión del trabajo de gabinete y de campo;
7	Fungir como asesor de los equipos operativos de los diferentes modelos y programas con los que cuenta el programa;
8	Apoyar a los equipos operativos en la resolución de problemas que se presenten así como en la gestión y distribución de recursos materiales, financieros e institucionales;
9	Organizar, participar y coordinar anualmente, cada vez que le sea solicitado por la Coordinación Estatal, investigaciones relacionadas con el modelo y programa que corresponda;
10	Organizar, coordinar, participar y gestionar los recursos para la realización de eventos relacionados con el área o vertiente que les corresponde, así como también en eventos organizados por otras áreas y sistemas estatales y municipales del DIF Estatal si es requerido;
11	Atender y proporcionar información al público en general que lo solicite relacionada con el programa y sus modelos;
12	Difundir al público en general, el modelo sus avances y sus acciones mediante campañas publicitarias o entrevistas a través de los diversos medios de comunicación;
13	Planear, cotizar, distribuir y comprobar el recurso federal asignado, en el caso de los modelos y programas que cuenten con ello;
14	Redactar y elaborar minutas de reuniones de trabajo relacionadas con el modelo y programa que se tiene a cargo;
15	Promover y asistir a cursos de capacitación de manera continúa sobre información que competa al modelo que coordina;
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cumplimiento de los objetivos del programa y aquellos designados por la Coordinación Estatal;
17	Coordinar y asistir a reuniones inherentes al desarrollo de las temáticas del programa, así como las convocadas por el SEDIF;
18	Elaborar reportes, informes, estadísticas, cartas descriptivas, formatos requeridos por SEDIF, SNDIF e instancias involucradas;
19	Elaborar oficios, memorándum, requisiciones necesarias para la operación del programa;
20	Asistir a medios de comunicación para informar sobre avances del programa (programas de radio, T.V., y prensa);
21	Asesorar, supervisar y dar seguimiento al equipo operativo y promotores responsables de las temáticas;

22	Realizar visitas de campo para supervisar la aplicación de los manuales a los grupos, así como aplicación de estrategias;
23	Administrar y conservar en buen estado los recursos materiales, didácticos y técnicos a su cargo;
24	Gestionar y solicitar recursos, apoyos, insumos para la operación de las temáticas y actividades inherentes al programa;
25	Asistir y apoyar en eventos convocados por el DIF Estatal; y
26	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas de PANNAR	Sistema Nacional DIF
2		Sistemas DIF Municipales del Estado
3		Dependencias y organismos gubernamentales del ámbito federal, estatal y municipal
4		Instituciones públicas y privadas con objetivos afines a los objetivos del programa
5		DIF Estatal

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
08:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE NORMATIVA

Nombre del Puesto

RESPONSABLE NORMATIVA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Trabajo Social	Psicología, Pedagogía

Actitudes

Adaptable, Apertura, Calidad, Calidez, Compromiso, Creatividad, Tolerancia, Flexible, Interdisciplinaria, Innovación Objetividad, Crítica, Criterio, Orden, Seguridad, Disponibilidad, Proactivo, Responsable, Determinación, Cortesía, Solidaridad, Conciencia Institucional, Espíritu de servicio, Discreción, Empatía, Honestidad, Ética, Optimismo, Integridad, Lealtad, Prudencia, Sensatez, Profesionalismo.

Habilidades

Adaptación, Administración de tiempo, Agilidad Mental, Asertividad, Comunicación interpersonal, Conciliador, Delegar, Diplomática, Don de mando, Escuchar, Facilidad de palabra, Gestión de proyectos, Integración de Equipo, Liderazgo, Logística, Manejo de grupos, Negociación, Objetividad, Observación, Pensamiento Estratégico, Planificación, Toma de Decisiones, Relaciones Públicas, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Uso de equipo de computo, Investigación, Motivación, Propositivo,

Conocimientos

Leyes y Reglamentos Nacionales, Estatales y locales, respecto a Asistencia social, Infancia, Adolescencia, Familia.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario y equipo bajo su custodia.
Recursos Humanos	Medio	Se relaciona con todos sus compañeros de trabajo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

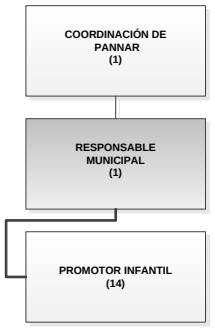
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE MUNICIPAL

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE MUNICIPAL**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de PANNAR**
Objetivo o Propósito del puesto:	Promover cambios en las condiciones de vida de las niñas, niños, adolescentes y sus familias en condiciones de vulnerabilidad , a través de acciones institucionales y sociales articuladas bajo un enfoque integral de atención para el ejercicio pleno de sus derechos, y bajo una perspectiva de género poniendo principal énfasis en aquellas tendientes a prevenir las circunstancias de riesgo.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de PANNAR**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Promotor Infantil	14
2		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Elaborar el plan anual de trabajo en coordinación con los Promotores Infantiles, tomando en cuenta la creación de estrategias que ayuden a la operación de los modelos así como los objetivos del programa, en su municipio;
2	Coordinar las reuniones internas con los Promotores Infantiles responsables de las temáticas para realizar el cronograma de actividades del Programa y los diferentes modelos de prevención y atención;
3	Participar en reuniones de convocadas, Plenarias, de seguimiento, evaluación de las temáticas, retroalimentación y capacitación;
4	Supervisa el desempeño de los Promotores Infantiles en el trabajo de campo;
5	Elaborar y revisa informes semanales, mensuales y trimestrales para Coordinación Estatal y cualquier otra instancia que lo requiera, en donde se reporten los avances, dificultades y acciones de cada uno de los programas y modelos;
6	Evaluar la metodología, los avances, resultados e impactos de los modelos y programas a través de la supervisión del trabajo de gabinete y de campo;
7	Trabajar directamente en la operación de modelos, siempre y cuando sea necesario, mediante la aplicación de sesiones y/o actividades con la población objetivo del programa;
8	Apoyar a los promotores infantiles en la resolución de problemas que se presenten así como en la gestión y distribución de recursos materiales, financieros e institucionales;
9	Organizar, participar y coordinar anualmente y cada vez que le sea solicitado por la Coordinación Estatal y equipo normativo, investigaciones relacionadas con el modelo y programa que corresponda;
10	Organizar, coordinar, participar y gestionar los recursos para la realización de eventos en su municipio, relacionados con el área o vertiente que les corresponde, así también en eventos organizados por los sistemas municipales DIF si es requerido;
11	Atender y proporcionar información al público en general, que lo solicite relacionada con el programa y sus modelos;
12	Difundir en su municipio los modelos sus avances y sus acciones mediante campañas publicitarias a través de los diversos medios de comunicación;
13	Promover y asistir a cursos de capacitación de manera continúa sobre información que competa a los modelos que coordina;
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cumplimiento de los objetivos del programa y aquellos designados por la Coordinación Estatal;
15	Coordinar y Asistir a reuniones inherentes al desarrollo de las temáticas del programa, así como las convocadas por el SEDIF;
16	Elaborar reportes, informes, estadísticas, cartas descriptivas, formatos requeridos por SMDIF, SEDIF, SNDIF e instancias involucradas;
17	Elaborar oficios, memorándum, requisiciones necesarias para la operación del programa;
18	Asistir a medios de comunicación para informar sobre avances del programa (programas de radio, T.V., y prensa);
19	Asesorar, supervisar y dar seguimiento a los promotores responsables de las temáticas;
20	Realizar reuniones semanales periódicas con el equipo operativo para la planeación, programación, ejecución y evaluación de las acciones del programa;
21	Realizar las visitas de campo para supervisar la aplicación de los manuales a los grupos, así como aplicación de estrategias;

22	Administrar y conservar en buen estado los recursos materiales, didácticos y técnicos a su cargo;
23	Gestionar y solicitar recursos, apoyos, insumos para la operación de las temáticas y actividades inherentes al programa;
24	Asistir y apoyar en eventos convocados por el DIF Estatal, Municipal y actividades inherentes al programa; y
25	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas de PANNAR	Sistemas DIF Municipales del Estado
2		Dependencias y organismos gubernamentales del ámbito federal, estatal y municipal
3		Instituciones públicas y privadas con objetivos afines a los objetivos del programa
4		DIF Estatal

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
08:30 a 15:00 hrs	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE MUNICIPAL

Nombre del Puesto

RESPONSABLE MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Trabajo Social	Psicología, Pedagogía

Actitudes

Adaptable, Apertura, Calidad, Calidez, Compromiso, Creatividad, Tolerancia, Flexible, Interdisciplinaria, Innovación Objetividad, Crítica, Criterio, Orden, Seguridad, Disponibilidad, Proactivo, Responsable, Determinación, Cortesía, Solidaridad, Conciencia Institucional, Espíritu de servicio, Discreción, Empatía, Honestidad, Ética, Optimismo, Integridad, Lealtad, Prudencia, Sensatez, Profesionalismo.

Habilidades

Adaptación, Administración de tiempo, Agilidad Mental, Asertividad, Comunicación interpersonal, Conciliador, Delegar, Diplomática, Don de mando, Escuchar, Facilidad de palabra, Gestión de proyectos, Integración de Equipo, Liderazgo, Logística, Manejo de grupos, Negociación, Objetividad, Observación, Pensamiento Estratégico, Planificación, Toma de Decisiones, Relaciones Públicas, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Uso de equipo de computo, Investigación, Motivación, Propositivo.

Conocimientos

Leyes y Reglamentos Nacionales, Estatales y locales, respecto a Asistencia social, Infancia, Adolescencia, Familia.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del mobiliario y equipo bajo su custodia.
Recursos Humanos	Alto	Se relaciona con todos sus compañeros de trabajo y promotores
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

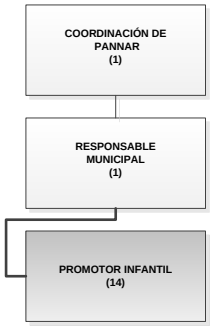
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE PROMOTOR INFANTIL

Nombre del Puesto	**PROMOTOR INFANTIL**		
Dirección General	**Dirección General del DIF Estatal**	**Dirección de Área**	**Coordinación de PANNAR**
Objetivo o Propósito del puesto:	Promover cambios en las condiciones de vida de las niñas, niños, adolescentes y sus familias en condiciones de vulnerabilidad , a través de acciones institucionales y sociales articuladas bajo un enfoque integral de atención para el ejercicio pleno de sus derechos, y bajo una perspectiva de género poniendo principal énfasis en aquellas tendientes a prevenir las circunstancias de riesgo.		
Puesto al que reporta:	**Responsable Municipal**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		
5		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Conocer los lineamientos del programa PANNAR, sus objetivos, estrategias y organización así como misión y visión;
2	Elaborar el plan anual de trabajo en coordinación con el equipo operativo municipal, tomando en cuenta la creación de estrategias que ayuden a la operación del modelo a su cargo, así como los objetivos del programa, en su municipio;
3	Planear, programar, organizar e impartir los talleres y sesiones de la temática de la cual es responsable;
4	Participar en reuniones de Equipo Operativo, plenarias Estatales, de seguimiento, evaluación de las temáticas, retroalimentación y capacitación que sean convocadas por la Coordinación;
5	Proponer, diseña, realiza y participa en las actividades de difusión de las temáticas en su municipio y a nivel estatal;
6	Elaborar informes semanales, mensuales y o trimestrales para la Coordinación municipal, Estatal o cualquier otra instancia que lo requiera, en donde se reporten los avances, dificultades y acciones de cada uno de los programas y modelos;
7	Evaluar el impacto de las actividades que se realizan a través de del registro de acciones en bitácora o diario de campo, formatos, registros de asistencia, expedientes;
8	Integrar Redes de apoyo social que faciliten el cumplimiento de los objetivos del programa o modelos;
9	Organizar, participar y coordinar anualmente y cada vez que le sea solicitado por la Coordinación Estatal y equipo normativo, investigaciones relacionadas con el modelo y programa que corresponda;
10	Organizar, coordinar, participar y gestiona recursos para la realización de eventos en su municipio, relacionados con el área o vertiente que les corresponde, así también en eventos organizados por los sistemas municipales DIF si es requerido;
11	Atender y proporcionar información al público en general, que lo solicite relacionada con el programa y sus modelos;
12	Difundir en su municipio los modelos sus avances y sus acciones mediante campañas publicitarias a través de los diversos medios de comunicación;
13	Promover y asistir a cursos de capacitación de manera continúa sobre información que competa a los modelos que coordina;
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cumplimiento de los objetivos del programa y aquellos designados por la Coordinación Estatal;
15	Coordinar y asistir a reuniones inherentes al desarrollo de las temáticas del programa que opera, así como las convocadas por el SEDIF;
16	Elaborar reportes, informes, estadísticas, cartas descriptivas, formatos requeridos por el SMDIF, SEDIF, SNDIF e instancias involucradas;
17	Elaborar oficios, memorándum, requisiciones necesarias para la operación del programa;
18	Asistir a medios de comunicación para informar sobre avances del programa (programas de radio, T.V., y prensa);
19	Administrar y conservar en buen estado los recursos materiales, didácticos y técnicos a su cargo;
20	Gestionar y solicitar recursos, apoyos, insumos para la operación de las temáticas y actividades inherentes al programa;
21	Asistir y apoyar en eventos convocados por el DIF Estatal, Municipal y actividades inherentes al programa; y

22	Las demás actividades que le sean encomendadas por el Responsable, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas de PANNAR	Sistemas DIF Municipales del Estado
2		Dependencias y organismos gubernamentales del ámbito federal, estatal y municipal
3		Instituciones públicas y privadas con objetivos afines a los objetivos del programa
4		DIF Estatal

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
08:30 a 15:00 hrs	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE PROMOTOR INFANTIL

Nombre del Puesto

PROMOTOR INFANTIL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Trabajo Social	Psicología, Pedagogía

Actitudes

Adaptable, Apertura, Calidad, Calidez, Compromiso, Creatividad, Tolerancia, Flexible, Interdisciplinaria, Innovación Objetividad, Crítica, Criterio, Orden, Seguridad, Disponibilidad, Proactivo, Responsable, Determinación, Cortesía, Solidaridad, Conciencia Institucional, Espíritu de servicio, Discreción, Empatía, Honestidad, Ética, Optimismo, Integridad, Lealtad, Prudencia, Sensatez, Profesionalismo.

