



Manual de Organización

Dirección General del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos

Cuernavaca, Mor., a 14 de Marzo del 2016

II.-CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Organigrama	IX
Plantilla de Personal	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

III.-AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030 del 28 de septiembre de 2012.
- Artículo 22 fracción IV, Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4569 del 21 de noviembre de 2007.

Remítase el presente Manual de Organización, al Órgano de Gobierno para su Aprobación.

Dra. María Elisa Zamudio Abrego
Directora General

APROBÓ

Artículo 24 fracción XVIII, y Artículo 29 fracción X del Reglamento Interno del Sistema DIF Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4616 del 30 de mayo de 2008.

C. Simón Andrés Medina Delgadillo
Director de Administración y Finanzas

VISTO BUENO

Lic. Daniel Bustamante Pérez
Subdirector de Planeación Estratégica

Fecha de Autorización: 14 de Marzo del 2016

Número de Páginas: 156

IV.-INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, es un instrumento técnico-administrativo que tiene como finalidad cumplir lo estipulado en la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos y el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

Este documento nos proporciona información sobre la estructura orgánica del Organismo, establece los niveles jerárquicos, indica las funciones y responsabilidades inherentes a las áreas constitutivas evitando duplicidad u omisiones de las mismas, propiciando la uniformidad en el trabajo y con ello facilitar la inducción del personal de nuevo ingreso al puesto, contribuye en el uso racional de los recursos humanos, financieros materiales y tecnológicos, además apoya las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, plantilla, organigrama, funciones principales y colaboración.

Al interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Morelos, se elaboran Manuales de Organización, con el propósito de facilitar el cumplimiento a las funciones encomendadas, las cuales son enunciativas no limitativas.

V.-ANTECEDENTES HISTORICOS

Hoy en día el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia Morelos, se norma bajo la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad del Estado de Morelos en el capítulo cuarto en sus artículos 14 al 36 publicado en el Periódico Oficial No. 4569 de fecha 22 de noviembre de 2007, última reforma en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4666 de fecha 12 de diciembre del 2008, así como el Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

Anteriormente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia estaba sectorizado a Gobierno del Estado y a partir del 2008 de sectorizo a la Secretaria de Desarrollo Humano y Social hasta el día 5 de diciembre del año 2012 a través del Periódico Oficial "Tierra y libertad" número 5048 se sectoriza a la Secretaría de Salud.

Al frente del Sistema DIF Morelos, está la Dirección General, designando al titular de este Sistema DIF Morelos, el Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, de acuerdo a la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad, publicada en el Diario Oficial del Estado de Morelos, de fecha 21 de noviembre del 2007, el cual establece que el Sistema DIF es el Organismo rector de la Asistencia Social, teniendo como objetivo la promoción de la Asistencia Social, así como la realización de las demás acciones que establece esta Ley y las disposiciones legales aplicables de acuerdo a los Artículos N° 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27 de esta Ley.

El Director General tiene facultades y obligaciones de acuerdo a lo establecido en el Art. N° 30, así como también para el mejor desarrollo de sus funciones, el Director General podrá delegar facultades en los funcionarios subalternos, sin que implique la pérdida de su ejercicio directo, de acuerdo a la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad.

VI.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**

1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**

2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**

3.1. **Leyes:**

3.1.1. **Federales:**

3.1.1.1. Ley del Seguro Social

3.1.1.2. Ley Federal del Trabajo

3.1.2. **Estatales:**

3.1.2.1. Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos

3.1.2.2. Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos

3.1.2.3. Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos

3.1.2.4. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos

3.1.2.5. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

3.1.2.6. Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos

3.1.2.7. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos

3.1.2.8. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

3.1.2.9. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos

3.1.2.10. Ley Estatal de Planeación

3.1.2.11. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

3.1.2.12. Ley General de Bienes del Estado de Morelos

3.1.2.13. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos

3.2. **Códigos:**

3.2.1. **Estatales:**

3.2.1.1. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos

3.2.1.2. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos

3.2.1.3. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **PLANES:**

4.1. **Estatales:**

4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**

5.1. **Reglamentos:**

5.1.1. **Estatales:**

5.1.1.1. Reglamento de Adopción de Menores para el Estado de Morelos

5.1.1.2. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos

5.1.1.4. Reglamento de la Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 5.1.1.5. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
- 5.1.1.6. Reglamento Interior de la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
- 5.1.1.7. Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos
- 5.1.1.8. Reglamento para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos
- 5.1.1.9. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

6. **MANUALES:**

6.1. ***Estatales:***

- 6.1.1. Manuales de Organización del Sistema DIF Estatal
- 6.1.2. Manuales de Políticas y Procedimientos del Sistema DIF Estatal

VII.-ATRIBUCIONES

De conformidad con la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4569 de fecha 22 de noviembre de 2007, Reformada la fracción VII del artículo 3 por artículo primero del decreto 1426 publicado en el Periódico Oficial 4717 de fecha 17/06/09.

ARTÍCULO *15.- El Gobierno del Estado contará con un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; el cual será el organismo rector de la asistencia social y tendrá como objetivos la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, el incremento de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establece esta Ley y las disposiciones legales aplicables.

El sistema Deberá actuar fortaleciendo la perspectiva de familia, a través de generar consensos ciudadanos e implementar políticas públicas que permitan concretar el desarrollo comunitario, y lograr el posicionamiento del desarrollo integral en los municipios del Estado.

El Sistema podrá celebrar convenios con los Sistemas municipales para el Desarrollo Integral de la Familia de los Estados, con el fin de crear delegaciones regionales y municipales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

ARTÍCULO 16.- El Sistema, para el logro de sus objetivos, realizará las siguientes funciones:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de la presente Ley;
- II. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- III. Apoyar y promover el desarrollo integral de la familia y de la comunidad;
- IV. Promover la responsabilidad ciudadana que tiene cada individuo con la asistencia social;
- V. Promover acciones y programas de orientación y fortalecimiento familiar;
- VI. Promover acciones para el desarrollo de la familia y mejoramiento de la comunidad;
- VII. Realizar acciones de apoyo educativo en la equidad y los derechos humanos para la integración familiar, social y de capacitación para el trabajo a los beneficiarios de esta ley;
- VIII. Realizar estudios y diagnósticos que permitan conocer la situación real de los sujetos de asistencia social;
- IX. Participar en acciones interinstitucionales que promuevan e impulsen el sano desarrollo físico, mental y social de los menores, de forma especial a aquellos que se encuentren en situación vulnerable;
- X. Coordinar las funciones relacionadas con la beneficencia pública y la beneficencia privada en el Estado, así como proponer programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que la componen;
- XI. Llevar a cabo todas las funciones inherentes a la autorización, inspección, supervisión, vigilancia y demás señaladas en esta Ley respecto de la constitución, funcionamiento y extinción de las instituciones de beneficencia privada;
- XII. Fomentar, apoyar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las instituciones 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;
- XIII. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono o maltrato, de adultos mayores desamparados, personas con discapacidad mental o física y mujeres receptoras de violencia familiar;
- XIV. Procurar, de acuerdo a los programas y recursos disponibles, mantener en permanente funcionamiento los establecimientos del Sistema, tales como: Centros de Desarrollo, Guarderías, Centros de Bienestar Familiar, Centros de Atención al Adulto Mayor, albergues, y demás que se pongan en operación;
- XV. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de la discapacidad y de rehabilitación de personas con discapacidad con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;
- XVI. Llevar a cabo acciones de alimentación complementaria a personas de escasos recursos y población de zonas marginadas;

ATRIBUCIONES

- XVII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación en su caso, de las autoridades asistenciales del Gobierno del Estado, de los Municipios y organizaciones de la sociedad civil;
- XVIII. Elaborar y proponer los reglamentos que se requieran en la materia, observando su estricto cumplimiento;
- XIX. Promover, realizar y certificar la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- XX. Operar el Sistema Estatal de Información en Materia de Asistencia Social a que se refiere la fracción VI del Artículo 12 de esta Ley;
- XXI. Prestar servicios de asistencia psicológica, representación jurídica y de orientación social a menores, personas receptoras de violencia familiar y víctimas de delitos sexuales, adultos mayores y personas con discapacidad sin recursos;
- XXII. Fomentar acciones de paternidad responsable que propicien la preservación de los derechos de los menores a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental;
- XXIII. Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces, que corresponda al Estado, en los términos del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XXIV. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XXV. Realizar estudios e investigaciones en materia de prevención, atención y rehabilitación de discapacidad;
- XXVI. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XXVII. Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación y readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de las personas con discapacidad;
- XXVIII. Los servicios de representación jurídica que para los efectos de esta Ley se requieran, serán prestados por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia; y
- XXIX. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

De conformidad con la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4569 de fecha 22 de noviembre de 2007, Reformada la fracción VII del artículo 3 por artículo primero del decreto 1426 publicado en el Periódico Oficial 4717 de fecha 17/06/09

ARTÍCULO 30.- El Director tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno, y dictar las medidas necesarias para su cumplimiento, e informarle sobre su avance;
- II. Presentar a la Junta de Gobierno, 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;
- III. Someter a aprobación de la Junta de Gobierno, los planes de trabajo, los presupuestos de egresos e ingresos, y los estados financieros anuales del Sistema;
- IV. Presentar ante la Junta de Gobierno el informe anual de actividades;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los servidores públicos superiores con acuerdo del Presidente o Presidenta del Sistema;
- VI. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzcan o preste el Sistema, con autorización de la dependencia correspondiente;
- VII. Cumplir y hacer cumplir la legislación, Estatuto Orgánico y las demás disposiciones aplicables al Sistema;
- VIII. Expedir o autorizar la expedición de nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
- IX. Presentar ante la Junta de Gobierno las modificaciones al Estatuto Orgánico y la organización general del Sistema para su aprobación;

ATRIBUCIONES

- X. Designar y remover, previo acuerdo con el Presidente o la Presidenta a los funcionarios de mandos medios, aprobar sus sueldos y prestaciones, y las demás establecidas en sus estatutos, así como concederles las licencias que procedan;
 - XI. Proporcionar a la instancia de control las facilidades y el apoyo técnico administrativo que requiera para su eficiente funcionamiento;
 - XII. Administrar, planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema;
 - XIII. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
 - XIV. Coordinar y supervisar que las adquisiciones se hagan en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad aplicable, atendiendo el origen de los recursos;
 - XV. Representar al organismo descentralizado ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las facultades, aún aquellas que requieran autorización especial, que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio en los términos del Artículo 2008 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
 - XVI. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales, con todas las facultades, aún las que requieran cláusula especial, los cuales deberán inscribirse en el registro público de organismos descentralizados;
 - XVII. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias les correspondan;
 - XVIII. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Estatal para la Prevención y Asistencia contra la Violencia Intrafamiliar;
 - XIX. Coordinar, organizar y delegar funciones en el programa "Fuerza de Tarea Popocatepetl";
 - XX. Implementar y aplicar los controles necesarios para asegurar la calidad de los programas y de la prestación de los servicios que ofrece el Sistema;
 - XXI. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito;
 - XXII. Presentar denuncias y formular querellas y otorgar perdón; ejercitar y desistirse de acciones judiciales aún las del juicio de amparo, y formular y absolver posiciones;
 - XXIII. Emitir opinión ante otras dependencias sobre la expedición de permisos licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales cuya actividad u objeto sea la asistencia social;
 - XXIV. Emitir constancias de acreditación de funciones a instituciones de asistencia social privada, y
 - XXV. Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables.
- Para el mejor desarrollo de sus funciones, el Director General podrá delegar facultades en funcionarios subalternos, sin que implique la pérdida de su ejercicio directo. Son facultades indelegables, las contenidas en las fracciones I, VII, IX, XI, XII, XIV, XVIII, XIX, XX y XXII del artículo que antecede.

VIII.-MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Facilitar el desarrollo de la población en situación de vulnerabilidad en Morelos a través de acciones de promoción social.

VISIÓN

Ser una organización modelo comprometida con el desarrollo de las personas en situación de vulnerabilidad, de amplia cobertura, sensibilidad y calidad en nuestros servicios de atención.

VALORES

Responsabilidad

Es la virtud humana de responder con formalidad de ser capaz para tomar decisiones de dirigir una actividad, de organizar a un grupo o de coordinar un todo.

Los seres responsables se caracterizan por hacer acciones con seriedad, comprometiéndose consigo mismos y con los demás, una actitud responsable es garantía de buenos resultados. Implica cumplir con nuestros deberes ya sean jurídicos, sociales, laborales o morales.

Inclusión

Es un enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales, entendiendo que la diversidad no es un problema, sino una oportunidad para el enriquecimiento de la sociedad, a través de la activa participación en la vida familiar, en la educación, en el trabajo y en general en todos los procesos sociales, culturales y en las comunidades, es un acceso equitativo para permitir la participación de todos/as y valorando el aporte de cada persona a la sociedad.

