

**PERFIL PROFESIONAL:**

**DIRECTORA:**

- RESPONSABLE Y FACILIDAD DE PALABRA
- PREFERENTEMENTE CON LICENCIATURA
- HONESTA
- CON SENCIBILIDAD Y BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN
- CONOCIMIENTOS BASICOS DE EXCEL, WORD Y POWER POINT

**FUNCIONES:**

- ENVIAR REPORTES MENSUALES A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
- PLANEAR, ADMINISTRAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS DEL SMDIF
- DIRIGIR Y VIGILAR EL TRABAJO COLABORATIVO EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD EN GENERAL.
- PROMOVER Y PARTICIPAR EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES COLABORATIVAS
- GESTIONAR APOYOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD
- RESPONSABILIDAD DE LOS INGRESOS Y SU APROPIADA DISTRIBUCIÓN EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y APOYOS BENEFICIANDO A LAS PERSONAS QUE MÁS LO NECESITAN
- RESPONSABILIDAD DE QUE LOS APOYOS Y BENEFICIOS SEAN ENTREGADOS EN TIEMPO Y FORMA.
- CAPACITACIÓN EN TODOS LOS ASPECTOS PARA UN MAYOR FUNCIONAMIENTO FAVORABLE.
- REALIZAR UN EQUIPO DE TRABAJO PARA RESGUARDAR Y BRINDARLES UN APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO DE CALIDAD A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
- APOYAR CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CON EL CLUB DE LA TERCERA EDAD Y LOS JÓVENES ADULTOS MAYORES
- TENER UNA VISIÓN HUMANISTA Y SERVIR PARA EL PUEBLO

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO:**

- RESPONSABLE
- PREFERENTE MENTE CON LICENCIATURA
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- CONOCIMIENTOS BASICOS DE EXCEL, WORD Y POWER POINT

**FUNCIONES:**

- APOYAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
- GESTIONAR AGENDAS, ORGANIZAR REUNIONES
- MANEJAR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS
- ACTUAR COMO ENLACE EN DIFERENTES PLATAFORMAS.

**CONTADORA:**

- RESPONSABLE
- ORGANIZADA
- PREFERENTEMENTE CON TITULO
- DEDICADO
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- CONOCIMIENTOS BASICOS DE EXCEL, WORD Y POWER POINT.

**FUNCIONES:**

- GENERAR INFORMES FINANCIEROS, PREPARAR NOMINAS
- REALIZAR LA CONTABILIDAD DE LOS COSTOS, CAPTURACION DEL SISTEMA DEL SAT
- ENTREGA DE LA CUENTA PUBLICA Y CIERRE
- DAR DECLARACION MENSUAL AL SAT DE NOMINAS
- REALIZAR FACTURAS ELECTRONIVAS DEL SUBSIDIO
- ACTUAR COMO ENLACE EN DIFERENTES PLATAFORMAS.

**DELEGADO JURIDICO:**

- RESPONSABLE
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- PREFERENTEMENTE CON LICENCIATURA
- CONOCIMIENTOS BASICOS DE EXCEL, WORD Y POWER POINT

**FUNCIONES:**

- DAR ATENCION A REPORTES DE MALTRATO INFANTIL
- DAR ASESORIAS JURIDICAS A LA CUIDADANIA
- BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO, CONCILIACION Y MEDIACION EN CASOS DE VULNERACION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ,
- ATENCION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS DENUNCIAS ANTE EL MP DE PRESUNTA VULNERACION DE DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, IMPARTICION DE CHARLAS Y TALLERES EN DIVERSOS SECTORES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ
- PROMOCIONAR Y DIFUSION PARA UNA CULTURA PROTECTORA DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

**ENLACE ESTATAL:**

- RESPONSABLE
- PREFERENTEMENTE CON LICENCIATURA
- CON BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- CONOCIMIENTOS BASICOS DE EXCEL, WORD Y POWER POINT

**FUNCIONES:**

- SUPERVISAR LOS PROGRAMAS SOCIALES, ESPECIALMENTE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS QUE DEPENDEN DE DIF ESTATAL, PARA QUE SE LLEVEN A CABO DE UNA MANERA ADECUADA Y CORRECTA PARA QUE CADA UNO DE LOS INSUMOS LLEGUEN A SU DESTINO.