Habilidades

Adaptación, Administración de tiempo, Agilidad Mental, Asertividad, Comunicación interpersonal, Conciliador, Delegar, Diplomática, Don de mando, Escuchar, Facilidad de palabra, Gestión de proyectos, Integración de Equipo, Liderazgo, Logística, Manejo de grupos, Negociación, Objetividad, Observación, Pensamiento Estratégico, Planificación, Toma de Decisiones, Relaciones Públicas, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Uso de equipo de computo, Investigación, Motivación, Propositivo.

Conocimientos

Leyes y Reglamentos Nacionales, Estatales Municipales, respecto a Asistencia social, Infancia, Adolescencia, Familia.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario y equipo bajo su custodia.
Recursos Humanos	Medio	Se relaciona con las personas relacionada al desempeño de sus funciones
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

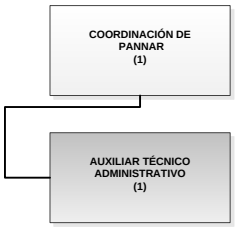
	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de PANNAR**
Objetivo o Propósito del puesto:	Ejecutar los procesos administrativos del área a fin de dar cumplimiento a cada uno de sus procesos y lograr resultados oportunos garantizando la prestación efectiva del servicio.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de PANNAR**		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1		
2		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Operar sistemas de información y paquetería, así como procesar, actualizar, mecanizar y/o automatizar los datos de información y procesos propios del área asignada;
2	Mantener actualizada la información necesaria en los sistemas que utilice en el desarrollo de sus actividades;
3	Asistir al área asignada en la preparación de material de capacitación que de acuerdo a sus necesidades;
4	Asistir al área asignada en la preparación, presentación, recopilación de evidencia y expediente de los productos entregables de los eventos que realiza la misma;

5	Capturar los informes mensuales, trimestrales y anuales, minutas de supervisión y recorridos interinstitucionales, reportes, elaboración y presentaciones estadísticas y gráficas, recopilación de evidencia de eventos y/o actividades relacionadas con el área asignada;
6	Asistir a reuniones inherentes al desarrollo de temas del Comité COMPARTE, así como las convocadas por el SEDIF;
7	Elaborar reportes, informes, estadísticas, cartas descriptivas, formatos requeridos por SEDIF, SNDIF e instancias involucradas;
8	Elaborar oficios, memorándum, requisiciones necesarias para la operación del programa;
9	Administrar y conservar en buen estado los recursos materiales, didácticos y técnicos a su cargo;
10	Gestionar y solicitar recursos, apoyos, insumos para la operación del Comité COMPARTE y actividades inherentes al programa;
11	Asistir y apoyar en eventos convocados por el DIF Estatal; y
12	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con las áreas de PANNAR	Sistema Nacional DIF
2		Sistemas DIF Municipales del Estado
3		Dependencias y organismos gubernamentales del ámbito federal, estatal y municipal
4		Instituciones públicas y privadas con objetivos afines a los objetivos del programa

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
08:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto

AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato o Carrera Técnica	Licenciatura

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración	Área de las Ciencias Sociales

Actitudes

Adaptable, Apertura, Calidad, Calidez, Compromiso, Creatividad, Tolerancia, Flexible, Interdisciplinaria, Innovación Objetividad, Crítica, Criterio, Orden, Seguridad, Disponibilidad, Proactivo, Responsable, Determinación, Cortesía, Solidaridad, Conciencia Institucional, Espíritu de servicio, Discreción, Empatía, Honestidad, Ética, Optimismo, Integridad, Lealtad, Prudencia, Sensatez, Profesionalismo.

Habilidades

Adaptación, Administración de tiempo, Agilidad Mental, Asertividad, Comunicación interpersonal, Conciliador, Delegar, Diplomática, Don de mando, Escuchar, Facilidad de palabra, Gestión de proyectos, Integración de Equipo, Liderazgo, Logística, Manejo de grupos, Negociación, Objetividad, Observación, Pensamiento Estratégico, Planificación, Toma de Decisiones, Relaciones Públicas, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Uso de equipo de computo, Investigación, Motivación, Propositivo.

Conocimientos

Antecedentes y Lineamientos de operación de las temáticas del Programa PANNAR. Manuales de Operación y Funciones del programa y personal a su cargo, manejo de equipo de cómputo.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario y equipo bajo su custodia.
Recursos Humanos	Medio	Se relaciona con sus compañeros de trabajo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

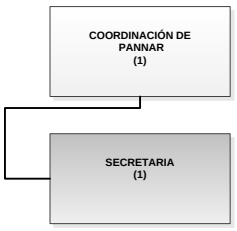
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**		
Dirección General	**Dirección General del DIF Estatal**	**Dirección de Área**	**Coordinación de PANNAR**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar labores secretariales con discrecionalidad y responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de PANNAR**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Elaborar oficios, reportes, requisiciones, minutas y memorandos que se generen en la Coordinación Estatal y Responsables de área;
2	Controlar la correspondencia dirigida o generada en la Coordinación Estatal, y Responsables de Temática del Programas;
3	Realizar la atención e información al público;
4	Custodiar, mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos;

5	Llevar los registros de uso de líneas telefónicas y cuidar el envío en tiempo y forma el trámite de pagos de los servicios de: telefonía, energía eléctrica y cualquier otro tipo de pago inherente a la operatividad de las oficinas de la Coordinación Estatal;
6	Mantener actualizados los registros del inventario de los bienes muebles adscritos a la Coordinación Estatal del Programa;
7	Asistir a reuniones y capacitaciones convocadas por el SEDIF, Coordinación Estatal inherentes a las funciones a su cargo;
8	Elaborar reportes, informes, estadísticas, cartas descriptivas, formatos requeridos por la Coordinación Estatal y responsables de área;
9	Administrar y conservar en buen estado los recursos materiales, didácticos y técnicos a su cargo;
10	Solicitar recursos, apoyos, insumos para la realización de actividades y funciones inherentes a su cargo y programa;
11	Asistir y apoyar en eventos convocados por el DIF Estatal y actividades inherentes al programa; y
12	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con las áreas de PANNAR	Sistemas DIF Municipales del Estado
2		Dependencias y organismos gubernamentales del ámbito federal, estatal y municipal
3		Instituciones públicas y privadas con objetivos afines a los objetivos del programa

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
08:30 a 15:00 hrs	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto

SECRETARIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Secretariado Comercial	Técnico en informática

Actitudes

Adaptable, Apertura, Calidad, Discreción, Confiable, Iniciativa, Tolerancia, Flexible, Innovación, Criterio, Orden, Disponibilidad, Proactivo, Responsable, Conciencia Institucional, Espíritu de servicio, Honestidad, Ética, Optimismo, Integridad, Lealtad, Prudencia.

Habilidades

Adaptación, Administración de tiempo, Agilidad Mental, Comunicación interpersonal, Calcular, Escuchar, Facilidad de palabra, Logística, Objetividad, Relaciones Públicas, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Uso de equipo de computo (Word, Excel, Power point), Investigación, Concentración, Ordenar documentos, Organización, Ortografía, Redacción, Sintetizar.

Conocimientos

Reglas de Ortografía, Lectura, Redacción, Síntesis, manejo de equipo de cómputo.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario y equipo bajo su custodia.
Recursos Humanos	Medio	Se relaciona con sus compañeros de trabajo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

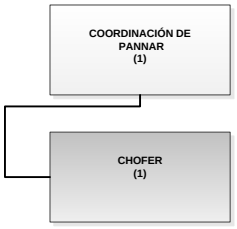
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	**CHOFER**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de PANNAR**
Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar apoyo en las actividades de mensajería y traslado de personal, equipo y material de apoyo para diversos eventos y actividades relacionadas con el Programa PANNAR.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de PANNAR**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Trasladar al personal del Programa a las reuniones de trabajo, eventos y actividades según se requiera por la agenda del mismo;
2	Realizar las funciones de mensajería de la documentación inherente al Programa;
3	Apoyar en los diversos eventos que realice el Programa;
4	Estar pendiente y vigilar el correcto funcionamiento y mantenimiento de la unidad vehicular asignada;
5	Asistir a reuniones y capacitaciones convocadas por el SEDIF, Coordinación Estatal inherentes a las funciones a su cargo;

6	Elaborar reportes de incidencias a la Jefatura de control vehicular ;
7	Administrar y conservar en buen estado los recursos materiales;
8	Solicitar recursos, apoyos, insumos para la realización de actividades y funciones inherentes a su cargo y programa;
9	Asistir y apoyar en eventos convocados por el DIF Estatal y actividades inherentes al programa; y
10	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas de PANNAR	Sistemas DIF Municipales del Estado
2		Dependencias y organismos gubernamentales del ámbito federal, estatal y municipal
3		Instituciones públicas y privadas con objetivos afines a los objetivos del programa
4		DIF Estatal

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
08:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto

CHOFER

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	

Especialidad

Optima	Compatible
Mecánica automotriz	General

Actitudes

Motivación, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva, prudencia, confiable.

Habilidades

Comunicación, administración del tiempo, observación, concentración.

Conocimientos

Manejo vehicular, reglamento de tránsito, nociones de mecánica, conocimiento geográfico del Estado.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del uso y mantenimiento del vehículo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la seguridad de las personas que transporta
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Debe mantener la discrecionalidad de la información oficial que está al alcance de su conocimiento.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

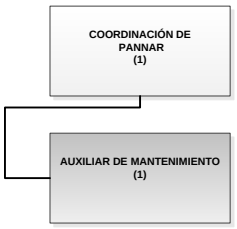
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	Coordinación de PANNAR
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar las actividades de mantenimiento y conservación de la planta física, así como mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionalidad las instalaciones del interior y exterior, mobiliario, equipo y presentación, con la finalidad de brindar con ello un mejor servicio e imagen.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de PANNAR**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar todo tipo de trabajo de mantenimiento que este a su alcance en las instalaciones del edificio;
2	Realizar trabajos básicos de jardinería en las zonas que lo requieran en interior y exterior del edificio;
3	Reparar si está al alcance de su competencia la maquinaria y herramientas para el desarrollo de sus funciones;

4	Supervisar que las áreas encomendadas estén en optimas condiciones de calidad;
5	Informar a la entidad correspondientes las necesidades de mantenimiento y reparación que requieran de mayor envergadura par al solución de las mismas;
6	Solicitar oportunamente a la entidad correspondiente los artículos y materiales para el desempeño de sus funciones;
7	Conservar aseadas y en buen estado las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de oficina;
8	Apoyar en las actividades de carga, descarga, acarreo y reparto de acuerdo a las indicaciones que reciba;
9	Apoyar en labores de mensajería cuando se re requiera;
10	Cuidar, ordenar y limpiar su equipo de trabajo, así como el área asignada para su resguardo del mismo (bodega);
11	Efectuar movimientos del mobiliario y equipo cuando sea necesario;
12	Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario, y materiales de trabajo, a efecto de favorecer su conservación; y
13	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas de PANNAR	DIF Estatal
2		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
7:30 a 14:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Secundaria	Bachillerato

Especialidad

Optima	**Compatible**
Técnico en manejo de maquinaria en general	Eléctrico

Actitudes

Respeto, compromiso, Responsabilidad, iniciativa, adaptabilidad al cambio, compromiso, respeto, compañerismo, productividad, eficiente, trabajo técnico.