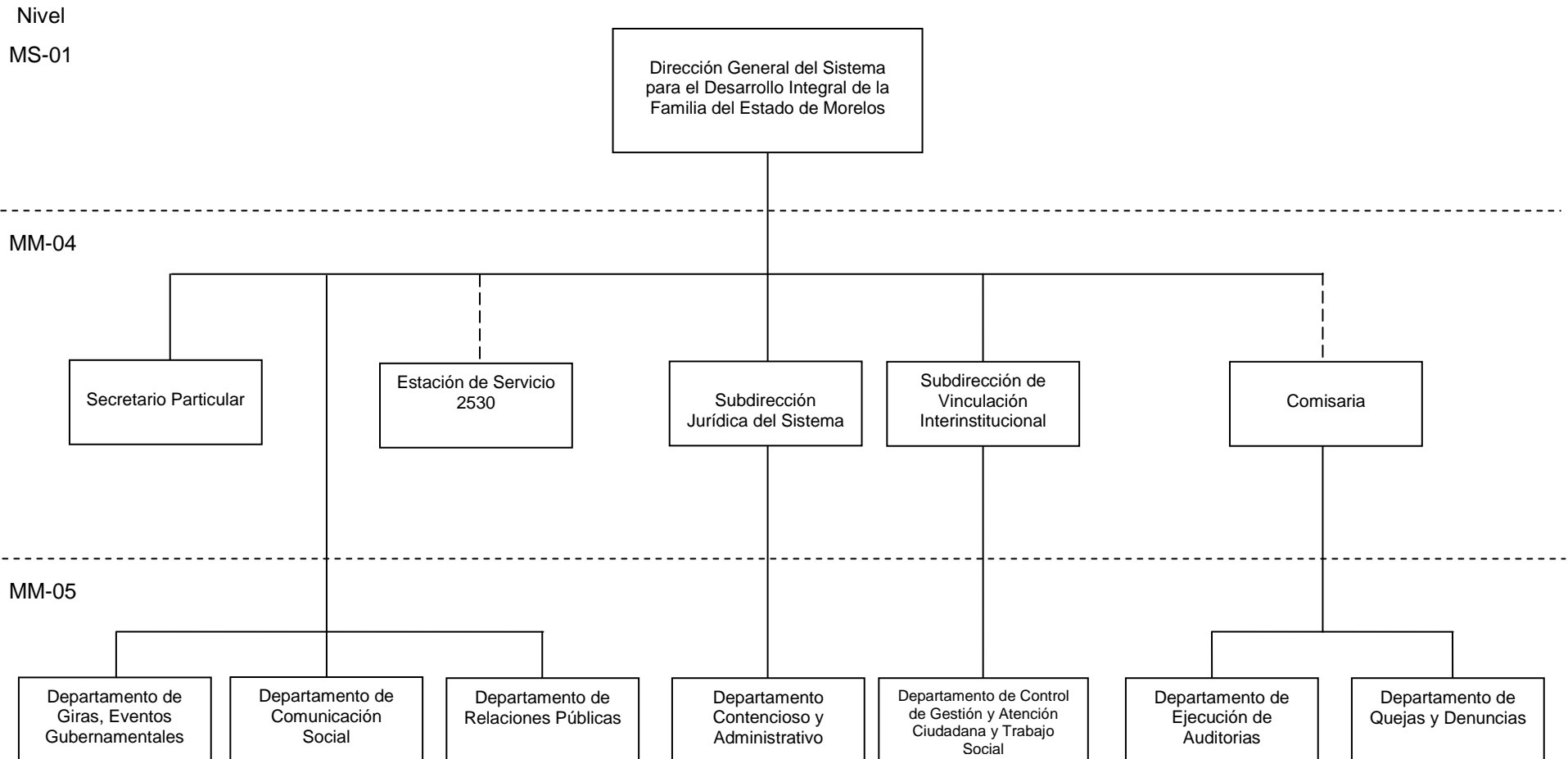
Integridad

Es una cualidad o estado de conciencia que permite tener presente que el servidor público debe reunir en cada uno de sus actos o decisiones, los valores que son objeto del presente Código, de tal forma que su desempeño sea lo más recto y apegado al derecho y al interés social, teniendo presente en todo momento, que un servidor público íntegro es aquel que actúa con honestidad, proactividad y transparencia. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

Respeto

Es un valor esencial que nos permite tratar a los ciudadanos sabiendo que son semejantes a nosotros, reconociendo en ellos a personas con dignidad e igualdad de derechos humanos y civiles, independientemente de su condición económica, política o cultural, ya que todo ciudadano merece ser tratado con decoro, cortesía, haciendo prevalecer sus garantías ciudadanas en todo momento y espacio.

IX. ORGANIGRAMA



X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Puesto	Totales
MS-01-A	420	Director/a General	9
MM-03-A	445	Secretaria Particular	
B-226	713	Jefa de Oficina	
SD-06-B	992	Secretaria	
SD-06-B	1222	Auxiliar Administrativa	
SD-08-A	542	Jefa de Oficina	
F-05-C	---	Chofer	
CF-07-B	1568	Recepcionista	
B-228	---	Recepcionista	
MM-04-C	430	Jefe de Departamento de Giras y Eventos Gubernamentales	4
CF-06-B	---	Técnico en Sonido	
B-226	3100	Técnico Especializado	
SD-08-A	735	Jefa de Oficina	
MM-04-C	483	Jefe de Departamento de Comunicación Social	5
CF-05-A	---	Técnico Especializado	
CF-05-C	1819	Técnica Especializado	
B-226	3091	Jefe de Unidad	
CF-05-A	1806	Técnico Especializado	
MM-05-B	---	Jefa de Departamento de Relaciones Públicas	4
CF-04-D	---	Jefa de Unidad	
B-224	B021	Auxiliar Administrativa	
CF-05-A	---	Auxiliar Administrativo	
MM-03-C	498	Subdirector Jurídico del Sistema	4
SP-08-B	1104	Secretaria	
CF-05-B	---	Abogado	
CF-06-C	---	Abogada	
MM-05-A	348	Jefe de Departamento Contencioso y Administrativo del Sistema	2
CF-07-A	---	Analista Jurídico	

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Jessica Vanessa Macías Del Rincón Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal</p>	<p>Revisó</p> <p>Dra. María Elisa Zamudio Abrego Directora General</p>	<p>Aprobó</p> <p>Dra. María Elisa Zamudio Abrego Directora General</p>
---	---	---

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Puesto	Totales
MM-03-C	497	Subdirector/a de Vinculación Interinstitucional	8
CF-04-C	1821	Asistente	
CF-05-C	1780	Secretaria	
SD-06-C	692	Analista Administrativa	
CF-05-B	---	Analista Administrativo	
CF-05-C	1537	Auxiliar Administrativo	
SD-09-A	---	Chofer	
SD-08-A	11	Chofer	
MM-05-A	437	Jefe de Departamento de Control de Gestión y Trabajo Social	7
SD-08-C	3077	Trabajador Social	
SD-09-B	69	Secretaria	
SD-09-A	72	Trabajadora Social	
B-226	74	Trabajadora Social	
SD-09-B	3045	Chofer	
SD-08-C	382	Chofer	
MM-04-A	77	Administrador de la E.S. 2530	39
MM-04-C	60	Subdirector	
MM-05-B	78	Jefe de Departamento	
SN-08-A	---	Jefe de Oficina	
CF-06-A	---	Jefe de Turno Operativo	
CF-06-A	---	Jefe de Turno Operativo	
CF-06-A	---	Jefe de Turno Operativo	
CN-07-A	---	Jefe de Turno Operativo	
SN-09-B	67	Auxiliar Administrativo	
CN-07-A	---	Secretaria	
SN-09-A	32	Oficial Gasolinero	
SN-09-A	40	Oficial Gasolinero	
SN-09-A	33	Oficial Gasolinero	
SN-09-A	---	Oficial Gasolinero	
SN-09-A	35	Oficial Gasolinero	
SN-09-A	49	Oficial Gasolinero	
SN-09-A	37	Oficial Gasolinero	
SN-09-A	38	Oficial Gasolinero	
SN-09-A	43	Oficial Gasolinero	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jessica Vanessa Macías Del Rincón Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Dra. María Elisa Zamudio Abrego Directora General	Dra. María Elisa Zamudio Abrego Directora General

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Puesto	Totales
SN-09-C	71	Empleado Polivalente	
SN-09-C	39	Empleado Polivalente	
SN-09-C	64	Empleado Polivalente	
SN-09-C	58	Empleado Polivalente	
SN-09-C	---	Empleado Polivalente	
SN-09-A	45	Oficial Gasolinero	
SN-09-C	44	Empleado Polivalente	
SN-09-A	52	Empleado Polivalente	
SN-09-C	---	Empleado Polivalente	
SN-09-C	47	Empleado Polivalente	
SN-09-C	---	Empleado Polivalente	
SN-09-C	---	Empleado Polivalente	
SN-09-C	50	Empleado Polivalente	
SN-09-C	51	Empleado Polivalente	
SN-09-C	72	Empleado Polivalente	
SN-09-A	89	Oficial Gasolinero	
SN-09-C	62	Empleado Polivalente	
SN-09-C	53	Empleado Polivalente	
SN-09-C	---	Empleado Polivalente	
SN-09-C	75	Empleado Polivalente	
MM-04-A	405	Comisario	2
CF-07-A	821	Secretaria	
MM-05-B	175	Jefe de Departamento de Ejecución de Auditorias	2
CF-05-C	820	Auditor	
MM-05-B	189	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias	1
Total de Plazas			87

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Jessica Vanessa Macías Del Rincón Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal</p>	<p>Revisó</p> <p>Dra. María Elisa Zamudio Abrego Directora General</p>	<p>Aprobó</p> <p>Dra. María Elisa Zamudio Abrego Directora General</p>
---	---	---

XI. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Director/a General

MS-01-A

JEFE INMEDIATO:

Presidenta del Sistema

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria Particular	1
Jefa de Oficina	2
Secretaria	1
Auxiliar Administrativo	1
Recepcionista	2
Chofer	1
Jefe de Departamento de Giras y Eventos Gubernamentales	1
Jefe de Departamento de Comunicación Social	1
Jefe de Departamento de Relaciones Públicas	1
Subdirector Jurídico del Sistema	1
Subdirector de Vinculación Interinstitucional	1
Comisaria	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

De conformidad al Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4616 de fecha 30 de mayo de 2008 se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 22. Además de las facultades establecidas en el artículo 30 de la Ley, corresponde a la persona Titular de la Dirección General lo siguiente:

- I. Representar a petición de la Presidenta o Presidente del Sistema, en los actos y eventos en que participe, así como acudir a las sesiones a las que sea invitado;
- II. Representar al Sistema en las actividades de coordinación y concertación con cualquier órgano que tenga relación con los asuntos de su competencia;
- III. Establecer, dirigir y controlar las políticas del Sistema, estableciendo mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, aplicando las medidas adecuadas a efecto de que las funciones que tiene encomendadas, se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente;
- IV. Establecer los lineamientos para la difusión de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia del Sistema;
- V. Expedir copias certificadas de aquellos documentos y constancias existentes en los archivos del Sistema, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o de trabajo, y en general, ante cualquier autoridad;

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- VI. Coordinarse con las asociaciones civiles que presten servicios de asistencia social;
- VII. Expedir autorizaciones, constancias y permisos en la materia de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Ordenar que se elabore el Proyecto Estratégico de Desarrollo del Sistema, así como su actualización periódica, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno; proyecto que deberá contener, la política general y las políticas particulares en materia de Asistencia Social;
- IX. Planear la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo, aprobado por la Junta de Gobierno;
- X. Coordinar las actividades técnicas administrativas y financieras del Sistema;
- XI. Autorizar las erogaciones generales del presupuesto anual y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- XII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal y los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XIII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas del Sistema, así como los cambios necesarios a su organización y bases de funcionamiento;
- XIV. Proponer a las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal, la incorporación de proyectos de Asistencia Social en sus Planes Estratégicos;
- XV. Proponer al titular del Ejecutivo, con la aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia;
- XVI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera la Presidenta o Presidente del Sistema;
- XVII. Ordenar el debido cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta de Gobierno que le hayan sido encomendados;
- XVIII. Someter a la Junta de Gobierno las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en él;
- XIX. Dictar los lineamientos estatales de vinculación social, con la finalidad de que los programas de Asistencia Social cumplan con el objetivo establecido;
- XX. Vigilar la adecuada aplicación en tiempo y forma de los fondos federales y estatales;
- XXI. Promover la participación de la sociedad en los programas de asistencia social, con la finalidad de que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos de los programas
- XXII. Promover la confirmación de los voluntariados;
- XXIII. Atraer y solicitar donaciones procedentes para beneficio de los Programas y Operaciones del Sistema;
- XXIV. Promover la corresponsabilidad ciudadana en actividades de Asistencia Social;
- XXV. Emitir las políticas de comunicación interna y externa del Sistema;
- XXVI. Proponer métodos de difusión para lograr la proyección del Sistema;
- XXVII. Entablar con los sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales y los ayuntamientos, las acciones encaminadas a estimular la prestación de los servicios de Asistencia Social;
- XXVIII. Proponer para su autorización a la Junta de Gobierno, previo acuerdo con la Presidenta del Sistema, el directorio estatal de instituciones de asistencia social;
- XXIX. Autorizar la inscripción de las instituciones de asistencia privada en el directorio Estatal e informarle a la Junta de Gobierno, y
- XXX. Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, la Presidencia y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que adquiera por delegación o suplencia

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Director/a General

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las Áreas del Sistema DIF- Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía
- Entidades del Poder Ejecutivo Estatal y Federal
- H. Ayuntamientos del Estado
- Sistema DIF Nacional
- Sistemas DIF Estatales
- Sindicato Único de los Trabajadores de Gobierno del Estado

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director/a General

ESCOLARIDAD:

- Licenciado en Administración, Ingeniería o Carrera afín, y/o Experiencia curricular comprobable

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de 3 años en puesto similar

CONOCIMIENTOS:

- Asistencia Social
- Población en estado de vulnerabilidad
- Planeación Estratégica
- Localidades y Municipios del Estado
- Administración de Recursos

HABILIDADES:

- Toma de decisiones
- Manejo de Conflictos
- Capacidad de Organización
- Liderazgo
- Manejo de Grupos
- Relaciones Humanas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria Particular

NIVEL:

MM-03-A

JEFE INMEDIATO:

Director/a General

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Atender a la población que solicita apoyo, así como canalizarla al área correspondiente y agilizar su atención.
- II. Agendar las actividades de la Dirección General, en coordinación con la agenda de la presidenta.
- III. Mantener informado al Director General de cualquier acto importante y de trascendencia.
- IV. Revisar y analizar la correspondencia que ingresa a la Dirección General y determinar la correspondiente al Director y reasignar a otras áreas lo que les compete.
- V. Dar seguimiento de las invitaciones que se turnan por Presidencia y/o Control de Gestión
- VI. Atender a Directores, Subdirectores del Sistema.
- VII. Participar en todas las actividades que sean asignadas por la Dirección General o la Presidencia.
- VIII. Las demás que el Director General del Sistema DIF Morelos encomiende.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria Particular

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las Áreas del Sistema DIF- Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía
- Entidades del Poder Ejecutivo Estatal y Federal
- H. Ayuntamientos del Estado
- Sistema DIF Nacional
- Sistemas DIF Estatales
- Sindicato Único de los Trabajadores de Gobierno del Estado

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria Particular

ESCOLARIDAD:

- Licenciado en Administración o Carrera afín, y/o Experiencia curricular comprobable

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de 3 años en puesto similar

CONOCIMIENTOS:

- Asistencia Social
- Planeación Estratégica
- Administración de Recursos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Modernización en la Administración Pública
- Manejo de Microsoft Office

HABILIDADES:

- Toma de decisiones
- Manejo de Conflictos
- Capacidad de Organización
- Liderazgo
- Manejo de Grupos
- Relaciones Humanas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefa de Oficina

NIVEL:

B-226

JEFE INMEDIATO:

Director/a General y Secretaria Particular

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Elaborar oficios, memorándums, notas informativas.
- II. Realizar la organización de las Juntas del Director General.
- III. Llevar el control de los insumos para las Juntas.
- IV. Recibir y Revisar los cheques enviados para firma del Director.
- V. Tener conocimiento de los diferentes programas del Sistema DIF Morelos.
- VI. Brindar atención a personas que solicitan cita con el Director/a o Secretaria Particular.
- VII. Recibir toda la correspondencia interna.
- VIII. Registrar la correspondencia interna en el sistema de control.
- IX. Archivar la documental de correspondencia interna.
- X. Mantener actualizado y en orden el archivo.
- XI. Recibir y verificar la documental para firma del Director General.
- XII. Pasar la documental para firma al Director General y explicar asunto.
- XIII. Dar seguimiento a la correspondencia interna.
- XIV. Asistir a la Secretaria Particular de la Dirección lo que designe.
- XV. Proporcionar a todo el personal del Sistema que lo solicite, números de oficios de la Dirección.
- XVI. Atender llamadas.
- XVII. Brindar asesoría e información a la ciudadanía.
- XVIII. Integrar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos.
- XIX. Las demás que designe el Director General y la Secretaria Particular.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefa de Oficina