**COORDINADOR DE ALIMENTOS:**

- RESPONSABLE
- CONOCIMIENTOS BASICOS DE EXCEL, WORD Y POWER POINT
- CON BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- CONOCIMIENTOS BASICOS DE EXCEL, WORD Y POWER POINT

**FUNCIONES:**

- PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ALIMENTACION
- LLEVAR A CABO LAS ENTREGAS DE INSUMOS A CADA DESTINO QUE SEA BENEFICIDO
- ESTRAR EN COMUNICACIÓN CON ENLACE ESTATAL PARA NUEVOS PROGRAMAS PARA LAS COMUNIDADES

**COORDINADORA DE DESARROLLO COMUNITARIO:**

- RESPONSABLE
- CON BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- CONOCIMIENTOS BASICOS DE EXCEL, WORD Y POWER POINT

**FUNCIONES:**

- BUSCAR Y MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS DE LA COMUNIDAD
- DISEÑANDO, ADMINISTRANDO, SUPERVISANDO
- EVALUAR PROYECTOS QUE PERMITAN EL BIENESTAR COMUNITARIO.

**COORDINADOR DE ATENCIÓN PRIORITARIOS:**

- RESPONSABLE
- CON BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- CONOCIMIENTOS BASICOS DE EXCEL, WORD Y POWER POINT

**FUNCIONES:**

- ORGANIZAR Y CORROBORAR QUE LOS APOYOS Y PROGRAMAS QUE PROMUEVEN EL SANO DESARROLLO
- GENERAR EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS

**COORDINADORA DE DESAYUNOS:**

- RESPONSABLE
- CON BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- CONOCIMIENTOS BASICOS DE EXCEL, WORD Y POWER POINT

**FUNCIONES:**

- SE ENCARGA DE COORDINAR LAS DOTACIONES ESCOLARES
- VISITAR Y PROCURAR EL SANO DESARROLLO NUTRICIONAL DENTRO DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DE EDUCACION, A TRAVES DE ENTREGAS DE APOYO ALIMENTICIO PARA ESTUDIANTES.

**TITULAR DE TRANSPARENCIA:**

- RESPONSABLE
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- CONOCIMIENTOS BASICOS DE EXCEL, WORD Y POWER POINT

**FUNCIONES:**

- SUBIR A LA PLATAFORMA VIRTUAL DE TRANSPARENCIA LAS FUNCIONES DE CADA ÁREA QUE COMPONE ESTA INTITUCION SMDIF
- ESTAR AL PENDIENTE SI LLEGA UNA SOLICITUD PARA DARLE RESPUESTA LOS MAS PRONTO POSIBLE

**COORDINADOR DE ÁREA DE PSICOLOGIA:**

- RESPONSABLE
- PREFERENTEMENTE CON LICENCIATURA
- CON BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS

- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- CONOCIMIENTOS BASICOS DE EXCEL, WORD Y POWER POINT

**FUNCIONES:**

- OFRECE SERVICIOS DE PRIMER CONTACTO A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA
- DAR ATENCION PSICOLOGICA INDIVIDUAL, FAMILIAR, DE PAREJA, ATENCION A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y PUBLICO EN GENERAL
- ACOMPAÑAR Y DAR EVALUACIONES PSICOLOGICAS, PSICOMETRICOS, ATENCION Y DERIVACION A CENTROS DE REHABILITACION CONTRA ADICCIONES, ACOMPAÑAMIENTO CORRESPONDIENTE SEGÚN SEA EL CASO “TRABAJO SOCIAL, MP, JUZGADO, Y JURIDICO” TALLERES GRUPALES, PLÁTICAS, CAPACITACIONES EN ESCUELAS Y COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.