Habilidades

Trabajo rudo, Rapidez. Comunicación, solucionar problemas, creatividad, pensamiento estratégico, administración de tiempo, manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad.

Conocimientos

Manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad, entre otras, aprovechamiento de recursos, higiene y calidad en el servicio.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Es responsable de su equipo de trabajo y del uso que le de
Recursos Humanos	Bajo	Se relaciona con sus compañeros de trabajo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	Es responsable de la información empleada para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

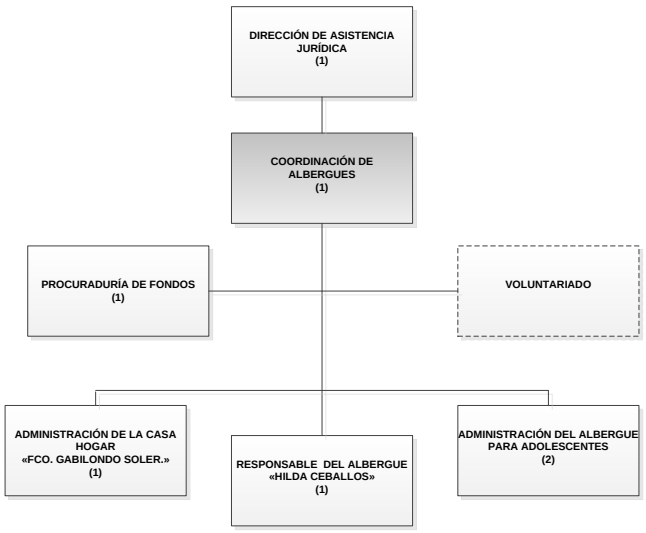
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN DE ALBERGUES

Nombre del Puesto	**COORDINACIÓN DE ALBERGUES**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Dirección de Asistencia Jurídica**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coordinar de la mejor manera posible, los recursos humanos, financieros y materiales, con el fin de proporcionar servicios asistenciales y en su caso de apoyo educativo a menores de edad, en situación de vulnerabilidad.		
Puesto al que reporta:	**Dirección de Asistencia Jurídica**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Casa hogar Francisco Gabilondo Soler	1
2	Albergue Hilda Ceballos de Moreno	1
3	Albergue para adolescentes niños	1
4	Albergue para adolescentes niñas	1
5	Procuraduría de fondos	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Cumplir diligentemente las funciones y obligaciones inherentes al cargo;
2	Supervisar los aspectos administrativos y asistenciales de los establecimientos, de acuerdo a los lineamientos y programas generales que al efecto, señale el DIF Estatal;
3	Dar aviso oportuno a la Dirección de Asistencia Jurídica, sobre las condiciones de los inmuebles, materiales, enseres e instalaciones, asignados a la Casa Hogar Infantil y a los Albergues, a fin de asegurar el buen funcionamiento de los mismos;
4	Supervisar que se observen los reglamentos interiores de la Casa Hogar Infantil y los Albergues, tanto por el personal a su cargo adscrito a los mismos, como por los beneficiarios;
5	Coordinar, programar y ejecutar las actividades de la Casa Hogar Infantil “FRANCISCO GABILONDO SOLER”, del Albergue “HILDA CEBALLOS DE MORENO” y otros que se establezcan posteriormente, con el fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales asignados;
6	Coordinar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos a seguir, a fin de procurar la mejora continua de los servicios prestados por la Casa Hogar Infantil “FRANCISCO GABILONDO SOLER”, del Albergue “HILDA CEBALLOS DE MORENO” y otros que se establezcan posteriormente;
7	Elaborar y proponer directivas para el diseño de los manuales y/o documentación relevante para la Casa Hogar Infantil y los Albergues;
8	Promover y coordinar los programas de capacitación del personal adscrito y el material correspondiente, en función de las actividades asignadas;
9	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
10	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Asistencia Jurídica, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Dependencias
2		Instituciones educativas
3		Beneficencia publica
4		Junta de asistencia privada
5		Familias

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
9:00 a 16:00 hrs. 18:00 a 20:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN DE ALBERGUES

Nombre del Puesto

COORDINACION DE ALBERGUES

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	

Especialidad

Optima	Compatible
Derecho	Psicología, Trabajo social

Actitudes

Firmeza, carácter, sensibilidad, institucionalidad, disponibilidad, honestidad, respeto, conciliador, tacto político.

Habilidades

Facilidad de palabra, ecuánime, escuchar, solucionar problemas, toma de decisiones.

Conocimientos

Administración pública, normatividad, relaciones humanas.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario del área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal a su cargo
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del uso y comprobación del recurso asignado a sus áreas
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

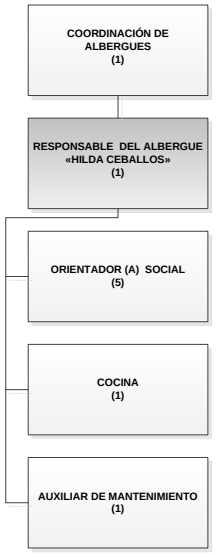
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DEL ALBERGUE HILDA CEBALLOS DE MORENO

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DEL ALBERGUE HILDA CEBALLOS DE MORENO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Albergues**
Objetivo o Propósito del puesto:	Organizar y controlar las actividades técnicas, administrativas y operativas del servicio que ofrece al albergue a los usuarios de acuerdo a los lineamientos establecidos.		
Puesto al que reporta:	**Coordinación de Albergues**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Orientador (a) social	5
2	Auxiliar de mantenimiento	1
3	Cocinera (o)	1
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Planear, dirigir y supervisar los aspectos administrativos y asistenciales al interior del albergue, de acuerdo a los lineamientos y programas vigentes;
2	Verificar que las condiciones del inmueble, materiales, enseres e instalaciones sean óptimas para el buen funcionamiento del albergue, en su caso, dar aviso oportuno a la Coordinación de albergues de los desperfectos encontrados;
3	Garantizar que el reglamento interior sea respetado, tanto por los beneficiarios como por el personal a su cargo;
4	Verificar que el personal del albergue cumpla con las funciones y obligaciones específicas del puesto para el que fue designado;
5	Vigilar el control de asistencia del personal a su cargo;
6	Rendir un informe mensual de actividades y por escrito a la Coordinación de albergues;
7	Supervisar que el trato dado por el personal a los beneficiarios sea respetuoso y cordial, mediante una conducta amable, cálida, de buen trato y servicio durante el desempeño de sus funciones;
8	Organizar reuniones periódicas con el personal, para conocer los incidentes y/o asuntos que deban ser atendidos ante su instancia y/o canalizados de acuerdo a su naturaleza para dar el seguimiento oportuno, que permita un óptimo desempeño de los servicios del albergue;
9	Mantener informada a la Coordinación de albergues, de las necesidades de utensilios, materiales, enseres, equipo, medicamentos y consumibles necesarios para el buen funcionamiento del albergue;
10	Hacer del conocimiento y esperar respuesta de la Coordinación de albergues, respecto a las inquietudes, solicitudes de permisos, cambio de horarios del personal, ausencias justificadas y demás cuestiones atinentes al personal del albergue;
11	Revisar, validar y remitir los reportes de incidencias a la Coordinación de albergues del DIF Estatal, para informar las faltas al reglamento interno en que incurran los trabajadores del hogar temporal e irregularidades cometidas por los beneficiarios;
12	Realizar y cumplir el programa anual de trabajo, valiéndose de los recursos humanos y materiales que le hayan sido asignados;
13	Informar al personal del albergue cualquier modificación o adición realizada al presente reglamento, para su efectividad;
14	Solicitar por medio de requisición los insumos necesarios para la alimentación y limpieza del albergue; y
15	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación de albergues, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;

5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Departamento de Trabajo Social	Instituto para la Atención de los Adultos en Plenitud (IAAP)
2	Gestión social.	Policía Estatal Preventiva (PEP)
3	Asistencia Jurídica	Hospital Regional Universitario (HRU)
4	Servicios Médicos y Asistenciales	DIF Municipales de Colima y Villa de Álvarez.
5	Comunicación	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DEL ALBERGUE HILDA CEBALLOS

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DEL ALBERGUE HILDA CEBALLOS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Especialidad

Especialidad

Optima	Compatible
Administración	Trabajo Social

Actitudes

Responsabilidad, liderazgo, optimismo, compromiso, empatía, seguridad, respeto, amor por servicio social, calidez.

Habilidades

Comunicación, capacidad de gestión, relaciones públicas, manejo computacional, mediación, asertividad, escuchar, toma de decisiones, adaptación al cambio, don de mando, dirección de reuniones.

Conocimientos

Técnicas administrativas, Word, Excel, Control de inventarios, gestión, organización grupal.

Experiencia

Mínima	Deseable
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de uso y manejo que se les da al mobiliario del área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable que se brinden un buen servicio
Recursos Financieros	bajo	Es responsable del uso y comprobación del fondo revolvente asignado
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

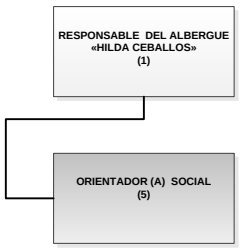
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE ORIENTADOR (A) SOCIAL

Nombre del Puesto	**ORIENTADOR (A) SOCIAL**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Responsable del Albergue Hilda Ceballos de Moreno**
Objetivo o Propósito del puesto:	Registrar, informar, servir y orientar, con la máxima calidad y calidez posible a los usuarios que hagan uso de los servicios que se ofrece el albergue.		
Puesto al que reporta:	**Responsable del Albergue Hilda Ceballos de Moreno**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Dar una atención de calidad y calidez al usuario;
2	Respetar y cumplir con los lineamientos vigentes del albergue;
3	Registrar en el registro de usuarios, a todas las personas que acudan al albergue durante su turno que acrediten su calidad de beneficiarios, ofrecerles orientación e informarles de sus derechos y obligaciones;

4	Elaborar un reporte de turno, que contenga las actividades realizadas, servicios brindados e incidencias emergentes durante la realización de sus funciones, de tal manera que la trabajadora social responsable del turno siguiente quede debidamente informada al recibir su turno;
5	Mantener una actitud amable, cálida, de buen trato y servicio durante el desempeño de sus funciones;
6	Informar a los beneficiarios que los servicios brindados en el albergue;
7	Poner a disposición del responsable del albergue le necesidad de desechar utensilios o herramientas de trabajo;
8	Mostrar disposición para capacitarse en las diferentes áreas para el beneficio personal y laboral; y
9	Las demás actividades que le sean encomendadas por el Responsable, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Departamento de Trabajo Social	Instituto para la Atención de los Adultos en Plenitud (IAAP)
2	Gestión social.	Policía Estatal Preventiva (PEP)
3	Asistencia Jurídica	Hospital Regional Universitario (HRU)
4	Servicios Médicos y Asistenciales	DIF Municipales de Colima y Villa de Álvarez.
5		Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
Variable.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTOS DE ORIENTADOR (A) SOCIAL

Nombre del Puesto

ORIENTADOR (A) SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Trabajo Social	Psicología, Enfermería

Actitudes

Compromiso, empatía, respeto, amor por servicio social, compañerismo, comunicación, adaptabilidad, discreción, propositivo, equidad.

Habilidades

Comunicación, capacidad de gestión, relaciones públicas, manejo computacional, escuchar, toma de decisiones, adaptación al cambio, decidir en equipo, solucionar problemas operativos.

Conocimientos

Técnicas administrativas, Word, Excel, gestión, trato al público, organización grupal, calidad en el servicio.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

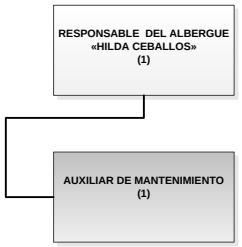
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Responsable del Albergue Hilda Ceballos de Moreno**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar las actividades de mantenimiento y conservación de la planta física, así como mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionalidad las instalaciones del interior y exterior, mobiliario, equipo y presentación, con la finalidad de brindar con ello un mejor servicio e imagen.		
Puesto al que reporta:	**Responsable del Albergue Hilda Ceballos de Moreno**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar todo tipo de trabajo de mantenimiento que este a su alcance en las instalaciones del edificio;
2	Realizar trabajos básicos de jardinería en las zonas que lo requieran en interior y exterior del edificio;
3	Reparar si está al alcance de su competencia la maquinaria y herramientas para el desarrollo de sus funciones;

4	Supervisar que las áreas encomendadas estén en optimas condiciones de calidad;
5	Informar a la entidad correspondientes las necesidades de mantenimiento y reparación que requieran de mayor envergadura par al solución de las mismas;
6	Solicitar oportunamente a la entidad correspondiente los artículos y materiales para el desempeño de sus funciones;
7	Conservar aseadas y en buen estado las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de oficina;
8	Apoyar en las actividades de carga, descarga, acarreo y reparto de acuerdo a las indicaciones que reciba;
9	Apoyar en labores de mensajería cuando se re requiera;
10	Cuidar, ordenar y limpiar su equipo de trabajo, así como el área asignada para su resguardo del mismo (bodega);
11	Efectuar movimientos del mobiliario y equipo cuando sea necesario;
12	Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario, y materiales de trabajo, a efecto de favorecer su conservación; y
13	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Responsable, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Departamento de servicios generales.	Hospital Regional Universitario (HRU) – Con área de mantenimiento.
2	Casa Hogar Gabilondo Soler	
3		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato	Carrera técnica

Especialidad

Optima	**Compatible**
Técnico en manejo de maquinaria en general	Eléctrico

Actitudes

Responsabilidad, iniciativa, adaptabilidad al cambio, compromiso, respeto, compañerismo, productividad, eficiente, trabajo técnico.