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las Áreas del Sistema DIF- Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía
- Dependencias Gubernamentales y no Gubernamentales

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefa de Oficina

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica o Bachillerato

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 2 años en puesto similar

CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Secretariales
- Archivología

HABILIDADES:

- Organización
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Relaciones Públicas
- Manejo de Grupos
- Organización de Juntas
- Relaciones Humanas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

SD-06-B

JEFE INMEDIATO:

Secretaria Particular de Dirección General

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar trámites de Gastos solicitados por Dirección General (Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Comprobación).
- II. Elaborar requisiciones de papelería y materiales de consumo.
- III. Clasificar y enviar al área correspondiente el archivo muerto.
- IV. Dar seguimiento de la documentación externa turnada a las diferentes áreas del Sistema.
- V. Brindar información a la Ciudadanía que lo requiera en el programa RUPA
- VI. Dar seguimiento de Control de Gestión.
- VII. Las demás que designe la Secretaria Particular de Dirección General.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Con Ciudadanía en General

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

ESCOLARIDAD:

Carrera Secretarial o Bachillerato Técnico

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 2 años como secretaria ejecutiva en institución pública o privada

CONOCIMIENTOS:

- Paquete Básico de Computación (office)
- Administración de recursos
- Archivología

HABILIDADES:

- Facilidad de Palabra
- Iniciativa
- Disposición
- Organización
- Administración del Tiempo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

NIVEL:

SD-06-B

JEFE INMEDIATO:

Secretaria Particular de Dirección General

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir, atender y turnar los diferentes documentos que se reciben en control de gestión a las Áreas correspondientes para su atención.
- II. Capturar de datos en el Sistema de Control y Gestión.
- III. Turnar la documentación externa Dirección General.
- IV. Enviar la documentación a las áreas respectivas para su manejo y archivo.
- V. Archivar los acuses de documentación enviada.
- VI. Atender al público en cuanto a recepción.
- VII. Recibir las invitaciones dirigidas a Presidencia y Dirección General.
- VIII. Las demás que sean asignadas por la Secretaria Particular de Dirección General.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Con la población en general.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD:

Carrera Secretarial o Bachillerato Técnico

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 2 años como recepcionista en institución pública o privada

CONOCIMIENTOS:

- Paquete Básico de Computación (office)
- Administración de recursos
- Archivología

HABILIDADES:

- Facilidad de Palabra
- Iniciativa
- Disposición
- Organización
- Administración del Tiempo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Oficina

NIVEL:

SD-08-A

JEFE INMEDIATO:

Secretaria Particular de Dirección General

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Atender el conmutador.
- II. Realizar las llamadas solicitadas por el personal de las oficinas de Casa Quintas y anotarlas en la bitácora correspondiente
- III. Atender y orientar en general a la ciudadanía que solicite información sobre las áreas del Sistema DIF Morelos.
- IV. Las demás que designe la Secretaria Particular de la Dirección General.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Oficina

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el Personal del Sistema DIF Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Con la Ciudadanía en General.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD:

Preparatoria

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia Mínima 1 año como recepcionista en Institución Pública y Privada.

CONOCIMIENTOS:

- Paquetes básicos de computación (office)
- Calidad en el Servicio

HABILIDADES:

- Facilidad de Palabra
- Iniciativa
- Disposición
- Organización
- Administración del Tiempo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Chofer

NIVEL:

CF-05C

JEFE INMEDIATO:

Secretaria Particular de Dirección General

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Trasladar a la Directora General a o personal del área
2. Mantener en buen estado el vehículo
3. Las demás que designe la Directora General y Secretario/a Particular.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Chofer

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el Personal del Sistema DIF Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Con la Ciudadanía en General.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Chofer

ESCOLARIDAD:

Preparatoria o Carrera Técnica

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima 1 año

CONOCIMIENTOS:

- Mecánica
- Manejo de herramientas
- Reglamento de Tránsito

HABILIDADES:

- Conocimiento Geográfico del Estado de Morelos
- Administración del Tiempo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Recepcionista (2)

NIVEL:

CF-07-B
B-228

JEFE INMEDIATO:

Secretaria Particular de Dirección General

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Atender el conmutador.
- II. Realizar las llamadas solicitadas por el personal de las oficinas de bajada Chapultepec y anotarlas en la bitácora correspondiente
- III. Atender y orientar en general a la ciudadanía que solicite información sobre las áreas del Sistema DIF Morelos.
- IV. Apoyo en el Archivo Muerto.
- V. Las demás que designe la Secretaria Particular de la Dirección General.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Recepcionista

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el Personal del Sistema DIF Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Con la Ciudadanía en General.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Recepcionista

ESCOLARIDAD:

Preparatoria

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia Mínima 1 año como recepcionista en Institución Pública y Privada.

CONOCIMIENTOS:

- Paquetes básicos de computación (office)
- Archivología

HABILIDADES:

- Facilidad de Palabra
- Iniciativa
- Disposición
- Organización
- Administración del Tiempo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Departamento de Giras y Eventos

NIVEL:

MM-04-C

JEFE INMEDIATO:

Director/a General

PERSONAL A SU CARGO:

Técnico en Sonido	1
Técnico Especializado	1
Jefa de Oficina	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Coordinar y Ejecutar las Giras y Eventos de la Presidenta y Directora del Sistema DIF-Morelos con el apoyo de Logística de Gobierno del Estado.
- II. Coordinar con Servicios Generales de Gobierno del Estado, el montaje de mobiliario y equipo.
- III. Coordinar y ejecutar los eventos y reuniones de los diferentes departamentos del Sistema DIF.
- IV. Establecer el enlace entre este Departamento, las personas y autoridades operativas involucradas en los eventos.
- V. Planear los lugares para la realización de los eventos previos al programa autorizado por la Presidencia y el Director General del Sistema DIF-Morelos.
- VI. Definir ubicación exacta del evento según necesidades de la Presidencia, Dirección General y direcciones de Área del Sistema DIF-Morelos.
- VII. Definir programa del evento de acuerdo al tiempo programado.
- VIII. Realizar la logística de los eventos del Sistema.
- IX. Las demás que encomiende el Jefe inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Departamento de Giras y Eventos

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Presidentas de los Sistemas DIF-Municipales.
- Con Dependencias del Gobierno del Estado.
- Con la Ciudadanía en general

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Departamento de Giras y Eventos

ESCOLARIDAD:

Licenciado en Administración, Carrera Técnica o Bachillerato.(o experiencia Curricular Comprobable)

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública.
- Manejo de Personas.
- Manejo de Eventos Experiencia mínima 1 año.

CONOCIMIENTOS:

- Administración de Recursos.
- Modernización en la Administración Pública.
- Conocimiento de la Geografía del Estado De Morelos.
- Logística de eventos

HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Modernización Administrativa
- Liderazgo
- Manejo de Grupos
- Organizar Eventos
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Técnico en Sonido

NIVEL:

CF-06-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Giras y Eventos

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Actuar de forma inmediata en cualquier situación imprevista que se presente.
- II. Coordinar la vialidad conjuntamente, con los agentes de tránsito, durante el desarrollo de la gira o evento de la Presidenta o Director General del Sistema DIF Morelos.
- III. Tener la información veraz de seguridad en el desarrollo de estas actividades.
- IV. Definir los lugares más apropiados para el ascenso y descenso del vehículo oficial de la Presidenta y Directora General del Sistema DIF Morelos.
- V. Supervisar continuamente las rutas de salida, así como las rutas de escape, para responder de manera eficiente a una emergencia.
- VI. Trasladar al Jefe de Departamento de Giras y Eventos Gubernamentales a los Diferentes Municipios
- VII. Trasladar, Instalar y manejar los equipos de sonido del Sistema DIF-Morelos para los eventos de la Presidenta y Directora General.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Técnico en Sonido

RELACIONES INTERNAS:

- Jefe de Departamento de Giras y Eventos
- Con todas las Áreas del Sistema

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistemas DIF-Municipales
- Ciudadanía

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Técnico en Sonido

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica o Bachillerato

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo de Equipos de Sonido experiencia mínima de 1 año
- Conocimiento de todos los municipios del Estado

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Equipos de Sonido
- Manejo de Vialidad
- Conocimiento de rutas de todo el Estado

HABILIDADES:

- Capacidad de Organización de eventos
- Relaciones Humanas
- Iniciativa

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Técnico Especializado

NIVEL:

B-226

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Giras y Eventos

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Apoyo a la Presidenta del DIF Estatal y Directora General, en todas las Giras y Eventos fuera y dentro del Estado en los que asista.
- II. Apoyo en la instalación del sonido y mobiliario en todos los eventos de este Sistema DIF Morelos.
- III. Trasladar al Jefe de Departamento de Giras y Eventos a los diferentes eventos del Sistema DIF Morelos internos y externos.
- IV. Apoyar en la coordinación de la vialidad, con los agentes de tránsito, durante el desarrollo de la gira o evento de la Presidenta o Director General del Sistema DIF Morelos
- V. Las demás que designe el Jefe de Departamento de Giras y Eventos Gubernamentales.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Técnico Especializado

RELACIONES INTERNAS:

Jefe de Departamento de Giras y Eventos Gubernamentales
Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

Sistemas DIF-Municipales
Ciudadanía

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Técnico Especializado

ESCOLARIDAD:

Bachillerato o Carrera afín. (Experiencia Curricular Comprobable)

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo de Vialidad mínimo 1 año de experiencia
- Administración de Tiempo
- Manejo de Equipo de Sonido mínimo 1 año de experiencia

CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento de rutas de todo el estado.
- Relaciones Públicas
- Organización de eventos gubernamentales

HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Relaciones Públicas
- Relaciones Humanas
- Disponibilidad

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefa de Oficina

NIVEL:

SD-08-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Giras y Eventos

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir carpeta del Evento ya autorizada por Presidencia y Dirección General, checando horario, fecha, presídium, orden del día y lugar.
- II. Apoyar en realizar los Eventos que se programen de este Sistema DIF Morelos.
- III. Apoyar en coordinación con Servicios Generales de Gobierno del Estado el montaje de mobiliario y equipo.
- IV. Solicitar al Titular del Área que realiza el evento, Orden del día, presídium y Lista de invitados especiales.
- V. Establecer enlace con las personas y autoridades operativas involucradas en los eventos.
- VI. Actuar de forma inmediata en cualquier situación imprevista que se presente.
- VII. Realizar funciones Secretariales.
- VIII. Las demás que el Jefe de Departamento de Giras y Eventos Gubernamentales disponga.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Oficina

RELACIONES INTERNAS:

- Jefe de Departamento de Giras y Eventos Gubernamentales
- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistemas DIF-Municipales
- Ciudadanía.
- Con las Dependencias del Gobierno del Estado.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD:

Preparatoria, Carrera comercial ó Secretarial. (Experiencia Curricular Comprobable)

EXPERIENCIA LABORAL:

- Edecán Experiencia mínima de 1 año
- Manejo de Eventos Experiencia mínima de 1 año
- Administración Pública

CONOCIMIENTOS:

- Computacionales
- Archivología
- Organización de eventos gubernamentales

HABILIDADES:

- Capacidad de Organización.
- Organizar Eventos.
- Relaciones Humanas.
- Relaciones Públicas.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe del Departamento de Comunicación Social

NIVEL:

MM-04-C

JEFE INMEDIATO:

Director/a General

PERSONAL A SU CARGO:

Técnico Especializado	3
Jefe de Unidad	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la imagen del Sistema DIF Morelos
- II. Coordinar con la Secretaría de Comunicación la difusión de actividades de la Presidenta del Sistema DIF Morelos y los programas del mismo; así como generar nuevas alianzas con Medios de Comunicación.
- III. Tener información actualizada sobre cualquier actividad pública o privada que involucre la imagen del Sistema DIF Morelos o de la Presidenta.
- IV. Supervisar toda información generada por el Jefe de Unidad para su publicación
- V. Participar en reuniones de proyectos de difusión para el posicionamiento del Sistema DIF Morelos
- VI. Implementar y crear acciones de difusión que fortalezcan la imagen del Sistema DIF Morelos y la Presidenta.
- VII. Coordinar la recopilación de imagen de los eventos así como su difusión en Redes Sociales a través de fotografía, boletín informativo y video.
- VIII. Dirigir la realización de audiovisuales que apoyen en la difusión de los programas del Sistema DIF Morelos; así como supervisar la recopilación de memoria iconográfica del Sistema DIF Morelos para su uso en los Informes Anuales de actividades.
- IX. Tener un directorio actualizado de los Medios de Comunicación Locales con el fin de establecer una relación Institucional de cooperación.
- X. Crear programas y contenidos del Sistema DIF Morelos a transmitirse en el Instituto Morelense de Radio y Televisión.
- XI. Las demás que designe el Director General

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe del Departamento de Comunicación Social

RELACIONES INTERNAS:

- Presidenta del Sistema DIF Morelos
- Dirección General del Sistema DIF Morelos
- Con todo el personal del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Directivos de Medios de Comunicación
- Comunicadores Sociales
- Enlaces de Comunicación de las Dependencias del Estado.
- Directores de Comunicación Social de los 33 municipios
- Funcionarios de las Dependencias del Estado
- Presidentas de DIF's Municipales
- Población Vulnerable

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe del Departamento de Comunicación Social

ESCOLARIDAD:

Lic. en Comunicación o carrera afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años en Medios de Comunicación Colectivos
- Dos años en Periodismo

CONOCIMIENTOS:

- Uso de plataforma PC y Mac
- Diseño Gráfico y Editorial
- Producción Radiofónica
- Conocimiento básico en manejo de paquetería de software de diseño gráfico y editorial
- Producción de TV
- Publicidad e Imagen para plan mediático.
- Manejo de Fotografía Digital
- Relaciones Humanas
- Administración pública

HABILIDADES:

- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de organización y planeación
- Manejo de conflictos
- Capacidad de empatía
- Creatividad
- Trabajo en equipo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Técnico Especializado

NIVEL:

CF-05-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe del Departamento de Comunicación Social