**FISIOTERAPEUTA DE UNIDAD BASICA DE REHABILITACION:**

- RESPONSABLE
- PREFERENTEMENTE CON LICENCIATURA
- CON BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- CONOCIMIENTOS BASICOS DE EXCEL, WORD Y POWER POINT

**FUNCIONES:**

- BRINDAR SERVICIOS TERAPEUTICOS DEPENDIENDO LA PATOLOGIA DE LOS PACIENTES
- APOYAR EN APARATOS Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADOS PARA LA REHABILITACION DE LOS CIUDADANOS PROCURANDO SU SALUD Y BIENESTAR
- ESTAR AL PENDIENTE DE SOLICITUDES DE INVITACION Y APOYOS DEL DIF ESTATAL

**AUXILIAR DE UBR:**

- RESPONSABLE
- CON BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO

**FUNCIONES:**

- MANTENER LIMPIAS LAS ÁREAS DE UBR
- AUXILIAR Y BRINDANDAR APOYO A FISIOTERAPEUTA ENCARGADA DE LA UNIDAD

**TRABAJO SOCIAL:**

- RESPONSABLE
- PREFERENTEMENTE CON LICENCIATURA
- CON BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO

**FUNCIONES:**

- PREVENIR CONFLICTOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS
- BRINDAR ATENCIÓN DIRECTA A INDIVIDUOS O GRUPOS EN RIESGO O CON PROBLEMAS SOCIALES.
- PLANIFICAR, ADMINISTRAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES

- REALIZAR INVESTIGACIONES SOCIALES
- DISEÑAR E IMPLEMENTAR POLÍTICAS SOCIALES
- PROPORCIONAR APOYO EMOCIONAL
- FACILITAR EL ACCESO A SERVICIOS Y RECURSOS COMUNITARIOS
- ABOGAR POR LA JUSTICIA SOCIAL Y LA IGUALDAD

**ENCARGADO DE BODEGA**

- RESPONSABLE
- CON BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- ORGANIZADO

**FUNCIONES:**

- LLEVAR LA ADMINISTRACION DE LAS DESPENSAS DE LOS PROGRAMAS QUE SE LE ASIGNEN
- ENTREGAR LAS DESPENSAS A LAS COMUNIDADES Y A LAS PERSONAS QUE SEAN BENEFICIADAS

**AUXILIAR DE BODEGA:**

- RESPONSABLE
- CON BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- ORGANIZADO

**FUNCIONES:**

- BRINDAR AYUDA EN LA ORGANIZACIÓN
- MANTENER LIMPIAS LAS AREAS DE ALMACENAMIENTO DE LAS DESPENSAS
- ESTAR MONITOREANDO LAS PRIMERAS ENTRADA PRIMERAS SALIDAS DE LAS DESPENAS

**INTEDEDENTE DE SMDIF**

- RESPONSABLE
- CON BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- ORGANIZADO

**FUNCIONES:**

- MANTENER LIMPIAS LAS ÁREAS DE DIF
- ORGANIZAR SU MATERIAL DE TRABAJO

**COORDINADORA DE INAPAM:**

- RESPONSABLE
- CON BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- ORGANIZADO

**FUNCIONES:**

- DAR ATENCIÓN AL PERSONAL DEL CLUB DE LA TERCERA EDAD
- ADMINISTRAR EL EQUIPAMIENTO DEL CLUB DE LA TERCERA EDAD
- GESTIOAR APOYOS

**AUXILIAR DE INAPAM:**

- RESPONSABLE
- CON BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- ORGANIZADO

**FUCIONES**

- AUXILIAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SEAN NECESARIAS
- TENER LA MEJOR ATECIÓN HACIA EL PESONAL

**INTENDENTE DE INAPAM:**

- RESPONSABLE
- CON BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- ORGANIZADO

**FUNCIONES:**

- MANTENER LIMPIAS LAS ÁREAS DE DIF
- ORGANIZAR SU MATERIAL DE TRABAJO