Habilidades

Comunicación, solucionar problemas, creatividad, pensamiento estratégico, administración de tiempo, manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad

Conocimientos

Manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad, entre otras, aprovechamiento de recursos, higiene y calidad en el servicio.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de maquinaria e instrumentación, así como artículos y material de limpieza.
Recursos Humanos	Bajo	Es responsable de la atención que brinda a los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	Es responsable de la información empleada para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COCINERA (O)

Nombre del Puesto	**COCINERA (O)**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Responsable del Albergue Hilda Ceballos de Moreno**

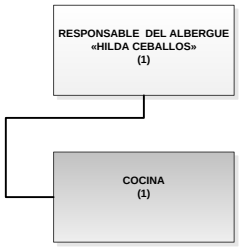
Objetivo o Propósito del puesto: Elaborar las tres comidas diferentes que se ofrecen a los usuarios, mantener limpio, organizado y en orden su lugar de trabajo, así como garantizar el óptimo aprovechamiento de los alimentos y enseres de cocina que están bajo su responsabilidad**.**

Puesto al que reporta: **Responsable del Albergue Hilda Ceballos de Moreno**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Cumplir con los lineamientos vigentes para el desempeño de sus funciones;
2	Preparar y servir los alimentos para las tres comidas del día: desayuno, comida y cena, buscando hacerlo mediante la óptima utilización de los recursos existentes;
3	Guardar las normas de higiene personal: baño diario; uñas cortas y limpias; cabello limpio, recogido y cubierto; uso de uniforme completo y limpio durante su horario de servicio;

4	Informar oportunamente al administración, contratiempos en la preparación de los alimentos, a fin de encontrar una solución inmediata y adecuada;
5	Acomodar la mercancía que entra a la cocina; limpiar las verduras, frutas y vegetales, y desechar aquellas en descomposición o mal estado, para garantizar la calidad de los alimentos preparados;
6	Mantener en perfecto estado de higiene y conservación el equipo de cocina y sus enseres;
7	Llevar el control y registro en las tarjetas de almacén cada uno de los donativos que lleguen a la cocina, así como las salidas y entradas del almacén;
8	Asegurar que los víveres se encuentren en el lugar adecuado para su mejor conservación;
9	Acomodar la mercancía que entra a la cocina, limpiar las verduras y frutas y vegetales para su conservación para garantizar la calidad de los alimentos preparados;
10	Actualizar mensualmente el inventario de utensilios y/o accesorios de cocina para tener pleno conocimiento de la existencia real de los mismos;
11	Informar al Responsable del albergue sobre el mal funcionamiento de los accesorios de cocina; y
12	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Responsable, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Usuarios	Hospital Regional Universitario (HRU) – Con área de cocina.
2		Proveedores
3		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
Variable.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE COCINERA (O)

Nombre del Puesto

COCINERA (O)

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato	Técnico

Especialidad

Optima	**Compatible**
Alimentación, Nutrición	Preparación de alimentos.

Actitudes

Responsabilidad, Adaptabilidad al cambio, compromiso, empatía, respeto, amor por servicio social, calidez, compañerismo, productivo.

Habilidades

Comunicación, toma de decisiones, calcular, solucionar problemas, manejo de equipo de cocina, creatividad, destreza para cocinar, planificación.

Conocimientos

Manejo de alimentos, aprovechamiento de recursos, higiene y calidad en el servicio.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario y de los insumos para la preparación de los alimentos
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la alimentación y atención de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Medio	Responsable de las salidas del almacén de cocina y de información para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CASA HOGAR FRANCISCO GABILONDO SOLER

Nombre del Puesto	**ADMINISTRACIÓN DE LA CASA HOGAR FRANCISCO GABILONDO SOLER**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Coordinación de Albergues**

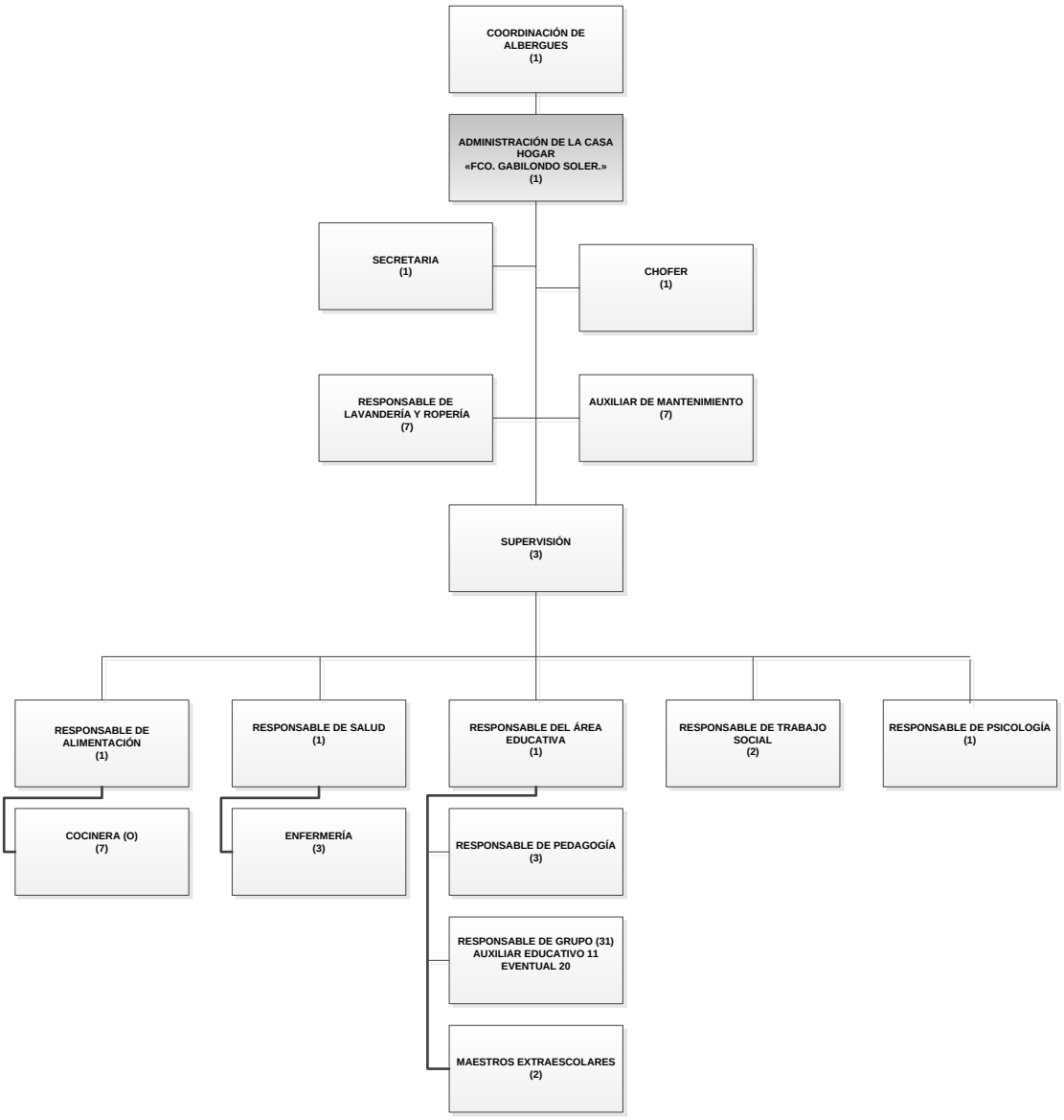
Objetivo o Propósito del puesto:	Dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades técnico operativo y administrativo de la Casa hogar, para promover el buen funcionamiento y la atención que se les brinda a los menores internos.

Puesto al que reporta:	**Coordinación de Albergues**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Supervisión	3
3	Responsable del área educativa	1
4	Responsable de pedagogía	3
5	Responsable de trabajo social	2
6	Responsable de psicología	1
7	Responsable de la salud	1
8	Responsable de alimentación	1
9	Responsable de lavandería y ropería	7
10	Auxiliar de mantenimiento	7
11	Chofer	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones señaladas en el presente REGLAMENTO, con el más estricto apego a la legalidad;
2	Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, honradez y ética;
3	Llevar las relaciones con el personal de la CASA HOGAR INFANTIL de manera cordial y respetuosa;
4	Reportar los incidentes suscitados en la CASA HOGAR INFANTIL con los menores o el personal a las instancias correspondientes;

5	Elaborar informes de trabajo, convocar a juntas y reuniones de trabajo, gestionar ante el DIF Estatal, los medios necesarios para los buenos funcionamientos de la CASA HOGAR INFANTIL;
6	Conducir los trámites administrativos en que se requiera su participación;
7	Administrar los fondos y recursos de la CASA HOGAR INFANTIL;
8	Verificar el cumplimiento de las atribuciones que les competen a los titulares que tengan a su cargo, las responsabilidades de las áreas de la CASA HOGAR INFANTIL;
9	Presentar a la Dirección de Asistencia Jurídica, el programa anual de trabajo así como los informes sobre los planes, programas y proyectos que se deriven del mismo;
10	Mantener el orden y la disciplina dentro de la CASA HOGAR INFANTIL, realizando los extrañamientos cuando sea necesario, y en su caso, participando en el levantamiento de las respectivas Actas Administrativas, de conformidad a lo dispuesto por la LEY BUROCRÁTICA para tal efecto;
11	Solicitar a la PROCURADURÍA, los documentos de los menores que ésta canalice a la CASA HOGAR INFANTIL, con el objeto de garantizar su permanencia;
12	Fijar los lineamientos de trabajo del personal, señalar sus tareas conforme al reglamento y los manuales de operaciones y procedimientos correspondientes;
13	Tener bajo su custodia los bienes muebles y materiales de la CASA HOGAR INFANTIL, velando por su uso adecuado y apegándose a los principios de ahorro y austeridad;
14	Realizar el análisis de las requisiciones de la CASA HOGAR INFANTIL;
15	Coordinar y supervisar las actividades de la secretaria y auxiliar administrativo, adscritos a su área;
16	Verificar el cumplimiento de los planes, informes y programas que tengan a su cargo los responsables de las áreas de la CASA HOGAR INFANTIL;
17	Organizar el rol de guardias del personal, para cubrir turnos en hospitalización, en caso de así lo requiera algún menor beneficiario;
18	Supervisar las actividades operativas, administrativas y pedagógicas de las diferentes áreas de la CASA HOGAR INFANTIL;
19	Coordinar las actividades a nivel administrativo; y
20	Las demás que le sean conferidas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento

	Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de la Casa Hogar	DIF Estatal
2		Secretaria de educación
3		Secretaria de salud
4		Instituciones

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
9:00 a 15:00 hrs. 18:00 a 20:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CASA HOGAR FRANCISCO GABILONDO SOLER

Nombre del Puesto

ADMINISTRACIÓN DE LA CASA HOGAR FRANCISCO GABILONDO SOLER

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	

Especialidad

Optima	Compatible
Administración	Contabilidad, Trabajo Social, Psicología

Actitudes

Adaptabilidad al cambio, amabilidad, apoyo, autocontrol, disponibilidad, calidad, calidez, carácter, congruente, honestidad, puntualidad.

Habilidades

Administración del tiempo, conciliador, reconocimiento, ética, ecuanimidad, escuchar, generar armonía en el equipo, trabajo bajo presión, solucionar problemas.

Conocimientos

Normatividad, administración, contabilidad.