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Cubrir los eventos de la Institución y capturar la información en audio de las declaraciones de la Presidenta del Sistema DIF Morelos
- II. Generar agenda semanal para conocimiento del equipo de Comunicación Social
- III. Elaborar boletines institucionales para su difusión en Redes Sociales y Medios Impresos sobre las actividades del Sistema DIF Morelos y su Presidenta
- IV. Convocar a Medios de Comunicación para cobertura de eventos del Sistema DIF Morelos
- V. Coordinar con la oficina de Sala de Prensa del Gobierno Estatal para apoyo en la difusión de información y convocatoria a Medios de Comunicación
- VI. Generar un Monitoreo diario de las actividades, eventos o asuntos relacionados al Sistema DIF Morelos en diversos Medios de Comunicación (T.V., Radio y Medios Electrónicos) para el conocimiento del Jefe/a de Departamento de Comunicación Social
- VII. Clasificar y distribuir información para Medios de Comunicación Locales
- VIII. Elaborar presentaciones (impresas y digitales) y CD's informativos o promocionales de la institución
- IX. Recopilar y organizar la información e imagen fotográfica del Informe Anual de Actividades Sistema DIF Morelos para la elaboración del Impreso
- X. Monitorear las Redes Sociales del Sistema DIF Morelos y verificar su correcto uso en base a los lineamientos del Departamento de Enlaces del Estado de Morelos
- XI. Tomar fotografías y video con dispositivos móviles, corregir y enviar para su publicación en tiempo real a través de Redes Sociales

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Técnico Especializado

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General del Sistema DIF Morelos
- Con todo el personal del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Con Organismos Públicos
- Con Organismos Privados
- Con DIF Municipales

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Técnico Especializado

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Publicidad o carrera afín

EXPERIENCIA LABORAL:

- Seis meses a un año en Medios de Comunicación como activo
- Seis meses a un año en Diseño editorial
- Seis meses en Fotografía política, documental y social

CONOCIMIENTOS:

- Uso de plataforma PC y Mac
- Manejo de Programas de Diseño Gráfico y Editorial (Suite de Adobe actualizada: Photoshop, Illustrator, In design)
- Manejo de Paquetería Office
- Uso de Adobe Reader
- Uso de Redes Sociales y canales audiovisuales en línea
- Fotografía con dispositivos móviles, conocimientos básicos de composición de imagen fotográfica
- Imagen pública/Semiótica Política

HABILIDADES:

- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de organización y planeación
- Resolución de conflictos
- Creatividad
- Trabajo en equipo
- Relaciones públicas
- Excelente ortografía y redacción

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Técnica Especializado

NIVEL:

CF-05-C

JEFE INMEDIATO:

Jefe del Departamento de Comunicación Social

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Grabar material audiovisual de alta calidad de los eventos de la Institución y de la Presidenta del Sistema DIF Morelos
- II. Generar y editar capsulas informativas del Sistema DIF Morelos para su difusión a través de Redes Sociales y Canales en línea Institucionales, así como Medios de Comunicación Locales que así lo requieran
- III. Grabar, copiar, transferir y editar material audiovisual, conforme a los lineamientos internos del Departamento de Comunicación Social
- IV. Registrar el material grabado en sus diferentes formatos para el adecuado manejo audiovisual
- V. Redactar los guiones literarios y técnicos para la grabación del material audiovisual del Sistema DIF Morelos
- VI. Subir a Canales audiovisuales autorizados el material de difusión del Sistema DIF Morelos para propagar en Redes Sociales
- VII. Mantener en buen estado el Equipo de video que se le asigne
- VIII. Generar bitácora de producciones que realice para conocimiento del Jefe/a de Departamento de Comunicación Social
- IX. Crear Video Institucional para Informe Anual de Actividades del Sistema DIF Morelos
- X. Apoyar en el área de diseño y/o fotografía cuando sea requerido.
- XI. Las demás que designe el jefe inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Técnica Especializado

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General del Sistema DIF Morelos
- Con todo el personal del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Con Organismos Públicos
- Con Organismos Privados
- Con DIF Municipales

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Técnica Especializado

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín

EXPERIENCIA LABORAL:

- Seis meses a un año en Medios de Comunicación como activo (Reportero y/o camarógrafo)

CONOCIMIENTOS:

- Uso de plataforma PC y Mac
- Uso y mantenimiento de equipo de audio y video
- Manejo básico de iluminación natural
- Uso de Redes Sociales y canales audiovisuales en línea
- Manejo de Paquetería de Office
- Manejo de Programas de Diseño Gráfico y Editorial (Suite de Adobe actualizada: Photoshop, Illustrator, In design)
- Conocimientos básicos en composición de imagen fotográfica
- Producción de audiovisuales periodísticos y publicitarios
- Utilización de programas de edición de audio y video (Final Cut, Sony Vegas, Adobe Premiere, Pro Tools, Sound Forge o similares)
- Redacción de guiones literarios y técnicos para Video

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Creatividad
- Excelente ortografía y redacción
- Capacidad de propuesta para realización audiovisual

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Unidad

NIVEL:

B-226

JEFE INMEDIATO:

Jefe del Departamento de Comunicación Social

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Llevar el control administrativo y contable del Departamento de Comunicación Social
- II. Recibir los oficios dirigidos al Departamento de Comunicación Social, calendarizarlos y turnarlos a las sub-áreas correspondientes, así como generar bitácora de seguimiento de dichos documentos
- III. Recopilar documentación mensual para comprobación de gastos
- IV. Llevar el control sobre el inventario del material asignado al Departamento de Comunicación Social
- V. Generar los oficios necesarios del Departamento de Comunicación Social
- VI. Llevar agenda del Jefe/a de Departamento de Comunicación Social para conocimiento de la Dirección
- VII. Generar calendarización de cobertura a eventos del Sistema DIF Morelos y la Presidenta
- VIII. Ser enlace directo con el Departamento de Giras y Eventos para recopilación de carpetas que serán del conocimiento del Jefe/a del Departamento de Comunicación Social
- IX. Llevar el control del archivo de Comunicación Social mediante bitácora
- X. Apoyar en el área de diseño y/o fotografía cuando sea requerido.
- XI. Recopilar información semanal de avances para elaborar reporte del Departamento.
- XII. Las demás que designe el jefe inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Unidad

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General del Sistema DIF Morelos
- Con todo el personal del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Con organismos públicos
- Con organismos privados
- Con DIF Municipales

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Unidad

ESCOLARIDAD:

- Técnico o Licenciado en Administración / Carrera afín

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año como auxiliar administrativo
- Seis meses a un año en Medios de Comunicación

CONOCIMIENTOS:

- Uso de plataforma PC y Mac
- Manejo de Paquetería Office
- Uso de conmutador
- Manejo de estrategias de calendarización
- Conocimientos básicos en diseño gráfico y/o fotografía

HABILIDADES:

- Capacidad de organización y planeación
- Resolución de conflictos
- Creatividad
- Trabajo en equipo
- Relaciones públicas
- Excelente ortografía y redacción

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Técnico Especializado

NIVEL:

CF-05-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe del Departamento de Comunicación Social

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Tomar las fotografías de alta calidad de los eventos de la Institución y de la Presidenta del Sistema DIF Morelos
- II. Ordenar, clasificar y archivar el material fotográfico para uso externo e interno
- III. Corregir y realizar el retoque fotográfico profesional del material asignado
- IV. Diseñar el material gráfico y editorial (ejemplo: trípticos, lonas, folletos, banners, back de prensa, gaffetes, etc.) del Sistema DIF Morelos cuidando los usos del Manual de Identidad Corporativa asignado por Gobierno del Estado
- V. Generar material gráfico para Redes Sociales y Canales audiovisuales en línea
- VI. General CD Informativo mensual para el área de Planeación Estratégica con selección fotográfica y hacer entrega con bitácora.
- VII. Generar campañas visuales para digitales e impresos de promoción de los programas que realiza el Sistema DIF Morelos
- VIII. Mantener en buen estado el Equipo de fotografía que se le asigne
- IX. Crear diseño editorial para el Informe Anual de Actividades del Sistema DIF Morelos
- X. Subir boletines y material fotográfico a la página del Sistema DIF Morelos con autorización previa del Jefe/a de Departamento
- XI. Apoyar en el área de diseño y/o fotografía cuando sea requerido.
- XII. Las demás que designe el jefe inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Técnico Especializado

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General del Sistema DIF Morelos
- Con todo el personal del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Con Organismos Públicos
- Con Organismos Privados
- Con DIF Municipales

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Técnico Especializado

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico o carrera afín

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en Diseño Gráfico y Editorial
- Dos años en Fotografía política, documental y social
- Un año en Medios de Comunicación como activo

CONOCIMIENTOS:

- Uso de plataforma PC y Mac
- Manejo de Programas de Diseño Gráfico y Editorial (Suite de Adobe actualizada: Photoshop, Illustrator, In design)
- Uso de programas de diseño web (Dreamweaver básico: CCS, HTML y JQuery)
- Uso de cámara profesional (DSLR)
- Conocimientos avanzados en estructura y composición de imagen fotográfica
- Manejo avanzado de iluminación natural
- Fotografía Digital en el ámbito político y documental
- Imagen pública/Semiótica Política

HABILIDADES:

- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de organización y planeación
- Resolución de conflictos
- Creatividad
- Trabajo en equipo
- Relaciones públicas
- Excelente ortografía y redacción

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefa de Departamento de Relaciones Públicas

NIVEL:

MM-05-B

JEFE INMEDIATO:

Director/a General

PERSONAL A SU CARGO:

Jefe de Unidad	1
Auxiliar Administrativo	2

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Establecer vínculos con Instituciones para obtener beneficios para el Sistema Estatal Morelos.
- II. Establecer acciones y ejecutar los programas del Sistema DIF.
- III. Coordinar intra e interinstitucionalmente acciones y eventos especiales.
- IV. Coordinar acciones con la Representación del Gobierno Estatal.
- V. Vincular acciones con Secretarías de Gobierno.
- VI. Gestionar y promover la obtención de fondos para el desarrollo de proyectos de asistencia social.
- VII. Coordinar la realización de eventos.
- VIII. Asistir a eventos.
- IX. Mantener Colaboración estrecha con Presidencia y /o Dirección General para toma de acuerdos y decisiones.
- X. Atender solicitudes y Peticiones Derivadas de Presidencia así como de otras instituciones.
- XI. Las demás que designe el jefe inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Relaciones Públicas

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno Municipal, Estatal y Federal
- Instituciones Nacionales e Internacionales
- Organizaciones de la Sociedad Civil en general
- Empresas del Sector Público y Privado

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Relaciones Públicas

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Comunicación

EXPERIENCIA LABORAL:

1 año en la Administración Pública.
4 años en la Iniciativa Privada

CONOCIMIENTOS:

- Programas Sociales del DIF y otras Dependencias de Gobierno
- Programas Computacionales (Word, Excel, Office)
- Comunicación
- Política y Sociedad.

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Manejo de Personal
- Revisión, Planeación y Control de Programas Asistenciales.
- Asertividad

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefa de Unidad

NIVEL:

CF-04-D

JEFE INMEDIATO:

Jefa de Departamento de Relaciones Públicas

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Fomentar la comunicación y Vinculación con las diferentes áreas del Sistema y niveles de Gobierno.
- II. Convocar, tramitar, registrar a las Instituciones de Asistencia Social para su inscripción al Directorio de Instituciones de Asistencia Social del Estado de Morelos.
- III. Convocar, tramitar, verificar y dictaminar a las Instituciones de Asistencia Social para su inscripción al Directorio de Instituciones de Asistencia Social del DIF Nacional.
- IV. Entrevistar, reclutar, analizar canalizar y promover a personas que desean realizar trabajo Voluntario en los Albergues adscritos al DIF Estatal en apego a los lineamientos existentes.
- V. Consolidar el Voluntariado para realizar acciones de forma coordinada y solidaria que dignifique la vida de las personas en situación vulnerable.
- VI. Convocar, orientar y apoyar la inscripción de los DIF Municipales así también de Instituciones Públicas para su inscripción al Directorio de Instituciones de Asistencia Social del DIF Nacional.
- VII. Promover, apoyar y propiciar la profesionalización de las Instituciones de Asistencia Social del Estado de Morelos.
- VIII. Promover, apoyar y propiciar la profesionalización de los Voluntariados.
- IX. Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales la participación ciudadana, en eventos, acciones, convenios encaminados a impulsar los proyectos y programas del Sistema.
- X. Fomentar, apoyar, coordinar evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las instituciones y/o asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social.
- XI. Informar y solicitar autorización a Dirección General de la solicitud de las Instituciones de Asistencia Social para su inscripción y registro al Directorio Estatal.
- XII. Fomentar la Participación y corresponsabilidad ciudadana, promoviendo la conformación de redes.
- XIII. Recibir, derivar y dar seguimiento las solicitudes de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- XIV. Atender y canalizar las denuncias recibidas.
- XV. Atender y resolver las diversas peticiones de personas, Instancias o Instituciones.
- XVI. Coordinar, convocar y/o difundir eventos, cursos, talleres, mesas de trabajo, capacitaciones entre otros.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Unidad

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno Municipal, Estatal y Federal.
- Empresas del sector público y privado Estatales y Nacionales
- Organizaciones de la Sociedad Civil, fundaciones e Instituciones de Asistencia Privada en el Estado.
- Ciudadanos provenientes del Estado, de la Nación o extranjeros.
- Organizaciones de la Sociedad Civil, fundaciones de la Nación.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Unidad

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Psicología

EXPERIENCIA LABORAL:

- Relaciones Públicas 2 años
- Comunicación 2 años
- Orientación y atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil. 2 años
- Atención al Público 2 años

CONOCIMIENTOS:

- Reclutamiento de personal.
- Capacitación de Personal.
- Revisión de Planes y Programas
- Manejo Programas de Word, Excel, Power Point
- Política, Economía, situación Social y cultural del Estado.
- Inteligencia Emocional.
- Recursos Humanos.
- Relaciones Públicas.
- Gestión y canalización de peticiones

HABILIDADES:

- Facilidad para relacionarse con los demás.
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Análisis y comprensión.
- Buen manejo de relaciones humanas
- Liderazgo
- Planeación
- Capacitación
- Planeación de Actividades
- Convocatoria
- Coordinación de Talleres
- Elaboración de Programas
- Vinculación 9 años
- Relaciones Humanas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

NIVEL:

B-224

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Relaciones Públicas

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I- Llevar a cabo trámites administrativos para fondo revolvente, gastos a comprobar, pago a proveedor y todos los que se originan en el área.
- II- Elaborar la comprobación al área contable de los gastos realizados en el Departamento (gastos erogados, gastos a Comprobar y fondo revolvente)
- III- Llevar a cabo trámites para requisición de compra
- IV- Elaborar la solicitud de material.
- V- Elaborar Informes mensuales (Cualitativo, Cuantitativo, Informe SEIS, Informe de Obras y acciones
- VI- Brindar apoyo en eventos
- VII- Elaborar oficios.
- VIII- Realizar actividades que se encomienden por parte de la jefatura del área.
- IX- llevar a cabo Colecta Anual de Cruz Roja Mexicana en Secretarías de Gobierno y DIF Municipales.
- X- Atender al Público que acuda al área.
- XI- Las demás que sean designadas por el Jefe Inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Proveedores que trabajan con el Sistema DIF Morelos
- Cruz Roja Mexicana Delegación Cuernavaca
- Sistemas DIF Municipales
- Gobierno del Estado de Morelos

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Psicología titulada con cedula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

- Organización de Eventos Experiencia mínima de 1 año
- Coordinación Familiar y Atención Psicosocial Experiencia mínima de 2 años

CONOCIMIENTOS:

- En Psicología
- Administrativos(comprobaciones, facturaciones, alta y baja del IMSS, elaboración de oficios, colectas)
- Atención al personal
- Manejo de PC
- Organización y control
- Planeación Estratégica

HABILIDADES:

- Relaciones Humanas
- Comunicación
- Organización y control
- Elaboración de oficios
- Colectas
- Administrativas
- Manejo de Grupos

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

NIVEL:

CF-05-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Relaciones Públicas

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Coordinar con Presidentas Municipales, para entregas de regalos por motivo de onomásticos de Presidentas Municipales.
- II. Elaborar y Actualizar números telefónicos de Gabinete de Gobierno, Esposas de Secretarios, Directores Generales, Senadores, Diputados Locales y Federales.
- III. Apoyar en Eventos.
- IV. Mantener una buena imagen del Sistema DIF Morelos con otras Dependencias.
- V. Llevar un Control de las Diferentes Actividades Públicas Promovidas por el Sistema.
- VI. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.
- VII. Las demás que designe el Jefe inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- DIF Municipales
- Relaciones Públicas de Gobierno del Estado
- Organizaciones Civiles.
- Instituciones Gubernamentales.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD:

Técnico o Lic. en Comunicación.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tres años en el Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

CONOCIMIENTOS:

- Procesos Administrativos del área de su competencia.
- Manejo de PC, preferiblemente de los programas Word, Excel y Power Point
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Institución.