Experiencia

Mínima	Deseable
2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de los bienes e inventarios de la Casa hogar
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la operatividad del personal
Recursos Financieros	Alto	Es responsable de la administración y uso del fondo asignado a la Casa hogar
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

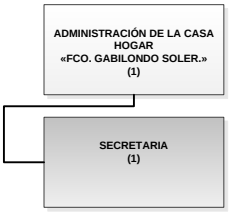
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**
Objetivo o Propósito del puesto:	Auxiliar en todas las actividades de carácter técnico administrativo, con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.		
Puesto al que reporta:	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	Narrativa
1	Recibir oficios internos, externos y reportes, así como ordenarlos y entregarlos a la Administración;
2	Realizar oficios, memorándums, permisos, constancias, peticiones, invitaciones y cualquier documento que requiera la CASA HOGAR INFANTIL;
3	Controlar el archivo y atender las llamadas;
4	Llevar el control y archivar los oficios en sus respectivos expedientes;

5	Llevar el control y actualizar si se requiere, los expedientes del persona;
6	Ocuparse de las altas y bajas del mobiliario y equipo de oficina;
7	Llevar el control de las llamadas telefónicas; y
8	Las demás que le sean conferidas por la Administración de la Casa Hogar, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas de la Casa hogar	Instituciones educativas
2		DIF Estatal
3		Secretaria de Salud
4		Organismos

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA

Nombre del Puesto

SECRETARIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Carrera Técnica	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Secretaria Ejecutiva	Comercial

Actitudes

Adaptable, amabilidad, calidez, compañerismo, confiable, cordial, creatividad, eficaz, ética, honestidad, lealtad, optimismo, productividad, responsabilidad, puntualidad.

Habilidades

Comunicación interna, escuchar, facilidad de palabra, manejo de equipo de cómputo, motivación, orden.

Conocimientos

Ortografía, Redacción, Manejo de archivo, manejo de programas de cómputo.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del manejo de los almacenes
Recursos Humanos	Bajo	Se relaciona con sus compañeros de trabajo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

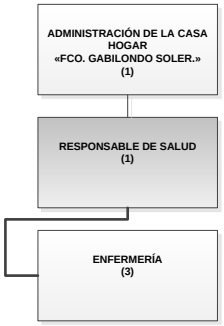
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE LA SALUD

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE LA SALUD**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**
Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar atención integral y permanente con el propósito de mantener como prioridad, la salud física de los menores; mediante la prevención y otorgando tratamiento a enfermedades de los mismos.		
Puesto al que reporta:	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Enfermería	3
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Llevar el control de las hojas clínicas de valoración, de las niñas y niños de la CASA HOGAR INFANTIL y conservar su historial clínico;
2	Otorgar el diagnóstico y tratamiento médico respecto a las niñas y niños de la CASA HOGAR INFANTIL que así lo requieran;

3	Solicitar a la autoridad sanitaria, los exámenes médicos a los que deberá someterse el personal de la CASA HOGAR INFANTIL, de conformidad a la fracción XVIII del Artículo 70º de la LEY BUROCRÁTICA;
4	Realizar visitas constantes al área de comedor de la CASA HOGAR INFANTIL, a fin de supervisar la higiénica preparación de los alimentos para los menores beneficiarios, llevando el control bacteriológico de alimentos y utensilios, solicitando el apoyo de las autoridades en materia de salud cuando así corresponda;
5	Encabezar los programas y campañas de salud bucal o limpieza dental dentro de la CASA HOGAR INFANTIL, cuando se lleven a cabo por la autoridad correspondiente
6	Realizar una constante valoración física a los menores de la CASA HOGAR INFANTIL, a fin de corroborar la existencia de lesiones en los mismos, y en su caso, reportar éste hecho inmediatamente a la Coordinadora o Coordinador
7	Realizar seguimiento del control nutricional de los menores de la CASA HOGAR INFANTIL, registrando las medidas de peso y talla, a fin de tomar las acciones necesarias en el aspecto alimenticio de los mismos;
8	Supervisar la correcta administración de los medicamentos;
9	Elaborar informe de actividades médicas y de salud de los menores;
10	Tramitar hospitalización de menores oportunamente y mantenerse al pendiente hasta su alta hospitalaria;
11	Capacitar al personal de enfermería y orientar al demás sobre el cuidado, alimento y prevención de enfermedades;
12	Establecer contacto con la Secretaria de salud, servicios médicos e instituciones que puedan apoyar con programas a la CASA HOGAR INFANTIL;
13	Hacer requisición de medicamentos;
14	Coordinar inventario del medicamento existente;
15	Administrar medicamento a los menores, según prescripción médica;
16	Informar al titular de la Casa Hogar cualquier anormalidad en la salud de los menores;
17	Mantener el consultorio ordenado;
18	Realizar curaciones a menores y aquellas indicadas por el médico;
19	Revisar a los menores, su higiene personal;
20	Mantener el control de los menores en relación al estado nutricional, neurológico y su desarrollo físico;
22	Fomentar medidas y/o acciones para le prevención de enfermedades;
23	Supervisar y dar seguimiento a los menores que se encuentran en las casas de hogar custodia; y
24	Las demás que le sean encomendadas por la Administración de la Casa Hogar, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por

	delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas la áreas de la Casa hogar	DIF Estatal
2		Secretaria de salud
3		CREE
4		Hospital regional

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
7:00 a 11:30 hrs. 19:00 a 21:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTOS DE RESPONSABLE DE LA SALUD

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE LA SALUD

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Especialidad

Especialidad

Optima	**Compatible**
Pediatría	Médico General

Actitudes

Ética, conciliador, apertura, dedicación, adaptabilidad al cambio, conciencia, institucionalidad, responsabilidad, discreción, iniciativa.

Habilidades

Establecimientos de objetivos, liderazgo, orientación a resultados, analítico, priorizar, eficaz.

Conocimientos

Área de la salud, Normatividad, Administración, manejo de programas de cómputo.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del mobiliario y medicamentos bajo su custodia
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la operatividad de su personal y la atención que se le da al menor
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

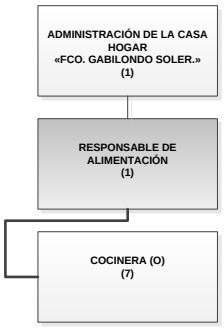
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE ALIMENTACIÓN

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE ALIMENTACIÓN**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**
Objetivo o Propósito del puesto:	Organizar, coordinar y supervisar el servicio de nutrición que se brinda a los niños y niñas de la Casa hogar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.		
Puesto al que reporta:	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Cocinera (o)	7
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**

1	Tener a su cargo la elaboración Semanal de Menús, estando al pendiente de la programación de los alimentos del día, y requisitando en tiempo y forma, las peticiones de suministros;
2	Llevar el registro y control de los Alimentos que ingresen al almacén de la CASA HOGAR INFANTIL, teniendo un estricto inventario de entrada y salida de los mismos;
3	Resguardar en la forma idónea, en un período no menor a siete días, una muestra del alimento que se brinde a los menores, durante los turnos que les sean proporcionados los mismos, con el objetivo de identificar el origen de alguna posible infección;
4	Vigilar que el personal que labora en el área de cocina, cumpla con las normas de seguridad e higiene señaladas en el presente REGLAMENTO;
5	Supervisar y vigilar que las provisiones estén en buen estado;
6	Reportar a la dirección cuando los alimentos sean insuficientes; y
7	Las demás que le sean encomendadas por la Administración de la Casa Hogar, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas la áreas de la Casa hogar	Proveedores
2		DIF Estatal

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
7:30 a 14:00 hrs	El que se requiera

PERFIL DE PUESTOS DE RESPONSABLE DE ALIMENTACIÓN

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE LA ALIMENTACION

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Carrera técnica	Licenciatura

Especialidad

Optima	Compatible
Nutrición	

Actitudes

Responsable, amabilidad, honestidad, eficiente, espíritu de servicio.

Habilidades

Observación, escuchar, adaptación al cambio, solucionar problemas, administración del tiempo, orden.

Conocimientos

Alimentación, desarrollo de los menores.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del almacén de abarrotes y equipo de su área
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la operatividad de su personal y de la alimentación de los menores
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

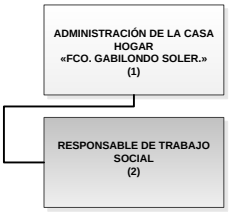
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**
Objetivo o Propósito del puesto:	Desarrollar acciones sociales dirigidas hacia el beneficio de la Casa hogar y Hogares custodia, que coadyuven al logro de los objetivos del servicio.		
Puesto al que reporta:	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Llevar el registro, control y custodia de los expedientes de los menores de la CASA HOGAR INFANTIL;
2	Supervisar las visitas de los familiares a los menores de la CASA HOGAR INFANTIL, verificando que se realicen de conformidad a lo señalado por el presente REGLAMENTO;
3	Realizar los estudios socioeconómicos a los familiares de los niños y niñas que se encuentran en la CASA HOGAR INFANTIL, que solicitan llevárselos de fines de semana; así como a las familias altruistas sin tener ningún grado de parentesco que solicitan convivir con ellos los fines de semana;

4	Llevar el control de canalizaciones internas y externas de los menores de la CASA HOGAR INFANTIL hacia las instituciones y dependencias que se requieran;
5	Llevar el control del estado físico en que egresan e ingresan los niños y las niñas con sus familiares o personas ajenas, durante el fin de semana que se autoriza por parte del Procurador las salidas de los infantes;
6	Requisitar en tiempo y forma, los artículos de aseo personal e higiene para los menores de la CASA HOGAR INFANTIL;
7	Realizar el informe mensual de actividades; y
8	Las demás que le sean encomendadas por la Administración de la Casa Hogar, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas la áreas de la Casa hogar	DIF Estatal
2		Instituciones educativas
3		Juzgado Familiar
4		Procuraduría de justicia del estado

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
8:30 a 15:00 hrs. 14:30 a 21:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Carrera técnica	Licenciatura

Especialidad

Optima	**Compatible**
Trabajo Social	

Actitudes

Amabilidad, adaptable, calidad, positivo, compañerismo, optimismo, apertura, escuchar, equidad, espíritu de servicio, productividad, responsable.

Habilidades

Creatividad, relaciones humanas, administración del tiempo, motivación, orientación.

Conocimientos

Normatividad, administración, desarrollo humano.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario de su área
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención que brinda al usuario
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

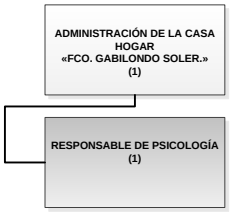
	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE PSICOLÓGIA

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE PSICOLÓGIA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**
Objetivo o Propósito del puesto:	Establecer un ambiente favorable y de confianza en los menores internos, mediante la aplicación de valoraciones, la observación y análisis, con la finalidad de mejorar su bienestar, calidad de vida en situaciones de normalidad y de conflicto, así como en las de necesidad y de carencia.		
Puesto al que reporta:	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar el diagnóstico y tratamiento psicoterapéutico de los menores de la CASA HOGAR INFANTIL;
2	Llevar el control de valoraciones psicológicas de los menores de la CASA HOGAR INFANTIL, formando los expedientes para cada caso y actualizándolos periódicamente;
3	Calendarizar, de acuerdo a la necesidad de los menores, la psicoterapia grupal e individual conforme corresponda, reportando al Coordinador o Coordinadora por escrito sobre los resultados de la misma;
4	Llevar el control del programa de psicomotricidad, valores, sexualidad infantil, creatividad y comunicación de los menores de la CASA HOGAR INFANTIL;
5	Realizar una planeación mensual de las actividades y llevarlas a cabo, solicitando en tiempo y forma, las herramientas o materiales necesarios y reportando cualquier cambio en dicha planeación al Coordinador o Coordinadora;
6	Supervisar, en apoyo a la Auxiliar Educativa, el control de esfínteres de los menores de la CASA HOGAR INFANTIL;
7	Dar cursos de desarrollo personal y destrezas para el menor;
8	Realizar informe de actividades del área mensualmente;
9	Coordinar e implementar programas para apoyo a menores internos; y
10	Las demás que le sean encomendadas por la Administración de la Casa Hogar, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas la áreas de la Casa hogar	DIF Estatal
2		Instituciones educativas
3		Instituciones de salud
4		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
15:00 a 8:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE PSICOLÓGICA

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE PSICOLOGIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Psicología	

Actitudes

Amabilidad, adaptable, calidad, positivo, compañerismo, optimismo, apertura, escuchar, equidad, espíritu de servicio, productividad, responsable.

Habilidades

Creatividad, relaciones humanas, administración del tiempo, motivación, orientación.

Conocimientos

Normatividad, administración, desarrollo humano, aplicación de pruebas.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda a los menores
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

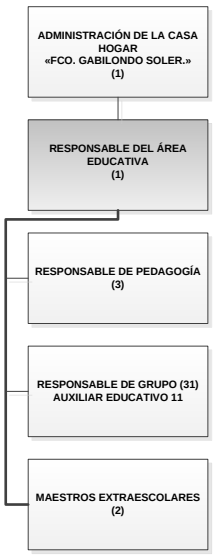
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DEL ÁREA EDUCATIVA

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DEL ÁREA EDUCATIVA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**
Objetivo o Propósito del puesto:	Organizar, coordinar y supervisar las actividades educativas que se brinda a los menores internos en la Casa hogar, de acuerdo con los programas establecidos, apoyo en tareas y trabajos relacionados con el ámbito educativo.		
Puesto al que reporta:	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Responsable de grupo	31
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Solicitarle al área de Pedagogía, planeaciones mensuales de actividades pedagógicas y llevarlas a cabo, solicitando en tiempo y forma, las herramientas o materiales necesarios y reportando cualquier cambio en dicha planeación por la Administración;
2	Supervisar que los programas de adquisición de hábitos y asignación de tareas, sean llevados a cabo;
3	Revisar las bitácoras de las auxiliares para hacer las canalizaciones correspondientes a cada área;
4	Trabajar de manera conjunta con las auxiliares educativas para reorientar, sugerir o continuar la ejecución de su proyecto y/o planeación;
5	Gestionar las capacitaciones necesarias para las áreas que tiene a su cargo;
6	Vigilar las actividades extracurriculares de los menores de la CASA HOGAR INFANTIL;
7	Llevar el control de los reportes de incidentes del día, en las diversas salas de la CASA HOGAR INFANTIL;
8	Atender y dar seguimiento a todas las actividades en referencia al ámbito educativo;
9	Efectuar visitas a las salas y al comedor de la CASA HOGAR INFANTIL en caso de ser necesario;
10	Brindar apoyo y asesoría en tareas especiales con menores con necesidades educativas especiales;
11	Elaborar y entregar informe de actividades mensualmente;
12	Gestionar el material necesario para las actividades educativas;
13	Orientar y supervisar a las auxiliares educativas en la aplicación de programas;
14	Organizar y coordinar los eventos planeados en el año;
15	Supervisar que el área de Pedagogía, realice las funciones señaladas en el artículo 17 del presente reglamento; y
16	Las demás que le sean encomendadas por la Administración de la Casa Hogar, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de la Casa hogar	Instituciones educativas
2		Organismos públicas y privadas
3		Instituciones deportivas
4		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
14:00 a 20:30 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DEL ÁREA EDUCATIVA

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DEL ÁREA EDUCATIVA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Pedagogía	Áreas de la educación

Actitudes

Amabilidad, adaptable, calidad, positivo, compañerismo, optimismo, apertura, escuchar, equidad, espíritu de servicio, productividad, responsable.

Habilidades

Creatividad, relaciones humanas, administración del tiempo, motivación, orientación.

Conocimientos

Normatividad, administración, desarrollo humano, de problemas de aprendizaje

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda a los menores y de su personal a su cargo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

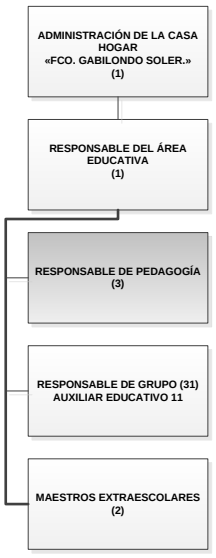
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE PEDAGOGÍA

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE PEDAGOGÍA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**
Objetivo o Propósito del puesto:	Abordar de manera integral las problemáticas y necesidades educativas de los menores internos de la Casa hogar, que contribuyan al fortalecimiento de su educación.		
Puesto al que reporta:	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar una planeación mensual de actividades pedagógicas y llevarlas a cabo, solicitando en tiempo y forma las herramientas o materiales necesarios y reportando cualquier cambio en dicha planeación por la Administración;
2	Revisar que los programas de adquisición de hábitos y asignación de tareas sean llevados a cabo;
3	Llevar el control y custodia de los documentos educativos, a fin de integrar y mantener actualizados los expedientes de los menores beneficiarios de la CASA HOGAR INFANTIL;
4	Ser enlace de la CASA HOGAR INFANTIL, con las diversas autoridades educativas y escolares en lo que respecta al ámbito de su competencia;
5	Efectuar la calendarización de simulacros y llevarlos a cabo, a fin de cumplir con las indicaciones de la autoridad en materia de Protección Civil y desastres;
6	Apoyar en las actividades extracurriculares, de los menores beneficiarios de la CASA HOGAR INFANTIL;
7	Llevar el registro los libros de reporte de incidentes del día, en las diversas salas de la CASA HOGAR INFANTIL;
8	Tener a su cargo el control y resguardo del material didáctico, que se dote a la CASA HOGAR INFANTIL;
9	Efectuar visitas al área de comedor de la CASA HOGAR INFANTIL, durante el suministro de alimentos a los menores beneficiarios;
10	Tener a su cargo la realización del periódico mural, con las efemérides mensuales en la CASA HOGAR INFANTIL, con apoyo de las Auxiliares Educativas;
11	Elaborar y entregar, el informe mensual de actividades;
12	Proveer el material a las auxiliares, para trabajar con los menores beneficiarios;
13	Orientar y supervisar a las auxiliares infantiles, en la aplicación de programas;
14	Establecer contacto estrecho a fin de unificar criterios en relación al trato con los menores; y
15	Las demás que le sean encomendadas por la Administración de la Casa Hogar, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;

8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de la Casa hogar	Instituciones educativas
2		Secretaria de educación
3		DIF Estatal
4		Institutos de educación especial

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
7:00 a 13:00 hrs. 13:30 a 19:00 hrs. 8:00 a 20:00 hrs.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE PEDAGOGÍA

Nombre del Puesto **RESPONSABLE DE PEDAGOGIA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Pedagogía	Educación

Actitudes

Paciencia, amable, confiable, lealtad, prudencia, respeto, solidaridad, tolerancia, honestidad, puntualidad, espíritu de servicio.

Habilidades

Comunicación interpersonal, mediador, observación, adaptación al cambio, escuchar, solucionar problemáticas, generar armonía en el equipo.

Conocimientos

Normatividad, educación, dinámicas y estrategias educativas.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Es responsable de los materiales y mobiliario que tiene bajo su cuidado y ser el enlace de los materiales para los menores que les solicitan en las escuelas
Recursos Humanos	Alto	Es responsable llevar y recoger a los menores en las escuelas
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información que utiliza para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

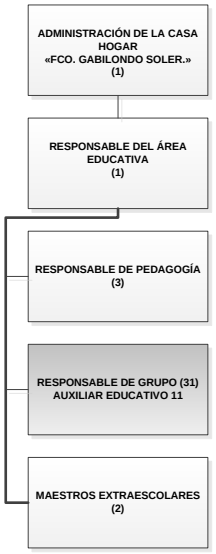
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE GRUPO

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE GRUPO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coadyuvar en la atención y cuidado que se brinda a los niños y niñas que se encuentran en la Casa Hogar.		
Puesto al que reporta:	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Tener, en primera instancia, el resguardo de la integridad física y emocional de los menores a su cargo;
2	Resguardar los bienes muebles y materiales que tenga bajo su custodia;
3	Fomentar en los menores a su cargo el desarrollo de habilidades sociales y valores cívicos;
4	Durante su estancia en la CASA HOGAR INFANTIL, los infantes deberán ser constantemente vigilados y atendidos por el personal y, por ningún motivo, permanecerán solos;
5	Registrar cualquier incidente en el libro de reportes bajo resguardo de la responsable del área de Pedagogía;
6	Preparar a los menores en su material de trabajo y alimentación a fin de presentarse a recibir su educación básica de manera oportuna;
7	Integrarse a las actividades extracurriculares con los maestros que las imparten;
8	Apoyar a los menores en la realización de sus actividades escolares;
9	Realizar entrega – recepción a la Auxiliar del turno siguiente, comunicándole los incidentes generados a lo largo del turno que se entrega;
10	Cumplir con las actividades planeadas por las pedagogas;
11	Tratar a los menores con respeto, igualdad, sin preferencia alguna;
12	Reportar a los responsables de las áreas señaladas en el Artículo 10º del presente REGLAMENTO, las acciones en que se requiera su oportuna intervención en el ámbito de su competencia; y
13	Las demás que le sean encomendadas por la Administración de la Casa Hogar, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de la Casa hogar	Instituciones educativas
2		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
Variables.	

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE GRUPO

Nombre del Puesto **RESPONSABLE DE GRUPO**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Carrera técnica	Licenciatura

Especialidad

Optima	**Compatible**
Auxiliar Educativa	Educación Inicial, Especial

Actitudes

Responsable, honesta, respetuosa, tolerante, confiable, calidez, congruente, amabilidad, sensibilidad, calidad, equidad, espíritu de servicio.

Habilidades

Escuchar, motivación, calcular, trabajo en equipo, creatividad, observación, adaptación al cambio.

Conocimientos

Conocimiento de actividades educativas, primeros auxilios, desarrollo del niño y niña.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del material didáctico y mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que le brinda al menor
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Medio	Es responsable de información cotidiana, institucional y para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RESPONSABLE DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

Nombre del Puesto	**RESPONSABLE DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**
Objetivo o Propósito del puesto:	Mantener en óptimo estado la ropa de los menores de cada una de las áreas.		
Puesto al que reporta:	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Mantener la ropa de los menores doblada y acomodarla en su área, así como mantener limpias las prendas y vestidos de los menores de la CASA HOGAR INFANTIL, y los artículos del área de blancos;
2	Solicitar en tiempo y forma, el material necesario para el desempeño de sus funciones;
3	Solicitar, en tiempo y forma, la ropería necesaria a fin de reemplazar las piezas deterioradas;
4	Mantener la ropa de los menores doblada y acomodarla en su área;
5	Mantener limpias las lavadoras, secadoras y canastos, así como su área de trabajo;
6	Planchar ropa si lo requiere;
7	Realizar entrega-recepción al personal del turno siguiente, comunicándole los incidentes generados a lo largo del turno que se entrega; y

8	Las demás que le sean encomendadas por la administración de la Casa hogar, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas de la Casa hogar	
2		
3		
4		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
Variables.	

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE LAVANDERÍA Y ROPERIA

Nombre del Puesto

RESPONSABLE DE LAVANDERÍA Y ROPERIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato	Carrera técnica

Especialidad

Optima	**Compatible**
Comercial, academia	

Actitudes

Responsabilidad, disponibilidad, compromiso, respeto, amabilidad, compañerismo, cortesía, dedicación, sencillez, honestidad.

Habilidades

Creatividad, escuchar, observación, adaptación al cambio, orden, motivación, planear.

Conocimientos

Manejo de maquinaria industrial.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del mobiliario y uso de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de las necesidades de vestidura de los menores
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	Es responsable de información para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

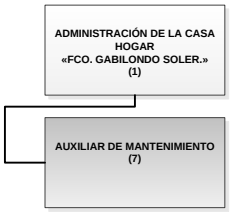
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**
Objetivo o Propósito del puesto:	Realizar las actividades de mantenimiento y conservación de la planta física, así como mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionalidad las instalaciones del interior y exterior, mobiliario, equipo y presentación, con la finalidad de brindar con ello un mejor servicio e imagen.		
Puesto al que reporta:	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Realizar todo tipo de trabajo de mantenimiento que este a su alcance en las instalaciones del edificio;
2	Realizar trabajos básicos de jardinería en las zonas que lo requieran en interior y exterior del edificio;
3	Reparar si está al alcance de su competencia la maquinaria y herramientas para el desarrollo de sus funciones;
4	Supervisar que las áreas encomendadas estén en optimas condiciones de calidad;

5	Informar a la entidad correspondientes las necesidades de mantenimiento y reparación que requieran de mayor envergadura par al solución de las mismas;
6	Solicitar oportunamente a la entidad correspondiente los artículos y materiales para el desempeño de sus funciones;
7	Conservar aseadas y en buen estado las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de oficina;
8	Apoyar en las actividades de carga, descarga, acarreo y reparto de acuerdo a las indicaciones que reciba;
9	Apoyar en labores de mensajería cuando se re requiera;
10	Cuidar, ordenar y limpiar su equipo de trabajo, así como el área asignada para su resguardo del mismo; (bodega)
11	Efectuar movimientos del mobiliario y equipo cuando sea necesario;
12	Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario, y materiales de trabajo, a efecto de favorecer su conservación; y
13	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Administración de la Casa Hogar, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas la áreas de la Casa hogar	
2		
3		
4		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
Variables.	

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Secundaria	Bachillerato

Especialidad

Optima	**Compatible**
Técnico en manejo de maquinaria en general	Eléctrico

Actitudes

Respeto, compromiso, Responsabilidad, iniciativa, adaptabilidad al cambio, compromiso, respeto, compañerismo, productividad, eficiente, trabajo técnico.

Habilidades

Trabajo rudo, Rapidez. Comunicación, solucionar problemas, creatividad, pensamiento estratégico, administración de tiempo, manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad.