HABILIDADES:

- Buenas relaciones humanas
- Capacidad para planificar y organizar trabajos en el área.
- Capacidad para comunicarse
- Discreción
- Iniciativa y creatividad.
- Honestidad y responsabilidad
- Liderazgo.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Subdirector/a Jurídica del Sistema

NIVEL:

MM-03-C

JEFE INMEDIATO:

Director/a General

PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria	1
Abogado	2
Jefe de Departamento de Contencioso y Administrativo	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Asesorar jurídicamente al Director General del Sistema y a los titulares de las diversas áreas que integran al organismo, actuando como órgano de consulta.
- II. Determinar, de acuerdo con las instancias superiores del Sistema, los objetivos y metas de la asesoría jurídica y definir, sus planes y programas a fin de instrumentarlos y darles seguimiento.
- III. Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia de la institución.
- IV. Proponer los lineamientos operativos, actualización de los procedimientos e instrumentarlos.
- V. Revisar y formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del propio organismo.
- VI. Supervisar y resolver los procedimientos administrativos y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Sistema, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras Unidades Administrativas del mismo.
- VII. Representar legalmente al Sistema en los asuntos contenciosos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los Tribunales de Conciliación y Arbitraje, en los amparos interpuestos en contra de los actos del Sistema y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querellas y denuncias y de igual manera otorgar el perdón o presentar los desistimientos que procedan, previa la salvaguarda de los intereses del Sistema y con autorización del Director General.
- VIII. Apoyar legalmente al ejercicio de las atribuciones del propio Sistema, y atender todos aquellos asuntos en que el mismo tenga interés jurídico.
- IX. Revisar y validar, cuando provengan del exterior, los convenios y contratos que deba suscribir el Sistema, así como aquellos instrumentos jurídicos de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas, así mismo llevar el registro de estos actos jurídicos.
- X. Mantener actualizadas y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema.
- XI. Expedir, previo acuerdo con el Director General, copias certificadas de aquellos documentos y constancias existentes en los archivos del Sistema, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o de trabajo y, en general, ante cualquier autoridad.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Subdirector/a Jurídica del Sistema

FUNCIONES PRINCIPALES:

- X. Asesorar jurídicamente al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en los términos de la normatividad vigente.
- XI. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos y contenciosos y en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Organismo.
- XII. Mantener permanentemente informado al Director General sobre las actividades realizadas.
- XIII. Asesorar jurídicamente en el desahogo de las Juntas de Gobierno del Sistema.
- XIV. Asesorar jurídicamente a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en el desahogo de procedimientos administrativos de sanción a trabajadores del Sistema.
- XV. Llevar a cabo el de registro de las constancias de actividades no lucrativas respecto de aquellas Asociaciones Civiles que las soliciten.
- XVI. Elaborar los convenios y contratos que deba suscribir el Organismo con Entidades Públicas y Privadas, así mismo llevar el registro de estos actos jurídicos
- XVII. Ser el/la representante del Sistema DIF Morelos ante el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE)
- XVIII. Las demás que confiera el Director General y las disposiciones legales aplicables.

RELACIONES INTERNAS:

- Con presidencia del Sistema DIF Morelos
- Con el Director General
- Con todas las áreas del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

Con todas las dependencias Gubernamentales
Con la Ciudadanía

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Subdirector/a Jurídica del Sistema

ESCOLARIDAD:

Licenciado en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública experiencia mínima de 1 año
- Derecho Familiar experiencia mínima de 1 año
- Derecho Civil experiencia mínima de 1 año
- Derecho Laboral experiencia mínima de 1 año
- Derecho Penal experiencia mínima de 1 año
- Derecho administrativo experiencia mínima de 1 año

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley del Servicio Civil
- Derecho Civil
- Código de Ética
- Derecho Laboral
- Condiciones Generales de Trabajo del Sistema DIF Morelos
- Microsoft Office

HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Relaciones Privadas
- Relaciones Humanas
- Negociaciones
- Relaciones Públicas
- Capacidad de Organización
- Relaciones Privadas
- Relaciones Humanas
- Negociaciones
- Relaciones Públicas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

SP-08-B

JEFE INMEDIATO:

Subdirector/a Jurídica

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Auxiliar al jurídico en función a todas aquellas actividades en donde se necesite su intervención de acuerdo a la actividad propia.
- II. Mantener actualizado el "Sistema de Control de Gestión" con respecto a todos los asuntos turnados, para seguimiento por oficialía de Partes del Sistema.
- III. Elaborar oficios, reportes mensuales, memos y notas informativas.
- IV. Mantener actualizado y en orden los archivos de la Subdirección Jurídica procurando agilizar el trabajo profesional.
- V. Solicitar, recibir, distribuir y controlar el material necesario para el servicio.
- VI. Orientar y apoyar vía telefónica y personalmente a las personas que solicitan información en general y específica sobre el Jurídico del Sistema DIF-Morelos.
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos del Jurídico
- VIII. Llevar el registro de la correspondencia y turno de la misma
- IX. Llevar a cabo el registro de contratos así como llevar el orden de los mismos.
- X. Mantener el orden de los expedientes que abren en la Unidad Jurídica
- XI. Las demás que designe el Subdirector/a de la Unidad Jurídica

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía
- Dependencias del Poder Ejecutivo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

ESCOLARIDAD:

Bachillerato, preparatoria concluida ó Carrera Técnica Comercial o carrera afín

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública experiencia mínima de 1 año
- Administración Privada experiencia mínima de 1 año

CONOCIMIENTOS:

- Ortografía
- Archivología
- Redacción
- Informática (paquetería de office)

HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Relaciones Humanas
- Disposición
- Iniciativa

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Abogado (2)

NIVEL:

CF-05-B
CF-06-C

JEFE INMEDIATO:

Subdirector/a Jurídica

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Auxiliar jurídicamente a los titulares de las diversas áreas que integran el Sistema.
- II. Proponer los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y de acuerdos de la competencia del Sistema DIF Morelos.
- III. Representar legalmente al Sistema en aquellos asuntos contenciosos en que sea parte y por indicación del Subdirector Jurídico; y/o Director General.
- IV. Elaborar convenios y contratos que deba suscribir el Sistema DIF-Morelos.
- V. Proponer los lineamientos operativos.
- VI. Substanciar los procedimientos administrativos.
- VII. Compilar las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema DIF Morelos.
- VIII. Atender los asuntos legales del Sistema DIF Morelos, en materia civil, penal y amparo.
- IX. Informar al Subdirector de la Unidad Jurídica de todas las actividades encomendadas.
- X. Asesorar al Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema, como miembro permanente.
- XI. Monitorear y dar contestación a la Unidad de Información Pública del Sistema DIF Morelos, a través del Sistema de Información Electrónica (SIE-INFOMEX), Sistema que utiliza el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística para que el público en general realice solicitudes a este Organismo Descentralizado.
- XII. Actualizar la información correspondiente al portal electrónico de transparencia del Sistema DIF Morelos.
- XIII. Las demás que confiera el Subdirector Jurídico, y/o Director General.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Abogado

RELACIONES INTERNAS:

- Con la Presidenta del Sistema DIF Morelos
- Con el Subdirector Jurídico
- Con el Director General del Sistema DIF-Morelos
- Con todas las Unidades Administrativas

RELACIONES EXTERNAS:

- Con todas las Unidades Administrativas y Entidades del Poder Ejecutivo y Federales.
- Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE)

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Abogado

ESCOLARIDAD:

Licenciado en Derecho Titulado

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública (experiencia mínima de 1 año)
- Derecho Familiar (experiencia mínima de 1 año)
- Derecho Civil (experiencia mínima de 1 año)
- Derecho Laboral (experiencia mínima de 1 año)
- Derecho Penal (experiencia mínima de 1 año)
- Derecho Mercantil (experiencia mínima de 1 año)

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley del Servicio Civil
- Derecho Civil
- Código de Ética
- Derecho Laboral
- Condiciones Generales de Trabajo del Sistema DIF Morelos
- Derecho Penal
- Derecho Mercantil
- Microsoft Office

HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Iniciativa
- Capacidad de análisis y síntesis

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe/a del Departamento Contencioso y Administrativo

NIVEL:

MM-05-A

JEFE INMEDIATO:

Subdirector/a Jurídica

PERSONAL A SU CARGO:

Analista Jurídico

1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Auxiliar jurídicamente a los titulares de las diversas áreas que integran el Sistema.
- II. Proponer los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y de acuerdos de la competencia del Sistema DIF Morelos.
- III. Representar legalmente al Sistema en aquellos asuntos contenciosos en que sea parte y por indicación del Subdirector Jurídico y/o Director General.
- IV. Proponer los lineamientos operativos.
- V. Substanciar los procedimientos administrativos.
- VI. Compilar las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema.
- VII. Ratificar renuncias y validar convenios de terminación de la relación laboral ante la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.
- VIII. Informar al Subdirector de la Unidad Jurídica de todas las actividades encomendadas.
- IX. Asesorar al Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema, como miembro permanente.
- X. Las demás que confiera el Subdirector Jurídico, y/o Director General.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe/a del Departamento Contencioso y Administrativo

RELACIONES INTERNAS:

- Con la Presidenta del Sistema DIF Morelos
- Con el Subdirector Jurídico
- Con el Director General del Sistema DIF-Morelos
- Con todas las Unidades Administrativas

RELACIONES EXTERNAS:

- Con todas las Unidades Administrativas y Entidades del Poder Ejecutivo y Federales.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe/a del Departamento Contencioso y Administrativo

ESCOLARIDAD:

Licenciado en Derecho Titulado

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública (experiencia mínima de 1 año)
- Derecho Familiar (experiencia mínima de 1 año)
- Derecho Civil (experiencia mínima de 1 año)
- Derecho Laboral (experiencia mínima de 1 año)
- Derecho Penal (experiencia mínima de 1 año)
-

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley del Servicio Civil
- Derecho Civil
- Código de Ética
- Derecho Laboral
- Condiciones Generales de Trabajo del Sistema DIF Morelos
- Derecho Penal
- Microsoft Office

HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Iniciativa
- Capacidad de análisis y síntesis

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista Jurídico

NIVEL:

CF-07-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a del Departamento Contencioso y Administrativo

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Llevar a cabo el registro de las constancias de actividades no lucrativas de las Asociaciones Civiles solicitantes.
- II. Programar y realizar inspecciones a las Asociaciones Civiles que solicitan constancias de actividades no lucrativas.
- III. Apoyar al Departamento y Subdirección Jurídica en la Elaboración de Contratos y Convenios que soliciten las Áreas del Sistema DIF Morelos.
- IV. Las demás que confiera su Jefe inmediato o el Subdirector/a Jurídico del Sistema.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista Jurídico

RELACIONES INTERNAS:

- Con la Presidenta del Sistema DIF Morelos
- Con el Subdirector Jurídico
- Con el Director General del Sistema DIF-Morelos
- Con todas las Unidades Administrativas

RELACIONES EXTERNAS:

- Con todas las Unidades Administrativas y Entidades del Poder Ejecutivo y Federales.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Analista Jurídico

ESCOLARIDAD:

Pasante en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública (experiencia mínima de 1 año)
- Derecho Familiar (experiencia mínima de 1 año)
- Derecho Civil (experiencia mínima de 1 año)
- Derecho Laboral (experiencia mínima de 1 año)
- Derecho Penal (experiencia mínima de 1 año)

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley del Servicio Civil
- Derecho Civil
- Código de Ética
- Derecho Laboral
- Condiciones Generales del Trabajo del Sistema DIF Morelos
- Derecho Penal
- Microsoft Office

HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Iniciativa
- Capacidad de análisis y síntesis

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Subdirector/a de Vinculación Interinstitucional

NIVEL:

MM-03-C

JEFE INMEDIATO:

Director/a General

PERSONAL A SU CARGO:

Asistente	1
Secretaria	1
Analista Administrativo	2
Auxiliar Administrativo	1
Chofer	2
Jefe de Departamento de Gestión Atención Ciudadana y Trabajo Social	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Revisar y Aplicar la Normatividad de los programas de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- II. Atender a Representantes de Asociaciones Civiles, Presidencias Municipales, Ayudantías, Instituciones Gubernamentales.
- III. Implementar y Aplicar los controles necesarios para asegurar la calidad de los programas.
- IV. Aplicar criterios para establecer y asignar apoyos.
- V. Establecer Mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los apoyos otorgados.
- VI. Establecer coordinación con Representantes de Asociaciones Civiles que presten servicios de Asistencia Social.
- VII. Coordinar Actividades Operativas y Administrativas de la Subdirección de Vinculación.
- VIII. Establecer relaciones de Coordinación con Sectores Sociales y Privados para el trámite de asuntos de interés común.
- IX. Dar seguimiento a los programas encomendados al área con el fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma.
- X. Coordinar y Coadyuvar con los Sistemas Municipales las acciones que de acuerdo a su competencia sean necesarios desarrollar.
- XI. Verificar que la información proporcionada de las familias beneficiada sea confiable por medio de los procedimientos que se llevan a cabo en el área de Control de Gestión, Trabajo Social y Atención Ciudadana.
- XII. Autorizar y Revisar Comprobaciones de pago de apoyos otorgados.
- XIII. Dar seguimiento de peticiones ciudadanas.
- XIV. Elaborar Planes a largo plazo.
- XV. Evaluar resultados.
- XVI. Las demás que le confiera la Presidenta del Sistema y el Titular de Dirección General.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Subdirector/a de Vinculación Interinstitucional

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Los 33 DIF Municipales
- Asociaciones Civiles
- Ayuntamientos
- Instituciones Gubernamentales
- Sectores Privados.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Subdirector/a de Vinculación Interinstitucional

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración o Carrera a Fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tres años en la Administración Pública.

CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento de programas Sociales, Estatal y Municipal.
- Conocimiento de Programas Computacionales
- Word, Office, Excel.

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Manejo de Personal
- Proactivo.
- Asertividad.
- Revisión, Planeación y Control de los Programas Asistenciales.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Asistente

NIVEL:

CF-04-C

JEFE INMEDIATO:

Subdirector/a de Vinculación Interinstitucional

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
- II. Recibir oficios, formatos y otros documentos.
- III. Elaborar las órdenes de pago y solicita su autorización ante la unidad responsable.
- IV. Controlar la Agenda y Seguimiento de citas.
- V. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- VI. Ser responsable directo de títulos y valores.
- VII. Comunicación con las 33 presidentes municipales y directores municipales.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Asistente

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF

RELACIONES EXTERNAS:

- Con Dependencias de Gobierno
- Organizaciones Civiles
- Con los 33 Municipios del Estado de Morelos, Presidentas Municipales, Directores del DIF
- Beneficencia Pública.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Asistente

ESCOLARIDAD:

Secretariado

EXPERIENCIA LABORAL:

- Relaciones Públicas (experiencia mínima de 1 año)
- Comunicación (experiencia mínima de 1 año)
- Relaciones humanas (experiencia mínima de 1 año)
- Trabajo con Asociaciones (experiencia mínima de 1 año)
- Gestión de Recursos (experiencia mínima de 1 año)

CONOCIMIENTOS:

- Administrativos
- Archivo
- Computación

HABILIDADES:

- Facilidad para relacionarse con los demás
- Facilidad de comprensión
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Capacidad de gestión
- Liderazgo
- Manejo de Grupos
- Planeación

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

CF-05-C

JEFE INMEDIATO:

Subdirectora de Vinculación y enlace interinstitucional

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Organizar y llevar control de la agenda de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- II. Atender y realizar llamadas telefónicas de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional y con las diferentes áreas del Sistema DIF, oficinas de Gobierno del Estado, particulares y dar seguimiento correspondiente y/o transferirlas para que sean atendidas.
- III. Realizar todo lo relacionado con cartas, oficios, correspondencia en general de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- IV. Atender todo tipo de correspondencia vía Internet, mensajería, scanner, etc. y dar el seguimiento correspondiente.
- V. Manejo y control del archivo de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional
- VI. Brindar apoyo general en todo tipo de eventos que realice la Subdirección de Vinculación Interinstitucional
- VII. Atender al público en general que llegue a la oficina para solicitar trámites, apoyos, entrevistas con el Titular del área.
- VIII. Tomar las de Minutas de las Reuniones de Trabajo.
- IX. Las que le confiera el Subdirector.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema.

RELACIONES EXTERNAS:

- Con todas la Dependencias de Gobierno sin excepción alguna
- Organizaciones Civiles
- Con los 33 Municipios del Estado de Morelos, Presidentas Municipales, Directores del DIF
- Público en General que solicita apoyo del Sistema DIF
- Beneficencia Pública.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

ESCOLARIDAD:

Bachillerato y/o Carrera técnica en Administración o afín

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de tres años en la Administración Pública.

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Office.
- Redacción.
- Relaciones Humanas.
- Calidad en el Servicio.
- Administración.

HABILIDADES:

- Iniciativa y Discreción
- Facilidad de palabra.
- Realizar trabajos metódicos y ordenados.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista Administrativo

NIVEL:

SD-06-C
CF-05-B

JEFE INMEDIATO:

Subdirector/a de Vinculación y Enlace interinstitucional

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Atender al público.
- II. Recibir las Peticiones Ciudadanas.
- III. Dar seguimiento de Peticiones.
- IV. Realizar trámites administrativos.
- V. Realizar llamadas telefónicas.
- VI. Elaborar oficios.
- VII. Elaborar Informes a IMIPE.
- VIII. Coordinar eventos.
- IX. Mantener contacto con proveedores.
- X. Entregar apoyos a Municipios.
- XI. Mantener un control de la recepción de Donaciones y elaboración de las actas correspondientes.
- XII. Elaborar Manuales de Organización.
- XIII. Vinculación con otras órdenes de Gobierno
- XIV. Brindar orientación e información al Público en General
- XV. Elaborar solicitudes de Compra.
- XVI. Tramitar solicitudes de servicios de mantenimiento y reparaciones de equipos del área.
- XVII. Las demás que el Titular del área le asigne.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista Administrativo

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema.

RELACIONES EXTERNAS:

- Los 33 DIF Municipales
- Asociaciones Civiles
- Ayuntamientos
- Instituciones Gubernamentales
- Sectores Privados.
- Beneficencia Pública.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración o carrera a Fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de 3 años en la Administración Pública.

CONOCIMIENTOS:

- Computacionales, manejo de Office.
- Administración.
- Reglas de operación de los programas de la Subdirección.

HABILIDADES:

- Facilidad de Palabra.
- Atención a Público.
- Poder de Decisión
- Relaciones Humanas
- Organización
- Manejo de Conflictos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

NIVEL:

CF-05-C

JEFE INMEDIATO:

Subdirector/a de Vinculación Interinstitucional

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir correspondencia y Documentos
- II. Elaborar informes mensuales.
- III. Elaborar informe de programa Seis.
- IV. Elaborar bitácoras de gasolina.
- V. Canalizar peticiones a diferentes áreas.
- VI. Archivar documentos generados.
- VII. Capturar peticiones.
- VIII. Entregar apoyos.
- IX. Atender las llamadas telefónicas.
- X. Atender a la ciudadanía.
- XI. Las que le confiera el Titular del área.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el Personal del Sistema DIF

RELACIONES EXTERNAS:

- Con Dependencias de Gobierno
- Organizaciones Civiles
- Con los 33 Municipios del Estado de Morelos, Presidentas Municipales, Directores del DIF
- Público en General que solicita apoyo del Sistema DIF
- Beneficencia Pública.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD:

Secretariado

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de 3 años en la Administración Pública.

CONOCIMIENTOS:

- Computacionales
- Manejo de Office.
- Redacción.
- Relaciones Humanas.
- Calidad en el Servicio.
- Administración.

HABILIDADES:

- Iniciativa.
- Facilidad de palabra.
- Realizar trabajos metódicos y ordenados.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Chofer (2)

NIVEL:

SD-09-A
SD-08-A

JEFE INMEDIATO:

Subdirectora de Vinculación y Enlace Interinstitucional

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Verificar niveles del vehículo oficial diariamente.
- II. Reportar cualquier anomalía del vehículo oficial para hacerlo del conocimiento del área de Servicios Generales para su envío al Taller.
- III. Tener la unidad siempre limpia.
- IV. Atender actividades de traslado del personal a las actividades propias del área.
- V. Llevar bitácora de kilometraje diaria y proveer gasolina al vehículo oficial.
- VI. Apoyar en el traslado de personal.
- VII. Entregar correspondencia a Instituciones de Gobierno, Sectores Privados y Municipios.
- VIII. Todas aquellas que le asigne el jefe inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Chofer

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Con Dependencias de Gobierno
- Organizaciones Civiles
- Con los 33 Municipios del Estado de Morelos, Presidentas Municipales, Directores del DIF
- Beneficencia Pública.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Chofer

ESCOLARIDAD:

Preparatoria y/o Carrera Técnica

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 3 años desempeñando puesto similar

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos en Mecánica Automotriz.
- Conocimiento de los municipios en el estado de Morelos.

HABILIDADES:

- Iniciativa.
- Pericia al volante.
- Tolerancia.
- Manejo de Conflictos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Control de Gestión Atención Ciudadana y Trabajo Social

NIVEL:

MM-05-A

JEFE INMEDIATO:

Subdirectora de Vinculación Interinstitucional

PERSONAL A SU CARGO:

Trabajadora Social	3
Secretaria	1
Chofer	2

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Programar y coordinar las actividades del Departamento de Control de Gestión Atención Ciudadana y Trabajo Social, informando cuando se requiera. Proporcionar atención correcta y oportuna a peticiones ciudadanas dando orientación a las personas solicitantes de algún tipo de apoyo, así como de la documentación requerida.
- II. Priorizar y asignar la atención de las peticiones ciudadanas
- III. Supervisar la rápida elaboración y envío de oficios de contestación a diferentes peticiones
- IV. Revisar y valorar los resultados obtenidos en la aplicación de estudios socioeconómicos, comunitarios e investigaciones sociales de quien lo solicita para asignar el monto del apoyo.
- V. Realizar coordinadamente con las presidentas de los Sistemas DIF- Municipales, la entrega de beneficios materiales solicitados por los habitantes de sus comunidades explicándoles y orientándolas de la forma de trabajar, informándoles como integramos los expedientes.
- VI. Apoyar en situaciones de contingencia.
- VII. Llevar control de existencias
- VIII. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA)
- IX. Administrar el presupuesto
- X. Elaborar el presupuesto anual
- XI. Elaborar el calendario anual de actividades
- XII. Llevar el control estricto sobre los apoyos entregados contando con los documentos requeridos para su comprobación
- XIII. Llenar las solicitudes de adquisiciones de pacas de lamina de cartón, cobertores, pañales, leche y medicamentos
- XIV. Diseñar formatos para el eficiente control administrativo del área de Control de Gestión Atención Ciudadana y Trabajo Social.
- XV. Elaborar informes mensuales.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Control de Gestión Atención Ciudadana y Trabajo Social

FUNCIONES PRINCIPALES

- XVI. Vincular con Instituciones de la iniciativa privada, así como Instituciones Gubernamentales gestiones y algún tipo de donaciones en beneficio de nuestros usuarios.
- XVII. Elaborar reporte de visitas individuales de cada trabajador (a) social a su cargo de manera semanal.
- XVIII. Gestionar descuentos y en casos de extrema pobreza condonaciones en cuentas de Hospital, así como acelerar un poco los tramites de interconsultas medicas de alguna especialidad.
- XIX. Cotizar medicamentos, gastos funerarios, material de curación y ortopedia, estudios de laboratorio, obteniendo el mejor precio así como la mejor calidad en los estudios, para que las personas que acuden solicitando apoyo se vean beneficiadas con la mejor atención para un buen diagnostico y tratamiento.
- XX. Realizar las compras y pagos de los diferentes apoyos solicitados.
- XXI. Revisar cada uno de los expedientes para la comprobación de gastos, y verificar que todos los requisitos estén bien integrados dentro del expediente.
- XXII. Realizar visitas domiciliarias, para la entrega de apoyos solicitados.
- XXIII. Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas.

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistemas DIF Municipales, ayuntamientos, Secretaría de Salud, SEP
- Albergues oficiales y privados
- Hospitales del Estado
- Hospitales de la República
- Organismos no Gubernamentales

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Control de Gestión Atención Ciudadana y Trabajo Social

ESCOLARIDAD:

Licenciatura de Trabajo Social o Experiencia Curricular Comprobable

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima 3 años en trabajo social o en Hospital o Institución de Asistencia Social

CONOCIMIENTOS:

- Relaciones Humanas
- Conocimientos básicos de medicina
- Conocimientos en computación
- Conocimientos básicos de contabilidad

HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Actitud de Compromiso con la Asistencia Social
- Manejo de Grupos
- Planeación
- Control
- Capacidad de delegar
- Humanismo
- Trabajo en equipo
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social (2)

NIVEL:

B-226
SD-09-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Control de Gestión Atención Ciudadana y Trabajo Social

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir peticiones asignadas
- II. Programar rutas para la elaboración de las visitas domiciliarias
- III. Realizar visitas domiciliarias
- IV. Citar en la oficina a las personas que no se encontraron en su vivienda durante la visita domiciliaria, para realizar los trámites correspondientes.
- V. Llevar a cabo la aplicación de Estudios Socioeconómicos
- VI. Aplicar cédulas de atención
- VII. Realizar el registro diario de campo
- VIII. Transcribir información de estudios socioeconómicos al formato.
- IX. Integrar documentación correspondiente para la elaboración del expediente
- X. Brindar atención a la población que se presenta en la oficina, aplicando estudios socioeconómicos o cédulas de atención.
- XI. Dar seguimientos de casos vía telefónica
- XII. Elaborar el informe de actividades semanales
- XIII. Entregar expedientes para archivo
- XIV. Entregar apoyos autorizados (despensas, cobertores, lámina de cartón, leche, pañales, medicamentos etc.)
- XV. Elaborar recibo de apoyo entregado verificando que se encuentren los datos correctos.
- XVI. Las demás que le designe su Jefe inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF

RELACIONES EXTERNAS:

- DIF Municipales
- Ayuntamientos
- Escuelas
- Albergues Oficiales y privados
- Hospitales del Estado

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

ESCOLARIDAD:

Técnico en Trabajo Social o carrera a fin, experiencia curricular comprobable

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 3 años en trabajo social

CONOCIMIENTOS:

- Localización de las comunidades y Municipios del Estado
- Ortografía
- Conocimientos en Computación

HABILIDADES:

- Manejo de Grupos
- Liderazgo
- Relaciones Humanas
- Actitud de compromiso con la asistencia social
- Capacidad de organización
- Disponibilidad de horario
- Empatía
- Observación
- Objetividad

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

SD-09-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Control de Gestión Atención Ciudadana y Trabajo Social

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Dar atención y/o canalización a la población a las áreas o Instituciones donde se atenderá su petición
- II. Brindar orientación para el llenado de la solicitud de petición, así como de los diferentes programas del Sistema y diversas Instituciones.
- III. Realizar llamadas telefónicas
- IV. Elaborar oficios
- V. Elaborar solicitud de cheques para realizar las compras de los apoyos solicitados por la ciudadanía
- VI. Comprobar los gastos con facturas
- VII. Verificar facturas que se solicita para realizar las comprobaciones
- VIII. Desahogar peticiones y archivar las mismas
- IX. Mantener actualizado el registro de peticiones ciudadanas
- X. Realizar bitácora de la gasolina de manera mensual
- XI. Elaborar las requisiciones de papelería
- XII. Realizar trámites administrativos de apoyos
- XIII. Recibir las peticiones ciudadanas
- XIV. Elaborar notas informativas memorándums
- XV. Atender a la población que solicita apoyo
- XVI. Organizar y controlar los expedientes
- XVII. Realizar llamadas telefónicas
- XVIII. Canalizar estudios a nutrición
- XIX. Realizar el control del archivo muerto
- XX. Realizar trámites de recursos humanos
- XXI. Todas las que le asigne el Jefe de Departamento.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del DIF Estatal