Conocimientos

Manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad, entre otras, aprovechamiento de recursos, higiene y calidad en el servicio.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Es responsable de su equipo de trabajo y del uso que le de
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	Es responsable de la información empleada para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

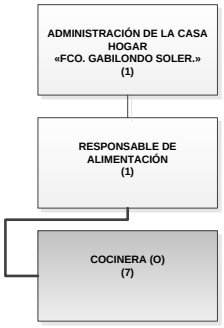
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COCINERA (O)

Nombre del Puesto	**COCINERA (O)**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**
Objetivo o Propósito del puesto:	Elaboración de los alimentos que diariamente se requieren, así como contribuir a promover y mantener un estado idóneo de limpieza el área, contribuyendo a la nutrición en los niños y niñas de la Casa Hogar, coadyuvando a preservar y mejorar su salud.		
Puesto al que reporta:	**Responsable de alimentación**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Mantener limpia su área de trabajo, así como realizar de forma periódica, la limpieza de su área de trabajo, incluyendo refrigeradores, estufa, campana, alacena y barra;
2	Acatar las medidas de seguridad e higiene que se contemplan en el presente REGLAMENTO y las demás disposiciones dictadas por la autoridad sanitaria;

3	Servir los alimentos a los menores de la CASA HOGAR INFANTIL en los horarios establecidos y en la proporcionalidad y equidad debida, sujetándose al menú del día que corresponda, de conformidad a lo dispuesto por la Fracción I del Artículo 12º del presente REGLAMENTO;
4	Solicitar, en tiempo y forma, el material necesario para el desempeño de sus funciones;
5	Resguardar los equipos, materiales y utensilios que tenga bajo su custodia;
6	Realizar entrega-recepción al personal de Cocina del turno siguiente, comunicándole los incidentes generados a lo largo del turno que se entrega;
7	Cumplir con los procesos de recepción, almacenamiento y conservación de los alimentos y con los estándares de calidad establecidos en la norma **NMX-F605NORMEX2004;** y
8	Las demás que le sean encomendadas por la administración de la Casa hogar, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas de la Casa hogar	Proveedores
2		
3		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
Variables.	

PERFIL DE PUESTO DE COCINERA (O)

Nombre del Puesto

COCINERA (O)

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato	Carrera técnica

Especialidad

Optima	**Compatible**
Preparación de alimentos	

Actitudes

Paciencia, responsable, compañerismo, dedicación, compromiso, calidad.

Habilidades

Adaptación al cambio, honestidad, honradez, respeto, creatividad.

Conocimientos

En nutrición, preparación de alimentos.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la preparación de la alimentación para los menores
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	Es responsable de la información para el desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

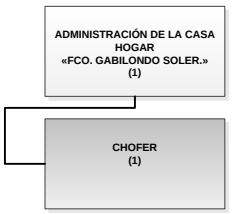
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE CHOFER

Nombre del Puesto	**CHOFER**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**
Objetivo o Propósito del puesto:	Brindar apoyo en actividades de traslado de personal, niños y mensajería proporcionando la seguridad de los mismos.		
Puesto al que reporta:	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Tener bajo su responsabilidad, en su horario de trabajo, el transporte oficial de la dependencia;
2	Conducir la unidad de transporte de la CASA HOGAR INFANTIL con la probidad, precaución y cuidado debidos, acatando las disposiciones reglamentarias en materia de tránsito y vialidad;
3	Portar siempre licencia de manejo vigente;
4	Trasladar a los menores de la CASA HOGAR INFANTIL, a las diversas instituciones educativas a recibir su educación básica conforme corresponda, evitando poner en peligro su integridad física y emocional;

5	Apoyar en la mensajería, entrega y recepción de documentos y materiales de la CASA HOGAR INFANTIL cuando así corresponda;
6	Solicitar, en tiempo y forma, el material necesario para el desempeño de sus funciones;
7	Dar mantenimiento al vehículo a su cargo;
9	Cumplir con lo establecido en el reglamento de control vehicular del DIF Estatal; y
10	Las demás que le sean encomendadas por la administración de la Casa hogar, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas las áreas de la Casa hogar	DIF Estatal
2		Instituciones educativas
3		Dependencias
4		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
Variable.	

PERFIL DE PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto

CHOFER

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Técnico	Bachillerato

Especialidad

Optima	**Compatible**
Mecánico	General

Actitudes

Motivación, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva, prudencia, confiable.

Habilidades

Comunicación, administración del tiempo, observación, concentración.

Conocimientos

Manejo vehicular, reglamento de tránsito, nociones de mecánica, conocimiento geográfico del Estado.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
6 meses	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del uso y mantenimiento del vehículo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la seguridad de las personas y menores que transporta
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Debe mantener la discrecionalidad de la información oficial que está al alcance de su conocimiento.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

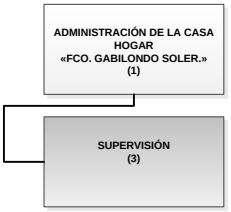
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SUPERVISIÓN

Nombre del Puesto	**SUPERVISIÓN**		
Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coadyuvar en las actividades de la Casa hogar tanto operativo como educativo con el propósito de que se cumplan con los lineamientos establecidos para el buen desempeño de las mismas.		
Puesto al que reporta:	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Supervisar que la persona responsable de cada área, cumpla con lo establecido por el presente REGLAMENTO;
2	Supervisar que el trato que se brinde por parte del personal a los menores de la CASA HOGAR INFANTIL, sea de forma adecuada;
3	Sugerir a los responsables de área, previa aprobación del Coordinador o Coordinadora, sobre adecuaciones en los distintos planes y programas a su cargo;
4	Tomar decisiones en caso de emergencia, siempre y cuando se apegue a las disposiciones emitidas por la Administración;
5	Involucrarse en las labores cuando éstas, estén descubiertas por inasistencia o exceso de trabajo;

6	Informar en la bitácora los acontecimientos ocurridos en su turno; y
7	Las demás que le sean encomendadas por la administración de la Casa hogar, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Con todas la áreas de la Casa hogar	Instituciones
2		Proveedores
3		Organismos
4		

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
Variables.	

PERFIL DE PUESTO DE SUPERVISION

Nombre del Puesto

SUPERVISION

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Pedagogía	Humanidades

Actitudes

Carácter, criterio, disciplina, objetividad, orden, puntualidad, responsabilidad, sensatez, espíritu de servicio.

Habilidades

Agilidad mental, analizar, investigación, observación, pensamiento estratégico, reconocimientos.

Conocimientos

Técnicas de observación, de investigación.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de vigilar el desempeño de los compañeros de trabajo
Recursos Financieros	Bajo	Es responsable de administrar a cada menor el dinero para su escuela
Información	Alto	Es responsable de información institucional y confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ENFERMERÍA

Nombre del Puesto	**ENFERMERÍA**

Dirección General	**Del DIF Estatal Colima**	**Dirección de Área**	**Administración de la Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler**

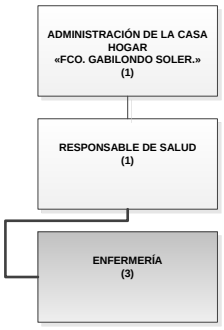
Objetivo o Propósito del puesto:	Auxiliar al médico en el desarrollo de las actividades encaminadas a promover y controlar el estado de salud de los niños y niñas de la Casa Hogar.

Puesto al que reporta:	**Responsable de la salud**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Ayudar al responsable de la salud en la aplicación de los exámenes clínicos de admisión y periódicos que realice a los niños y niñas de la Casa Hogar;
2	Administrar los medicamentos que requieran los niños y niñas, de acuerdo con las instrucciones y prescripciones del responsable de la salud;
3	Brindar a la niñez atención médica de emergencia en caso de ausencia del responsable de la salud;
4	Apoyar a la realización del filtro sanitario de los menores en la Casa Hogar;
5	Auxiliar al responsable de la salud en las visitas que realiza a las salas a fin de observar las condiciones de salud de los niños y niñas y en su caso, detectar síntomas de enfermedad;
6	Llevar el registro y control de enfermedades, medicamentos, citas y demás que señale el responsable de la salud;
7	Auxiliar al responsable de la salud en la elaboración de los expedientes de los niños y niñas, llevando el control de los mismos;
8	Mantener en buen estado el material y limpieza, asignado para el funcionamiento del servicio;
9	Realizar y mantener actualizado el inventario del instrumental, equipo médico y medicamentos del área;
10	Participar en los programas de capacitación al personal y de orientación a padres, personal y menores; así como en las campañas que se realicen en beneficio de la comunidad;
12	Participar activamente en los procesos de certificación y/o recertificación dando cumplimiento a las normas establecida para la mejora continua;
13	Rendir mensualmente al responsable de la salud, informe de las actividades más relevantes de su área; y
14	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Administración de la Casa Hogar, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de la Casa Hogar	Secretaria de salud
2		Cree
3		Instituciones educativas
4		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
Variables.	El que se requiera

PERFIL DE PUESTOS DE ENFERMERIA

Nombre del Puesto **ENFERMERIA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Técnico	Licenciado

Especialidad

Optima	Compatible
Enfermería	

Actitudes

Respeto, compromiso, Responsabilidad, Iniciativa, creatividad, Trabajo en Equipo, Actitud de Cambio.

Habilidades

Rapidez, oportuno, Comunicación Oral.

Conocimientos

Primeros auxilios, Etapas de desarrollo de los niños y las niñas, Estimulación Temprana.

Experiencia

Mínima	Deseable
6 meses	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información para su desempeño

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

CAPITULO III
TERMINOS Y DEFINICIONES

Documento controlado por medio electrónico, toda copia en papel es un "Documento no controlado"

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ACTITUD:	Disposición de ánimo manifestado exteriormente.
ACTIVIDADES:	Tareas que deben desarrollarse para mejorar la situación.
ACUERDO:	Resolución tomada en común por dos o más personas.
ADSCRIBIR:	Agregar a una persona al servicio de un cuerpo o destino.
AGILIZAR:	Dar rapidez y facilidad al desarrollo de un proceso o a la realización de algo.
ALMACÉN:	Edificio o local donde se depositan materiales de cualquier género.
ÁMBITO:	Espacio ideal configurado por la cuestión y los problemas de una o varias actividades o disciplinas relacionadas entre sí.
ANALIZAR:	Distinguir y separar las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios y elementos.
ANTECEDENTES:	Origen y evolución de una dependencia.
ANTEPROYECTO:	Trabajos preliminares para trazar el proyecto.
APLICAR:	Emplear, administrar o poner en práctica un conocimiento, medida o principio, a fin de obtener un determinado efecto o rendimiento en alguien o algo.
APOYO LOGÍSTICO:	El suministro correcto y total de los requerimientos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las tareas generadas en las dependencias y organismos descentralizados del gobierno del Estado, en forma óptima y en el lugar y tiempo establecidos.
APTITUD:	Conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes necesarios para realizar una determinada actividad.
ASPECTOS ESTRUCTURALES (DESARROLLO ORGANIZACIONAL):	Los que tienen que ver con la conformación de las dependencias del gobierno del estado.
ASPECTOS FUNCIONALES (DESARROLLO ORGANIZACIONAL):	Relativos a todo aquello en cuyo diseño u organización se ha atendido, sobre todo, a la facilidad, utilidad y comodidad de su empleo. Lo que hace funcionar.
ASPECTOS ORGÁNICOS (DESARROLLO ORGANIZACIONAL):	Que atañen a la constitución de corporaciones o entidades colectivas o a sus funciones o actividades.
ASPECTOS TECNOLÓGICOS (DESARROLLO ORGANIZACIONAL:	Conjunto de teorías y de técnicas que permiten el aprovechamiento práctico del conocimiento científico.
ATRIBUCIÓN:	Facultad de una persona por razón de su cargo.

AUDIENCIA:	Admisión a presencia de una autoridad.
AUTORIDAD:	La fuerza ejercida por una persona legitimada por una institución, conforme a unas funciones que le son generalmente reconocidas
AUTORIZAR:	Permitir. Dar o reconocer a alguien la facultad o derecho para hacer.
AYUNTAMIENTO:	Corporación compuesta de un alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un municipio.
BIBLIOGRAFÍA:	Descripción de libros, repertorio de sus ediciones. Conjunto de títulos de obras que tratan de un asunto.
BIENESTAR:	Conjunto de cosas necesarias para vivir bien.
CAPACITACIÓN:	La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.
CALIDAD:	Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor
CAPACIDAD:	Aptitud, talento, cualidad que dispone a alguien para el buen ejercicio de algo.
CANAL DE COMUNICACIÓN:	Medio por el cual se transmite información.
COMISIÓN:	Conjunto de personas encargadas por la ley, o por una corporación o autoridad, de ejercer unas determinadas competencias permanentes o entender en algún asunto específico.
COMPETITIVIDAD:	Capacidad de respuesta o acción que tienen las dependencias para dar solución a las demandas de la ciudadanía.
COMPRAS:	Adquirir bienes materiales por medio del dinero.
COMPROMISO:	Sentir como propios los objetivos de la Institución, apoyando e instrumentando decisiones, comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Previniendo y superando obstáculos, así como cumpliendo con sus compromisos tanto personales como profesionales.
CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS:	Acción de guiar vehículos automotores.
CONGRUENTE:	Acorde, conveniente, oportuno.
CONTROL:	Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
CONVENIO:	Acuerdo, pacto.

COORDINACIÓN:	Encuentro de afinidades y ventajas para ambas partes, trabajo armónico en equipo. Vertiente de planeación que abarca las acciones que desarrollan las dependencias y entidades de gobierno estatal en las entidades del gobierno federal y que se convierten en el objeto de los diversos convenios celebrados por el ejecutivo federal y los gobiernos estatales y estos con los municipios con el propósito de hacer compatibles tareas comunes en beneficio de la población. Conjunción de esfuerzos entre los distintos niveles de gobierno en favor del cumplimiento del plan estatal de desarrollo.
CUALIDAD:	Cada uno de los caracteres, naturales o adquiridos que distinguen a una persona.
CRITERIO:	Principio o norma de discernimiento o decisión.
DECRETO:	Decisión tomada por la autoridad componente en materia de su incumbencia.
DELEGAR:	Transferir el poder o autoridad de una persona a otra para que obre en representación suya en algún asunto.
DENUNCIA:	Acción y efecto de dar noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.
DEPENDENCIA DE GOBIERNO:	Entidad pública dependiente del Gobierno del Estado.
DESARROLLO ORGANIZACIONAL:	Modo sistemático de alcanzar un ideal de excelencia corporativa. Procesos de cambios planeados en sistemas socio – técnicos abiertos, tendientes a aumentar la eficacia de la institución.
DESARTICULAR:	Separar, dividir.
DEVENGAR:	Adquirir derecho a retribución por razón de trabajo, servicio, etc.
DIAGNÓSTICO:	Determinar por los síntomas el carácter de una enfermedad o situación técnica o administrativa.
DIRECCIÓN:	Función del proceso administrativo que consiste en guiar las acciones hacia el logro de los objetivos.
DISCIPLINA:	Conjunto de reglas para mantener el orden y la subordinación entre los miembros de un cuerpo.
DONACIONES:	Liberalidades de alguien que transmite gratuitamente algo que le pertenece a favor de otra persona (física o moral) que lo acepta.
EFECTIVIDAD:	Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera. El logro de una meta acertadamente seleccionada en el proceso de planificación, es decir, la hipótesis que producía la solución idónea al problema o necesidad existente.
EFICACIA:	Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera, sin que priven para ello los recursos o los medios empleados.
EFICIENCIA:	Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles.
EMPATÍA:	Identificación mental y afectiva de un sujeto con el estado de ánimo

	de otro.
ENAJENACIÓN:	Transferir a otro la propiedad de una cosa.
ENTORNO:	Ambiente, lo que rodea
ERARIO:	Recursos públicos.
ESTÍMULO:	Algo externo que evoca o influye sobre una actividad o respuesta fisiológica o psicológica
ESTRATEGIA:	Arte de dirigir y coordinar acciones.
ÉTICA:	Conjunto de principios y normas morales que regulan las actividades humanas.
ÉTICA:	Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando la normatividad institucional.
EVALUACIÓN:	Acción y efecto de estimar los conocimientos, aptitudes y desempeño de los servidores públicos.
FUNCIONARIO:	Trabajador del servicio publico
FUNDAMENTAR:	Apoyar con razones. Establecer, asegurar y hacer firme una expresión.
GOBIERNO DEL ESTADO:	Gobierno del Estado Libre y Soberano de Colima.
HABILIDADES:	Cada una de las cosas que una persona ejecuta con gracia y destreza.
HARDWARE:	conjunto de elementos materiales que componen un ordenador
INHERENTE:	Unido algo, que no se puede separar.
INNOVAR:	Introducir novedades.
INSUMOS:	Conjunto de bienes empleados en la producción de otros bienes.
INTEGRACIÓN:	Incorporar, unir las partes en un todo.
INTEGRIDAD:	Ser sólido, completo, y honesto en el trabajo que se realiza.
INTERACCIÓN:	Acción que se ejerce recíprocamente entre dos o más objetos, agentes, fuerzas, funciones, etcétera.
INTERLOCUTOR:	Cada una de las personas que forman parte en un diálogo.
INVENTARIO:	Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes al gobierno del estado, hecho con orden y precisión.
JERÁRQUICOS:	Relativo a la jerarquía. Orden, grado.
LEALTAD:	Es una cualidad adquirida por la aplicación de los valores personales que se basa en el cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad y del honor hacia algo o alguien.
LEY:	Disposición jurídica de carácter general dictada por el poder legislativo para ordenar las relaciones de los hombres dentro de un Estado.
LIDERAZGO:	La habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos de trabajo en una dirección determinada, inspirando valores y anticipando escenarios. De igual forma es la habilidad para fijar

	objetivos, gestionar su alcance y dar retroalimentación, integrando las opiniones de los equipos de trabajo. Establece claramente directrices, motiva e inspira confianza y maneja el cambio para asegurar competitividad y efectividad en el corto, mediano y largo plazo.
LINEAMIENTOS:	Conjunto de acciones especificas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una acción.
LOGÍSTICA:	Técnica del movimiento de las tropas y de su transporte. Dispositivo de operación.
MANTENIMIENTO:	Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones, edificios, vehículos, etc. Puedan seguir funcionando adecuadamente.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	Documento que contiene información valida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización.
MECANISMOS:	Son los medios prácticos que se emplean en el proceso administrativo.
META:	Es el resultado que se pretende alcanzar en un plazo determinado para avanzar hacia el cumplimiento de un objetivo.
MÉTODOS:	Modos de hacer o decir con orden.
METODOLOGÍA:	Conjunto de métodos que se siguen para llevar acabo una actividad especifica.
MÍNIMO:	Límite inferior, o básico que se requiere para realizar una tarea en el Gobierno del Estado.
MISIÓN:	Razón de ser de una dependencia.
MOBILIARIO:	Conjunto de muebles pertenecientes a dependencias.
NÓMINA:	Listado general de los trabajadores del gobierno del estado, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de salarios.
NORMA:	Regla general sobre la manera como se debe hacer una cosa, o por la que se rigen la mayoría de las personas.
NORMA:	Reglas, directrices o características para ciertas actividades o sus resultados con el objeto de obtener un grado óptimo de orden en un contexto dado.
OBJETIVO:	Es la condición última que pretende alcanzar una dependencia.
OBJETIVOS:	Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a las preguntas “qué” y “para qué”. Es el conjunto de resultados que se propone alcanzar a través de determinadas acciones.
OMISIÓN:	Abstención de hacer o decir algo.
OPTIMO:	Es el nivel aceptable que se requiere para que el servidor público

	realice su función.
ÓRDENES DE COMPRA:	Documento administrativo mediante el cual se autoriza la adquisición de recursos materiales o de servicios a la dependencia solicitante. Este documento se entrega al proveedor al que va dirigido el requerimiento.
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS:	Establecer la coordinación de las personas y los medios adecuados para el desarrollo de eventos.
ORGANIZAR:	Disponer algo ordenadamente con miras a una función o uso determinados.
ORGANISMO CENTRALIZADO:	Son aquellas unidades a través de las cuales el Estado ejerce su función administrativa y se caracterizan porque entre sus miembros existe una relación de jerarquía que le otorga al órgano superior poderes
ORGANISMO DESCENTRALIZADO:	Son entidades que tienen autonomía pero no se desligan del todo de un órgano centralizado
PADRÓN:	Relación nominal de los miembros de una entidad administrativa.
PARÁMETRO:	Magnitud medible que permite presentar de la forma más simple las características principales de un conjunto estadístico.
PATRIMONIO:	Conjunto total de bienes de un particular, organización o institución.
PATRIMONIO:	Conjunto de los bienes propios del Gobierno del Estado susceptibles de estimación económica.
PERCEPCIÓN:	Se dice de la acción y efecto de recibir relacionado con el salario y prestaciones.
PERFIL:	Conjunto de rasgos sociológicos sobresalientes que definen el tipo de persona adecuada para ejercer una función o desempeñar una tarea.
PERTINENTE:	Conducente o concerniente al tema de que se trate. Que viene a propósito.
PLANEAR:	Trazar o formar el plan a desarrollar.
POLÍTICAS:	Conjunto de reglas, normas y métodos para la conducción de un grupo, estado o Institución.
POLÍTICAS:	Orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado.
PRESTACIONES:	**(**laborales) Son los beneficios complementarios al salario que el gobierno del estado otorga a sus trabajadores; éstas pueden ser de carácter económico y sociocultural, derivadas de las relaciones laborales y contractuales.
PRESUPUESTOS:	Estimaciones financieras anticipadas, generalmente anuales, de ingresos, costos, gastos, impuestos, resultados, flujo y balance, necesarias para cumplir con las metas de los programas establecidos por el gobierno estatal.
PREVENIR:	Ver, conocer de antemano o con anticipación un daño o perjuicio
PRINCIPIO:	Máxima idea o norma, que rige el pensamiento o la conducta

PROGRAMA:	Instrumento normativo cuya finalidad consiste en separar y detallar los planteamientos y orientaciones generales del plan estatal, mediante la identificación de objetivos y metas. Conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para alcanzar una o varias metas, con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable.
PROTOCOLO:	Reglas ceremoniales diplomáticas establecidas por decreto o por costumbre.
PUESTO:	Sitio determinado para la ejecución de funciones y actividades.
RECLUTAMIENTO:	Hacer acopio de individuos para una causa determinada.
RECURSOS FINANCIEROS:	Conjunto de bienes económicos con que cuenta y utiliza una dependencia para alcanzar sus objetivos y producir los servicios que son de su competencia.
RECURSOS HUMANOS:	Es el conjunto de personas adscritas a las dependencias del Gobierno del Estado, necesarias para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
RECURSOS MATERIALES:	Bienes e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de las dependencias del Gobierno del Estado.
RECURSOS TECNOLÓGICOS:	Conjunto de equipo de computo, telefonía y análogos perteneciente al gobierno del estado.
REGLAMENTO:	Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.
RELACIONES PÚBLICAS:	Conjunto de relaciones con personas o grupos cuya cooperación es necesaria para establecer acuerdos en beneficio de la propia Institución, así como para otorgar orientación y servicio a quien lo solicite.
REPORTES DE RESULTADOS:	Informe de los efectos y consecuencias de un hecho, operación o deliberación.
RESPONSABILIDAD:	Cualidad de una persona que pone cuidado y atención en lo que hace o decide. Que tiene a su cargo la dirección y vigilancia del trabajo en las dependencias. Capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.
RESGUARDO:	Documento acreditativo de haber realizado determinada gestión, pago o entrega.
RESULTADOS:	Efecto y consecuencia de un hecho, operación o deliberación.
REVISAR:	Ver con atención y cuidado. Someter algo a nuevo examen para corregirlo, enmendarlo o repararlo.
SANCIÓN:	Pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores
SEGUIMIENTO:	Acción y efecto de seguir con los procedimientos o gestiones iniciados.
SEMINARIO:	Serie de conferencias sobre un tema determinado.

SERVIDOR PÚBLICO:	Persona al servicio del Estado.
SISTEMA:	Conjunto de procesos, personas, recursos materiales, armonizados todos para obtener un beneficio y una utilidad pública.
SISTEMATIZAR:	Organizar según un sistema.
SOFTWARE:	Conjunto de programas que puede ejecutar el hardware para la realización de las tareas de computación a las que se destina
SUMINISTRO:	Resultado de proveer a las dependencias de lo que han solicitado como necesidad.
SUPERVISAR:	Ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros.
SUPRESIÓN:	Omitir, callar, pasar por alto
TRATADOS:	Acuerdo celebrados entre dos partes, de forma integral, objetiva y ordenada.
VALORES:	Conjunto de cualidades que permiten conducirse con rectitud en beneficio de la sociedad.
VIÁTICOS:	Dinero o provisiones para hacer un viaje.
VIGILAR:	Velar sobre alguien o algo, o atender exacta o cuidadosamente a él o a ello.
VISIÓN:	Percepción imaginaria de lo que se espera ser en el futuro.

CAPITULO IV
BIBLIOGRAFIA

Documento controlado por medio electrónico, toda copia en papel es un "Documento no controlado"

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado, de fecha 24 de Noviembre de 1917.

- Ley de Asistencia Social.- Nueva Ley D.O.F. 002/09/2004.

- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social para el Estado de Colima.

- Manual de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la familia.

- Información obtenida de la aplicación de cuestionarios de Descripción y Perfil de Puestos.

- Competencias de la Gestión Pública. Secretaría de Administración. (Dirección General de Recursos Humanos) Agosto 2011.

- Modelo de Evaluación por Competencias Laborales. Alma Cecilia Preciado Hernández. Universidad Panamericana. Publicaciones Cruz.

- Revista del Servicio Profesional de Carrera Volumen II y III. Red Mexicana del Servicio Profesional de Carrera. Primer y Segundo Semestre de 2006.

- Los Desafíos del Servicio Profesional de Carrera en México. Mauricio Merino. Cide Y Sfp.

- Public Sector Transperency and Accountability. Ocd Paris. 2002.