RELACIONES EXTERNAS:

- Con los 33 DIF Municipales
- Instituciones No Gubernamentales
- Instituciones Gubernamentales

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

ESCOLARIDAD:

- Bachillerato o Carrera Comercial

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 2 años en Actividades Secretariales
- Desempeñando puesto similar

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos básicos de computación
- Conocimientos básicos de contabilidad

HABILIDADES:

- Relaciones Humanas
- Organización de archivo
- Disponibilidad de horario
- Empatía

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

NIVEL:

SD-08-C

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Control de Gestión Atención Ciudadana y Trabajo Social

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Capturar peticiones ciudadanas para llevar control de status de cada una de ellas
- II. Elaborar cronograma de actividades semanales para asignar rutas de visitas domiciliarias de las diferentes peticiones
- III. Recibir peticiones asignadas
- IV. Programar rutas para la elaboración de las visitas domiciliarias
- V. Realizar visitas domiciliarias
- VI. Citar en la oficina a las personas que no se encontraron en su vivienda durante la visita domiciliaria, para realizar los trámites correspondientes.
- VII. Aplicar Estudios Socioeconómicos
- VIII. Aplicar cédulas de atención
- IX. Llevar el Registro diario de campo
- X. Transcribir información de estudios socioeconómicos al formato.
- XI. Integrar documentación correspondiente para la elaboración del expediente
- XII. Brindar atención a la población que se presenta en la oficina, aplicando estudios socioeconómicos o cédulas de atención.
- XIII. Dar seguimiento de casos vía telefónica
- XIV. Elaborar informe de actividades semanales
- XV. Entregar expedientes para archivo
- XVI. Entregar apoyos autorizados (despensas, cobertores, lámina de cartón, leche, pañales, medicamentos etc.)
- XVII. Elaborar recibo de apoyo entregado verificando que se encuentren los datos correctos.
- XVIII. Las demás que le asigne su Jefe inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF

RELACIONES EXTERNAS:

- DIF Municipales
- Ayuntamientos
- Escuelas
- Albergues Oficiales y privados
- Hospitales del Estado

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Trabajo Social o Técnica, Experiencia Curricular comprobable

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 3 años en trabajo social

CONOCIMIENTOS:

- Localización de las comunidades y Municipios del Estado
- Ortografía
- Conocimientos en Computación

HABILIDADES:

- Manejo de Grupos
- Liderazgo
- Relaciones Humanas
- Actitud de compromiso con la asistencia social
- Capacidad de organización
- Disponibilidad de horario
- Empatía
- Observación
- Objetividad

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Chófer (2)

NIVEL:

SD-09-B
SD-08-C

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Control de Gestión Atención Ciudadana y Trabajo Social

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Revisar y mantener el vehículo en condiciones optimas de mecánica y limpieza
- II. Resguardar y responsabilizarse del resguardo de la unidad en todo momento (aplicación de estudio socioeconómico y/o entrega de apoyos)
- III. Reportar con oportunidad las anomalías que afecten el funcionamiento de los vehículos
- IV. Tener listo el vehículo para iniciar y culminar las actividades sin contratiempos
- V. Cumplir con el calendario del mantenimiento, preventivo y correctivo de la unidad a su cargo
- VI. Entregar oficios en oficinas centrales
- VII. Trasladar al personal a las diferentes comunidades para la realización de visitas domiciliarias y aplicación de estudios socioeconómicos, así como la entrega de apoyos
- VIII. Colaborar con la localización de domicilios en las diferentes comunidades
- IX. Recoger material de papelería en el almacén general
- X. Realizar trámites administrativos en oficinas centrales
- XI. Recoger nomina y regresarla al departamento de nominas
- XII. Llevar al Jefe de Departamento de control de gestión atención ciudadana y trabajo social, a realizar compras, pagos y cambios de cheque.
- XIII. Las demás que le asigne su Jefe inmediato

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Chófer

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas de la Jefatura de Departamento de Relaciones Públicas

RELACIONES EXTERNAS:

- Diferentes Dependencias de Gobierno
- Instituciones de la iniciativa privada

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Chófer

ESCOLARIDAD:

Preparatoria y/o Carrera Técnica

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 1 año en puesto similar

CONOCIMIENTOS:

- Básicos en mecánica automotriz
- Redes carreteras del Estado de Morelos y demás Estados
- Conocimientos básicos de computación

HABILIDADES:

- Disponibilidad de horario
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Empatía con la población
- Mecánica
- Limpieza

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Administrador/a de la E.S. 2530

NIVEL:

MM-04-A

JEFE INMEDIATO:

Director/a General

PERSONAL A SU CARGO:

Subdirector	1
Jefe de Departamento	1
Jefe de Oficina	1
Jefe de Turno Operativo	4
Auxiliar Administrativo	1
Secretaria	1
Oficial Gasolinero	10
Empleado/a Polivalente	19

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Acordar, planear y programar con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema DIF del Estado de Morelos las medidas necesarias para efectuar una eficiente administración.
- II. Dirigir las actividades de la Estación de Servicio 2530 Gasolinera DIF del Estado de Morelos, de acuerdo con las políticas generales de la Franquicia PEMEX y el Marco Jurídico aceptable, para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- III. Supervisar diariamente que se cumpla con el procedimiento de recolección de valores.
- IV. Supervisar los registros de ventas de los cortes de turnos, las pólizas cheque, reportes de ventas diarias, reembolsos de caja chica, depósitos bancarios, traspasos bancarios, y en general, toda la documentación comprobatoria de las operaciones.
- V. Realizar lo necesario para recibir y distribuir material de papelería esencial para las actividades administrativas y operativas.
- VI. Supervisar diariamente el programa de abastecimiento de combustible y hacer los cambios necesarios.
- VII. Supervisar diariamente el control de los inventarios de combustible en veeder root.
- VIII. Supervisar y verificar semanalmente el estado de operación de todas las instalaciones, máquinas y equipos.
- IX. Supervisar y verificar semanalmente el estado de operación de todas las instalaciones, máquinas y equipos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Administrador/a de la E.S. 2530

FUNCIONES PRINCIPALES:

- X. Supervisar semanalmente los trámites de cobranza.
- XI. Realizar lo necesario para la recolección bimestral de envases vacíos de aceites y lubricantes.
- XII. Reportar quincenalmente al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas todo lo relacionado con la Administración de la Estación de Servicio.

RELACIONES INTERNAS:

- Directora General del Sistema DIF del Estado de Morelos.
- Director de Administración y Finanzas.
- Con todas las áreas de la Estación de Servicio 2530.
- Con todas las áreas del Sistema DIF del Estado de Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Con Instituciones Gubernamentales, Federales, Estatales y Municipales.
- Petróleos Mexicanos (PEMEX).
- Empresas de revisión de Tercerías por PEMEX.
- Bancos.
- Proveedores.
- Clientes con Flotillas Vehiculares.
- PROFECO.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Administrador/a de la E.S. 2530

ESCOLARIDAD:

Licenciado en Administración o carreras afines

EXPERIENCIA LABORAL:

- 5 años en área afín.
- Administración Pública.
- Contabilidad.
- Estados financieros.

CONOCIMIENTOS:

- Administración de Recursos.
- Modernización en la Administración Pública.
- Contables.
- Fiscales.
- Laborales.

HABILIDADES:

- Pensamiento con visión estratégica.
- Capacidad de organización.
- Integridad, ética profesional y honestidad.
- Toma de decisiones para ejecutar eficazmente procesos administrativos.
- Planeación con orientación a objetivos y metas.
- Capacidad analítica para solución de problemas y una adaptación rápida a cambios.
- Motivador entusiasta y de actitud positiva.
- Desarrollo de estilo de autoridad y liderazgo que se ajuste a las necesidades.
- Coordinación y comunicación.
- Capacidad de delegar y lograr la cooperación como el trabajo en equipo.
- Saber escuchar, tener sentido de justicia y equidad.
- Relaciones públicas y humanas.
- Alto grado de autoestima, disposición y responsabilidad.
- Negociador y capacidad de comunicador eficaz.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Subdirector

NIVEL:

MM-04-C

JEFE INMEDIATO:

Administrador de la E.S. 2530.

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar la determinación mensual y anual de pago de impuestos.
- II. Elaborar mensual y resguardo de los estados financieros.
- III. Contabilizar las pólizas de ingresos, egresos y diario.
- IV. Supervisar y coordinar diariamente al Auxiliar Contable para la elaboración oportuna de facturas.
- V. Supervisar diariamente al Auxiliar Administrativo para dar solución inmediata a asuntos pendientes en área administrativa y operativa.
- VI. Llevar a cabo las conciliaciones bancarias de manera mensual.
- VII. Supervisar mensualmente la elaboración del Inventario de combustible como de aceites y aditivos.
- VIII. Llevar un adecuado control y supervisión quincenal de los pagos al Instituto de Crédito.
- IX. Atender y coordinar todas las auditorías.
- X. Supervisar de manera mensual reembolso de Fondo Fijo.
- XI. Mantener constante comunicación con el Administrador para la solución de problemas en los procesos contables.
- XII. Supervisar la elaboración de los formatos de requerimientos (solicitud de cheque, Pago a Proveedor, Gasto a Comprobar, Reposición del Fondo Revolvente etc.)
- XIII. Las demás que designe el Administrador de la Estación de Servicio.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Subdirector

RELACIONES INTERNAS:

- Con el Director de Administración y Finanzas del Sistema DIF del Estado de Morelos.
- Con el Administrador ES 2530.
- Con todas las áreas de la Estación de Servicio

RELACIONES EXTERNAS:

- Con Instituciones Gubernamentales, Federales, Estatales, Municipales y Particulares.
- Petróleos Mexicanos (PEMEX).
- Bancos.
- Sistema DIF del Estado de Morelos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Subdirector

ESCOLARIDAD:

Contador Público Titulado o carrera afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 4 años en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

- Contables.
- Fiscales.
- Administrativos.
- Laborales.
- Computación.

HABILIDADES:

- Diseñar, innovar e instrumentar modelos contables y desarrollo de proyectos.
- Liderazgo para manejar relaciones interpersonales y experiencia delegando.
- Capacidad para trabajar en equipo y buenas relaciones personales y humanas.
- Pensamiento con Visión Estratégica.
- Capacidad de organización.
- Integridad, ética profesional y honestidad.
- Toma de decisiones para ejecutar eficazmente procesos contables.
- Entusiasta y de actitud positiva.
- Capacidad de sistematizar el proceso contable.
- Coordinación y Comunicación.
- Capacidad para tomar decisiones razonadas y fundamentadas.
- Saber escuchar, tener sentido de justicia y equidad.
- Buen manejo de cifras y símbolos en las áreas financieras y de auditoría.
- Alto grado de autoestima, disposición y responsabilidad.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento

NIVEL:

MM-05-B

JEFE INMEDIATO:

Administrador E.S. 2530

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Supervisar diariamente el corte total de los tres turnos y supervisar la facturación de los clientes.
- II. Capturar semanalmente la facturación en el auxiliar de Cuentas por Cobrar.
- III. Entregar semanalmente al Administrador de la E.S. 2530 el reporte de la antigüedad de saldos por cliente.
- IV. Gestionar la cobranza y realizar depósitos bancarios.
- V. Llevar diariamente el control de los pagos efectuados por cliente.
- VI. Mantener constante comunicación con Gobierno y particulares para los trámites de facturación y pago.
- VII. Solucionar los problemas relacionados con la facturación.
- VIII. Supervisar que mensualmente se hagan los reembolsos de vales ACCOR, EFECTIVALE y GASOPASS.
- IX. Entregar al Subdirector reporte mensual de los ingresos por pagos efectuados por los clientes.
- X. Archivar y resguardar de los depósitos y reportes parciales bancarios con factura anexa, para ser entregado mensualmente al Subdirector.
- XI. Coordinar con el Asistente Contable y el Auxiliar Administrativo los trámites efectuados ante Bancos, dependencias Gubernamentales, Federales, Municipales y Particulares.
- XII. Mantener constante comunicación con Administrador y Subdirector para la toma de decisiones para la solución de problemas relacionados con crédito y cobranza.
- XIII. Implementar mecanismos de cobranza.
- XIV. Las demás que designe el Administrador de la Estación de Servicio.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento

RELACIONES INTERNAS:

- Con el Administrador
- Con el Subdirector
- Con todas las áreas de la Estación de Servicio

RELACIONES EXTERNAS:

- Con todas las Dependencias Gubernamentales, Federales, Estatales, Municipales y Clientes Particulares

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD:

Licenciado en Contaduría, Licenciado en Administración o Pasante

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años en área afín.

CONOCIMIENTOS:

- Computación Programas Office
- Contables
- Administrativos

HABILIDADES:

- Diseñar, innovar e instrumentar modelos de crédito y cobranza.
- Manejo de relaciones interpersonales y experiencia delegando.
- Capacidad para trabajar en equipo y buenas relaciones personales y humanas.
- Capacidad de organización.
- Integridad, ética profesional y honestidad.
- Toma de decisiones para ejecutar eficazmente procesos de crédito y cobranza.
- Entusiasta y de actitud positiva.
- Coordinación y Comunicación.
- Capacidad para tomar decisiones razonadas y fundamentadas.
- Saber escuchar, tener sentido de justicia y equidad.
- Buen manejo de cifras en las áreas financieras.
- Alto grado de autoestima, disposición y responsabilidad.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Oficina

NIVEL:

SN-08-A

JEFE INMEDIATO:

Administrador E.S. 2530

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Clasificar, verificar y capturar diariamente los tickets de consumo de gasolina de las diferentes Dependencias.
- II. Prestar apoyo técnico al jefe de departamento de crédito y cobranza.
- III. Facturar y entregar semanalmente consumos de Dependencias Gubernamentales correspondientes a venta de consumo de gasolina.
- IV. Apoyar para la gestión telefónica de cobranza.
- V. Recibir los cheques y efectivo por pago de facturación correspondiente a notas de consumo.
- VI. Elaborar y resguardar el archivo de las relaciones de consumo de combustible de las diferentes dependencias para facturación.
- VII. Las demás que designe el Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza y el Administrador

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Oficina

RELACIONES INTERNAS:

- Con el Administrador.
- Con el Subdirector.
- Con el Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza.
- Con el Director de Administración y Finanzas.
- Con todas las áreas de la Estación de Servicio.

RELACIONES EXTERNAS:

- Petróleos Mexicanos (PEMEX).
- Bancos.
- Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
- Comisión Estatal del Agua.
- Residencia Oficial.
- Municipio de Cuernavaca.
- Seguridad Pública.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD:

Técnico o Pasante de Licenciaturas y/o bachillerato

EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 año en área afín

CONOCIMIENTOS:

- Computación Programas Office
- Contables

HABILIDADES:

- Iniciativa.
- Manejo de Relaciones Interpersonales.
- Capacidad para trabajar en equipo y buenas relaciones personales y humanas.
- Capacidad de organización.
- Integridad, ética profesional y honestidad.
- Entusiasta y de actitud positiva.
- Coordinación y comunicación.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Alto grado de autoestima, disposición y responsabilidad.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Turno Operativo (4)

NIVEL:

CF-06-A
CN-07-A

JEFE INMEDIATO:

Administrador de la Estación de Servicio 2530

PERSONAL A SU CARGO:

Oficial Gasolinero	10
Empleado/a Polivalente	19

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir, almacenar y distribuir el combustible.
- II. Recibir pedidos, elaborar formato de control de inventario verificando la existencia en exhibidores y almacén en cuanto a los aceites y aditivos.
- III. Elaborar facturas y su reporte diario de Serie A por ventas al público en general.
- IV. Supervisar en forma general al personal (Plantilla, uniformes y aseo).
- V. Supervisar y apoyar en la atención y servicio al cliente, así como en el despacho del combustible.
- VI. Proporcionar y llevar un control de los aceites y aditivos que se entregan a los oficiales gasolinero de todos los turnos.
- VII. Verificar y cuantificar los envíos de efectivo por medio del sistema neumático durante los tres turnos cada vez que un oficial gasolinero reúna la cantidad 3,500 pesos.
- VIII. Cuantificar, recibir, checar con mínimo tres pruebas de autenticidad y concentrar el importe total de ventas de los tres turnos.
- IX. Realizar el corte según diagrama de flujo del Manual de Políticas y Procedimientos de la E.S. 2530.
- X. Depositar dinero en caja fuerte excepto monedas.
- XI. Realizar diariamente entrega de todo el efectivo a la empresa de traslado de valores.
- XII. Entregar reporte analítico del corte diario al Administrador de la E.S. 2530.
- XIII. Supervisar semanalmente el correcto funcionamiento de dispensarios de gasolina, aire y agua.
- XIV. Brindar apoyo al Administrador para verificar horarios de llegada de pipas en el Reporte Semanal de Entregas Interactivo como ajustar la programación de los embarques en el Portal Comercial de PEMEX y en la verificación el saldo.
- XV. Cancelar o agregar autotanques o pipas de acuerdo a necesidades según inventario en cada tanque.
- XVI. Consultar programa diario y semanal de abastecimiento de PEMEX por internet.
- XVII. Verificar y/o revisar el envío de la información del control volumétrico a PEMEX Refinación a través del Portal Comercial de PEMEX.
- XVIII. Supervisar limpieza general de la Estación de Servicio.
- XIX. Las demás que designe el Administrador de la Estación de Servicio.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Turno Operativo

RELACIONES INTERNAS:

- Con el Administrador.
- Con el Subdirector.
- Con el Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza.
- Oficiales Gasolineros.
- Empleados Polivantes.

RELACIONES EXTERNAS:

- Autotanques o Pipas de Petróleos Mexicanos (PEMEX).
- Personal de compañía de traslado de valores.
- Personal o clientes de diferentes dependencias.
- Clientes particulares.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Turno Operativo

ESCOLARIDAD:

Preparatoria y/o Estudios Técnicos o su Equivalente

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años en área afín

CONOCIMIENTOS:

- Manejo y Operación de Equipos y Maquinaria.
- Conocimiento Técnico de Aceites, Aditivos y de la extracción del Combustible a través de la Refinación.
- Conocimientos básicos de Mecánica.

HABILIDADES:

- Determinación, actitud y confianza en sí mismo
- Facilidad para Instruir y Adiestrar
- Paciencia y perseverancia
- Facilidad de Palabra y Comunicación, comprensión para con los demás
- Disponibilidad y Compromiso al trabajo con Entusiasmo
- Honesto y Ético
- Persuasión y Empatía
- Generador de Cambios para Mejorar Métodos, Persuasivo y Optimista
- Bueno en Relaciones Interpersonales para dar un trato adecuado al personal y a clientes

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

NIVEL:

SN-09-B

JEFE INMEDIATO:

Administrador de la E.S. 2530

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Elaborar oficios, reportes mensuales, memorándums, circulares, notas informativas y en general todo lo que se le requiera.
- II. Recibir, sellar y turnar correspondencia y oficios al área requerida.
- III. Mantener activo, actualizado y en orden los archivos de la Administración, procurando agilizar el trabajo profesional.
- IV. Descargar archivos electrónicos desde portal de PEMEX.
- V. Elaborar oficios, requisiciones y formatos (solicitud de cheque, Pago a Proveedor, Gasto a Comprobar, Reposición de Fondo Revolvente etc.)
- VI. Atender llamadas telefónicas.
- VII. Archivar correspondencia turnada.
- VIII. Efectuar trámites del personal de la Estación de Servicio 2530 ante la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal del Sistema DIF del Estado de Morelos.
- IX. Las demás que sean asignadas por el Subdirector y Administrador de la E.S. 2530.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas de la Estación de Servicio

RELACIONES EXTERNAS:

- Con Instituciones Gubernamentales, Federales, Estatales y Municipales
- Petróleos Mexicanos (PEMEX)
- Proveedores
- Clientes Particulares
- Sistema DIF del Estado de Morelos

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica Secretarial o Administrativa y/o Bachillerato con Computación

EXPERIENCIA LABORAL:

- Auxiliar de Administrador o Gerente
- Secretaria en la Administración Pública
- Secretaria en la Iniciativa Privada

CONOCIMIENTOS:

- Administrativos
- Secretariales
- Computación (Programas Office)

HABILIDADES:

- Excelente Ortografía y Redacción
- Buena presentación
- Capacidad para trabajar en equipo, buen manejo de relaciones humanas, interpersonales y buena atención al público
- Iniciativa
- Organización y orden para archivar
- Responsabilidad
- Capacidad de organización
- Integridad, ética profesional y honestidad
- Entusiasta y de actitud positiva
- Coordinación y Comunicación

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

CN-07-A

JEFE INMEDIATO:

Administrador de la E.S. 2530.

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Auxiliar al Subdirector en función a todas aquellas actividades donde se necesite su intervención, de acuerdo a la actividad propia.
- II. Facturar y entregar vales de combustible de las diferentes Dependencias Gubernamentales y Particulares.
- III. Prestar apoyo para elaboración de formatos, controles y conciliaciones contables-administrativas.
- IV. Apoyar en la clasificación y cancelación de vales del corte del día.
- V. Mantener actualizado el archivo de la facturación con número consecutivo.
- VI. Llevar el reporte mensual del consecutivo de folios de vales de gasolina.
- VII. Capturar las ventas diarias por consecutivo de facturas Serie B.
- VIII. Las demás que sean designadas por el Subdirector y Administrador de la Estación de Servicio 2530.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

RELACIONES INTERNAS:

- Con el Administrador
- Con el Subdirector
- Con el Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza
- Con el Director de Administración y Finanzas
- Con todas las áreas de la Estación de Servicio

RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaria de Gobierno, Residencia Oficial, IEBEM y Clientes Particulares

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

ESCOLARIDAD:

Carrera técnica contable y/o bachillerato

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia de 1 año en área afín, desempeñando puesto similar

CONOCIMIENTOS:

- Computación Programas Office
- Archivología
- Organización

HABILIDADES:

- Iniciativa
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar en equipo y buenas relaciones personales y humanas
- Capacidad de organización
- Integridad, ética profesional y honestidad
- Entusiasta y de actitud positiva
- Coordinación y Comunicación

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Oficial Gasolinero (10)

NIVEL:

SN-09-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Turno Operativo

PERSONAL A SU CARGO:

Empleados Polivalentes

19

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Verificar los exhibidores de aceites y aditivos.
- II. Tomar lectura de bombas inicial y final.
- III. Supervisar y revisar dispensarios (Mangueras, agua, aire y gasolina).
- IV. Agilizar el movimiento vehicular dentro del área operativa.
- V. Recibir y atender a los clientes con cortesía y amabilidad.
- VI. Despachar combustible promoviendo la compra de gasolina de mayor octanaje y calidad.
- VII. Revisar niveles del vehículo de los clientes (Aceite, agua, líquido de frenos y aceite de transmisión).
- VIII. Calibrar presión de aire en llantas de los vehículos.
- IX. Limpiar parabrisas de los vehículos.
- X. Ofrecer servicios adicionales (Venta de aceites y aditivos).
- XI. Enviar efectivo por correo neumático.
- XII. Supervisar y apoyar las labores de los Empleados Polivalentes.
- XIII. Mantener área de trabajo limpia y en orden.
- XIV. Lavar y asear el área en general para entrega de turno.
- XV. Elaborar Corte de Turno (Efectivo, vales y notas) y entregar a Jefe Operativo.
- XVI. Apoyar al Jefe Operativo en la recepción de Autotanques o Pipas de PEMEX.
- XVII. Efectuar labores de mantenimiento.
- XVIII. Las demás que sean designadas por el Administrador y Jefe Operativo.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Oficial Gasolinero

RELACIONES INTERNAS:

- Con el Administrador.
- Con el Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza.
- Con Jefe Operativo.

RELACIONES EXTERNAS:

- Autotanques o Pipas de Petróleos Mexicanos (PEMEX).
- Personal o clientes de diferentes dependencias.
- Clientes particulares.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Oficial Gasolinero

ESCOLARIDAD:

Mínimo Secundaria

EXPERIENCIA LABORAL:

1 año en área afín desempeñando puesto similar

CONOCIMIENTOS:

- Calculadora manual

HABILIDADES:

- Determinación, actitud y confianza en sí mismo
- Paciencia y perseverancia
- Facilidad de palabra y comunicación con trato amable y cortés
- Disponibilidad y compromiso al trabajo con entusiasmo
- Honestidad
- Persuasión y empatía
- Responsable
- Sentido común y lógica

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Empleado/a Polivalente (19)

NIVEL:

SN-09-C

JEFE INMEDIATO:

Oficial Gasolinero

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Apoyar al Oficial gasolinero en el chequeo de exhibidores de aceites y aditivos.
- II. Llenar depósito de agua y jabón para limpieza de cristales.
- III. Revisar depósitos de basura que estén limpios y vacíos.
- IV. Recibir a los clientes con cortesía y amabilidad.
- V. Despachar combustible promoviendo la compra de gasolina de mayor octanaje y calidad.
- VI. Revisar niveles del vehículo de los clientes (Aceite, agua, líquido frenos y aceite de transmisión).
- VII. Calibrar presión de aire en llantas de los vehículos.
- VIII. Limpiar parabrisas de los vehículos.
- IX. Ofrecer productos y servicios adicionales. (Venta de aceites y aditivos).
- X. Mantener área de trabajo limpia y en orden.
- XI. Lavar y asear área en general para entrega de turno.
- XII. Apoyar a Oficial gasolinero en corte de turno.
- XIII. Trabajos diversos básicos de mantenimiento.
- XIV. Las demás que designe el Administrador y el Jefe Operativo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Empleado Polivalente

RELACIONES INTERNAS:

- Con el Administrador
- Con el Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza
- Con Jefe Operativo

RELACIONES EXTERNAS:

- Petróleos Mexicanos (PEMEX)
- Personal o clientes de diferentes dependencias
- Clientes particulares

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Empleado Polivalente

ESCOLARIDAD:

Mínimo Secundaria

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima 1 año desempeñando puesto similar

CONOCIMIENTOS:

- Técnicas de limpieza en general
- Matemáticas Básicas

HABILIDADES:

- Disponibilidad y Compromiso al trabajo con Entusiasmo.
- Honestidad.
- Iniciativa.
- Responsable.
- Sentido Común y Lógica.
- Amabilidad, Servicial y Manejo de Relaciones Interpersonales.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dra. María Elisa Zamudio Abrego Directora General	Tel. 777-14-10-10 Ext. 323	Calle. Quintas No. 15 Col. Cantarranas Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
Lic. Ixchel Manríquez Ríos Secretaria Particular de Dirección General	Tel. 777-14-10-10 Ext. 307	Calle. Quintas No. 15 Col. Cantarranas Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
C. Rogelio Figueroa Bahena Jefe del Departamento de Giras y Eventos	Tel. 777-14-10-10 Ext. 320	Calle. Quintas No. 15 Col. Cantarranas Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
Lic. Samuel Hernández Mesinas Jefe del Departamento de Comunicación Social	Tel. 777-14-10-10 Ext. 322	Calle. Quintas No. 15 Col. Cantarranas Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
Vacante Jefa de Departamento de Relaciones Públicas	Tel. 777-3-15-60-09 Ext. 314	Calle. Quintas No. 15 Col. Cantarranas Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
Mtro. Luis Ortiz Salgado Subdirector Jurídico del Sistema	Tel. 777-14-10-10 Ext. 305	Calle. Quintas No. 15 Col. Cantarranas Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
Lic. Adolfo Sánchez Cárdenas Jefe del Departamento Contencioso y Administrativo	Tel. 777-14-10-10 Ext. 306	Calle. Quintas No. 15 Col. Cantarranas Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
Lic. Jenny Hidalgo y Costilla Espinoza Subdirectora de Vinculación Interinstitucional	Tel. 777-14-10-10 Ext. 311	Calle. Quintas No. 15 Col. Cantarranas Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
Lic. Lucero Esmeralda Manzanares Escobar Jefa del Departamento de Control de Gestión Atención Ciudadana y Trabajo Social	Tel. 777-3-15-60-09 Ext 486 y 487	Boulevard Adolfo López Mateos #100 esq. Guillermo Gándara, Col. El Vergel, Cuernavaca, Morelos C.P. 62400
C.P. Francisco Mora Martínez Administrador de la E.S. 2530	Tel. 777-3-18-62-27	Av. Adolfo López Mateos No. 1 Col. Centro Cuernavaca, Morelos. C.P. 62448

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
Dra. María Elisa Zamudio Abrego Directora General	Lic. Ixchel Manríquez Ríos Secretaria Particular de Dirección General

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
C. Rogelio Figueroa Bahena Jefe del Departamento de Giras y Eventos	Lic. Samuel Hernández Mesinas Jefe del Departamento de Comunicación Social

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
Vacante Jefa de Departamento de Relaciones Públicas	Mtro. Luis Ortiz Salgado Subdirector Jurídico del Sistema

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
Lic. Adolfo Sánchez Cárdenas Jefe del Departamento Contencioso y Administrativo	Lic. Jenny Hidalgo y Costilla Espinoza Subdirectora de Vinculación Interinstitucional

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
Lic. Lucero Esmeralda Manzanares Escobar Jefa del Departamento de Control de Gestión Atención Ciudadana y Trabajo Social	C.P. Francisco Mora Martínez Administrador de la E.S. 2530

Lic. Jesús Hernández Altamirano
**Jefe del Departamento de Planeación,
Profesionalización y Vinculación Municipal
Asesor**

C. Lilita Aldana Albarrán
**Jefa de Oficina
Responsable de integrar
el Manual de Organización**